



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Despacho
Vicerrectoral
de Justicia

Dirección General de Transparencia,
Acceso a la Información Pública y
Protección de Datos Personales

Dirección de
Transparencia y Acceso
a la Información Pública

LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME ANUAL SOBRE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA 2018, A SER PRESENTADO AL CONGRESO DE LA REPÚBLICA EN EL PRIMER TRIMESTRE DEL AÑO

Formulados por: Dirección General de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales
Dirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública

I. Objeto:

Establecer los lineamientos para la elaboración del Informe anual sobre solicitudes de acceso a la información pública, a ser presentado al Congreso de la República en el primer trimestre del año, de acuerdo con lo dispuesto en el inciso 7 del artículo 4° del Decreto Legislativo N° 1353, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, fortalece el Régimen de Protección de Datos Personales y la regulación de la gestión de intereses.

II. Fines:

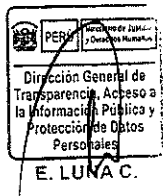
Son fines de los presentes lineamientos:

- 2.1 Establecer el procedimiento para la remisión de información sobre solicitudes de acceso a la información pública, por parte de las entidades, a la Dirección General de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales (en adelante, DGTAIPD) del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.
- 2.2 Establecer el procedimiento para la elaboración del Informe anual sobre solicitudes a la información pública a ser presentado por la DGTAIPD al Congreso de la República.

III. Base legal:

Los presentes lineamientos se sustentan en las siguientes normas:

- 3.1 Constitución Política del Perú
- 3.2 Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo
- 3.3 Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- 3.4 Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- 3.5 Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo
- 3.6 Decreto Legislativo N° 1353, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, fortalece el Régimen de Protección de Datos Personales y la regulación de gestión de intereses
- 3.7 Decreto Legislativo N° 1416, Decreto Legislativo que fortalece el Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- 3.8 Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- 3.9 Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública





PERÚ

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

Despacho Viceministerial de Justicia

Dirección General de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales

Dirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública

- 3.10 Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- 3.11 Decreto Supremo N° 013-2017-JUS, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos
- 3.12 Decreto Supremo N° 019-2017-JUS, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1353, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, fortalece el Régimen de Protección de Datos Personales y la regulación de gestión de intereses

IV. Alcance:

Los presentes lineamientos serán de aplicación para las entidades de la Administración Pública comprendidas en el artículo I del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, las que se detallan a continuación:

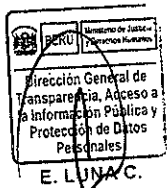
- 4.1 El Poder Ejecutivo, incluyendo Ministerios y Organismos Públicos;
- 4.2 El Poder Legislativo;
- 4.3 El Poder Judicial;
- 4.4 Los Gobiernos Regionales;
- 4.5 Los Gobiernos Locales;
- 4.6 Los Organismos a los que la Constitución Política del Perú y las leyes confieren autonomía;
- 4.7 Las demás entidades, organismos, proyectos especiales y programas estatales, cuyas actividades se realizan en virtud de potestades administrativas y, por tanto se consideran sujetas a las normas comunes de derecho público, salvo mandato expreso de ley que las refiera a otro régimen; y,
- 4.8 Las personas jurídicas bajo el régimen privado que prestan servicios públicos o ejercen función administrativa, en virtud de concesión, delegación o autorización del Estado, conforme a la autonomía de la materia

V. Responsabilidad:

Corresponde al Secretario General de las entidades públicas o quien haga sus veces, en coordinación con el funcionario responsable de entregar información (en adelante, FRAI), designado de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (en adelante, Ley TAIP), aplicar los presentes lineamientos y remitir a la DGTAIPD el reporte requerido sobre solicitudes de acceso a la información pública (en adelante, Reporte SAIP).

Corresponde a la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública (en adelante, DTAIP), que se encuentra bajo la dirección de la DGTAIPD, aplicar los presentes lineamientos y elaborar el proyecto de Informe anual sobre los pedidos de acceso a la información pública que se presenta al Congreso de la República.

Corresponde a la DGTAIPD, que ejerce la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, elaborar y presentar al Congreso de la República el Informe anual sobre los pedidos de acceso a la información pública, en el primer trimestre de cada año, y publicarlo en la página web del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.





PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Despacho
Vice-Ministerio
de Justicia

Dirección General de Transparencia,
Acceso a la Información Pública y
Protección de Datos Personales

Dirección de
Transparencia y Acceso
a la Información Pública

VI. Definiciones y siglas:

Definiciones

Buenas prácticas Acciones que realizan las entidades a favor de la transparencia y el acceso a la información pública, sin que exista una norma legal que establezca su obligatoriedad

Información pública Aquella información contenida en documentos escritos, fotografías, grabaciones, soporte magnético o digital, o en cualquier otro formato, siempre que haya sido creada u obtenida por ella o que se encuentre en su posesión o bajo su control. Asimismo, cualquier tipo de documentación financiada por el presupuesto público que sirva de base a una decisión de naturaleza administrativa, así como las actas de reuniones oficiales

Informe anual SAIP Documento que contiene información sobre las solicitudes de acceso a la información pública tramitadas ante las entidades públicas, en el marco de la Ley TAIP, elaborado por la DGTAIPD para su presentación al Congreso de la República y a la ciudadanía en el primer trimestre del año

Reporte SAIP Información sobre solicitudes de acceso a la información pública, remitido por las entidades públicas a la DGTAIPD, a través de los Formatos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 y 11

Siglas

Antaip Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública

DGTAIPD Dirección General de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales

DTAIP Dirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública

FRAI Funcionario responsable de entregar información

Ley TAIP Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública

SAIP Solicitudes de acceso a la información pública

VII. Disposiciones generales

Las entidades públicas, la DTAIP y la DGTAIPD deberán cumplir el siguiente cronograma para la elaboración del Informe anual sobre solicitudes de acceso a la información pública:



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos HumanosDespacho
Vice ministerio
de JusticiaDirección General de Transparencia,
Acceso a la Información Pública y
Protección de Datos PersonalesDirección de
Transparencia y Acceso
a la Información Pública

CRONOGRAMA PARA ELABORACIÓN DEL INFORME ANUAL SAIP 2018	
Actividad	Plazo
Requerimiento de información a las entidades públicas por parte de la DGTAIPD por escrito y/o a través de medios análogos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ A las entidades públicas (con excepción de los gobiernos sub nacionales): segunda quincena de diciembre de 2018 ▪ A los gobiernos sub nacionales: primera quincena de enero de 2019
Publicación de requerimiento de información, de los Lineamientos y los Formatos descargables en el portal institucional de la DGTAIPD	Segunda quincena de diciembre de 2018
Recepción de la información remitida por las entidades públicas a la DGTAIPD	Hasta el viernes 08 de febrero de 2019
Recepción de la información remitida por las entidades públicas a las que se les requirió subsanar defectos u omisiones en el llenado de los Formatos	Hasta el viernes 15 de febrero de 2019
Procesamiento de la información cuantitativa y cualitativa (a cargo de la DTAIP)	Hasta el viernes 01 de marzo de 2019
Redacción del proyecto de Informe anual SAIP (a cargo de la DTAIP)	Hasta el viernes 15 de marzo de 2019
Aprobación del Informe anual SAIP, presentación al Congreso de la República y publicación en la página web institucional (a cargo de la DGTAIPD)	Hasta el viernes 29 de marzo de 2019



E. LUNA C.

VIII. Disposiciones específicas para la remisión del Reporte SAIP a la DGTAIPD

8.1 Requerimiento de información sobre solicitudes de acceso a la información a las entidades

La DGTAIPD requerirá a las entidades públicas, por escrito y/o a través de medios análogos que garanticen su adecuada recepción, la presentación del Reporte SAIP, el cual está conformado por los Formatos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 y 11 (en anexos).

Asimismo, publicará este requerimiento en el portal institucional de la DGTPAID (<https://www.minjus.gob.pe/proteccion-de-datos-personales/>), desde el cual se podrá descargar los presentes lineamientos y los formatos en archivo digital (Microsoft Excel). A través de las redes sociales del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos también se difundirá el inicio del proceso de elaboración del Informe anual SAIP.

8.2 Uso de formatos

Las entidades deberán usar de manera obligatoria los Formatos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 y 11 para la presentación del Reporte SAIP. Si la información es remitida haciendo uso de otros formatos, se dará por no presentada y configurará incumplimiento de la obligación de remitir información para la elaboración del Informe anual SAIP.



PERÚ

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

Despacho Viceministerial de Justicia

Dirección General de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales

Dirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública

8.3 Consolidación de la información

El Reporte SAIP a ser remitido a la DGTAIPD debe contener información consolidada de las gerencias, programas, proyectos y organismos adscritos a la entidad. La información que no sea remitida de manera consolidada se dará por no presentada y configurará incumplimiento de la obligación de remitir información para la elaboración del Informe anual.

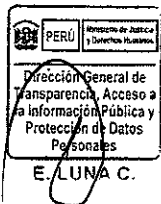
8.4 Formas de envío de la información

Los Formatos debidamente llenados y firmados por el FRAI (de no haber sido designado, por el Secretario General o quien haga sus veces), deberán ser remitidos a la DGTAIPD a través de alguna de las siguientes formas:

- 8.4.1 A través de medio físico: Los Formatos deberán ser remitidos, impresos y en formato digital (almacenados en un CD), al Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, consignando los siguientes datos:

Señor,
EDUARDO JAVIER LUNA CERVANTES
 Director General de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales
 Ministerio de Justicia y Derechos Humanos
 Calle Scipión Llona N° 350, Miraflores – Lima – Lima

Asunto: Reporte de solicitudes de acceso a la información para la elaboración del Informe Anual 2018



- 8.4.2 A través de medio virtual: Los Formatos en archivo digital deberán ser remitidos desde un correo electrónico institucional a la siguiente dirección: informeanualsaip@minjus.gob.pe, consignando en el asunto el nombre de la entidad (por ejemplo: Municipalidad Distrital de Los Halcones). El archivo digital deberá ser guardado con el nombre de la entidad, tal como en el siguiente ejemplo:

Enviar	Para...	informeanualsaip@minjus.gob.pe
	CC...	
	Asunto	Municipalidad Distrital de Los Halcones
	Adjunto	Municipalidad Distrital de Los Halcones.xlsx (7 KB)

8.5 Fecha límite de recepción de la información

La fecha límite de recepción de la información a través de medio físico o virtual es el **viernes 08 de febrero de 2019**. La información que sea recibida por la DGTAIPD con fecha posterior se dará por no presentada.

Tratándose de las entidades que remitan el Reporte SAIP de manera física, se tomará en cuenta la fecha de recepción de los documentos en la Unidad de recepción documentaria del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos. La entidad podrá acreditar el cumplimiento de la obligación a través del documento de cargo.



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Despacho
Vice ministerial
de Justicia

Dirección General de Transparencia,
Acceso a la Información Pública y
Protección de Datos Personales

Dirección de
Transparencia y Acceso
a la Información Pública

Tratándose de las entidades que remitan el Reporte SAIP de manera virtual, se tomará en cuenta la fecha de recepción del correo electrónico remitido a la dirección informeannualsaip@minjus.gob.pe. En este caso, la DTAIP deberá contestar el correo electrónico enviado por la entidad, dando acuse de recibo de la información remitida. Con esta respuesta, la entidad podrá acreditar el cumplimiento de la obligación.

8.6 Subsanación de los defectos u omisión en el llenado de Formatos

De ser el caso, la DTAIP requerirá a las entidades públicas, a través del correo electrónico de contacto (consignado en el Formato N° 01: Datos generales de la entidad y del FRAI), que subsanen los defectos u omisiones en el llenado de los Formatos.

Las entidades que sean requeridas deberán remitir, de manera virtual, los Formatos debidamente llenados, los cuales serán recibidos hasta el viernes 15 de febrero de 2019. Las entidades que no cumplan con subsanar los defectos u omisiones en el llenado de Formatos, no serán consideradas en el proceso de elaboración del Informe anual SAIP.

8.7 SAIP recibidas: atendidas, en trámite y no atendidas

Las SAIP recibidas por las entidades a través de la Unidad de recepción documentaria, el Portal de Transparencia Estándar, una dirección electrónica establecida para tal fin o cualquier otro medio idóneo provisto por la entidad, se dividen en SAIP atendidas, en trámite y no atendidas.

8.7.1 SAIP atendidas: Son aquellas en las que el solicitante recibió alguna de las siguientes respuestas de la entidad:

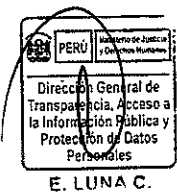
- 8.7.1.1 Se entregó la información al solicitante.
- 8.7.1.2 Se denegó de manera expresa la información al solicitante, por razones justificadas en la Ley.
- 8.7.1.3 Se requirió al solicitante que subsane la omisión o defecto de los requisitos obligatorios de la solicitud, y no lo hizo.
- 8.7.1.4 Se puso a disposición del solicitante la liquidación de los costos de reproducción, y el solicitante no canceló.
- 8.7.1.5 Se puso a disposición del solicitante la información, y no la recogió.

8.7.2 Solicitudes en trámite: Son aquellas en las que la entidad ha comunicado al solicitante que hará uso de la prórroga y, al momento de remitir información a la DGTAIPD, la entidad aún no ha entregado la información por estar dentro del plazo establecido.

8.7.3 SAIP no atendidas: Son aquellas en las que el solicitante no recibió ningún tipo de respuesta de la entidad.

8.8 Información cuantitativa: total de SAIP recibidas, atendidas, en trámite y no atendidas

A través del Formato N° 03, las entidades públicas deberán informar sobre el total de SAIP recibidas, especificando el total de SAIP atendidas, en trámite y no atendidas. Las entidades que no hayan recibido ninguna solicitud, también deberán llenar este formato, indicando que el total de SAIP recibidas fue cero.





PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Despacho
Viceministerial
de Justicia

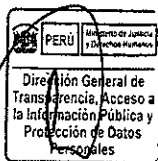
Dirección General de Transparencia,
Acceso a la Información Pública y
Protección de Datos Personales

Dirección de
Transparencia y Acceso
a la Información Pública

8.9 Solicitudes excluidas del Reporte SAIP

No son solicitudes de acceso a la información pública en el marco de la Ley TAIP, las siguientes:

- 8.9.1 Solicitudes de información formuladas por entidades de la Administración Pública, al amparo del deber de cooperación interinstitucional establecido en el artículo 85° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS.
- 8.9.2 Solicitudes de información formuladas por entidades en el ejercicio de sus atribuciones constitucionales. Se encuentra dentro de este supuesto las solicitudes de información clasificada formuladas por una comisión investigadora del Congreso de la República; un juez en ejercicio de sus atribuciones jurisdiccionales en un caso concreto; el Contralor General de la República en una acción de control; el Defensor del Pueblo, en el ámbito de sus atribuciones de defensa de los derechos humanos; y, el Superintendente de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones, en el cumplimiento de las funciones de la Unidad de Inteligencia Financiera.
- 8.9.3 Solicitudes efectuadas por particulares o sus representantes o sus abogados, para que se les entregue información sobre sí mismos, de interés personal, vinculada a un procedimiento administrativo del cual son parte, seguido ante la propia entidad, salvo las excepciones de ley.
- 8.9.4 Comunicaciones que una persona envía a las entidades públicas como las peticiones de gracia, absoluciones de consulta o solicitudes de otorgamiento de un beneficio especial.
- 8.9.5 Solicitudes de cualquier tipo de material de difusión o promocional elaborado por las entidades.
- 8.9.6 Solicitudes para la obtención de copias de documentos que la ley ha previsto como parte de las funciones de la entidad y que se encuentran estipuladas en su Texto Único de Procedimientos Administrativos.



E. LUNA C

8.10 Información cualitativa en materia de transparencia y acceso a la información pública

A través de los Formatos 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 y 11, las entidades deberán reportar información detallada sobre las SAIP atendidas, en trámite y no atendidas; el tipo de información solicitada con más frecuencia; los motivos de la no atención de solicitudes; las buenas prácticas implementadas en materia de transparencia y acceso a la información; las necesidades que enfrentan para la atención de solicitudes; y, los procedimientos administrativos sancionadores instaurados por incumplimiento de la Ley TAIP.

8.11 Infracción por incumplimiento

Las entidades de la Administración Pública, sus servidores y funcionarios públicos, así como las personas jurídicas están obligados a atender oportunamente, y bajo responsabilidad, los requerimientos que realice la DGTAIPD, en el ejercicio de sus funciones. El incumplimiento constituye falta grave en mérito de lo dispuesto por los artículos 33° y 40° del Decreto Legislativo N° 1353.



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Defensoría
Vicealmirante
de Justicia

Dirección General de Transparencia,
Acceso a la Información Pública y
Protección de Datos Personales

Dirección de
Transparencia y Acceso
a la Información Pública

La DGTAIPD remitirá a la Contraloría General de la República el listado de entidades que no hubiesen remitido el Reporte SAIP, con la finalidad de que se adopten las medidas que se estimen pertinentes.

8.12 Verificación de la información

La DGTAIPD, atendiendo a su función de supervisar el cumplimiento de la Ley TAIP, podrá verificar la veracidad de lo declarado en los Formatos.

8.13 Atención de consultas sobre la aplicación de los lineamientos

Respecto a la aplicación de los presentes lineamientos, las entidades podrán formular consultas a la DTAIP por vía telefónica (01 2048020 anexo 1020), o a través de la siguiente dirección de correo electrónico: informeanualsaip@minjus.gob.pe.

IX. Disposiciones específicas para la elaboración y presentación del Informe anual SAIP al Congreso de la República

La DTAIP será la encargada de procesar la información cuantitativa y cualitativa que remitan las entidades de la Administración Pública a través de los Formatos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 y 11, para la elaboración del Informe anual SAIP. Esta actividad deberá concluir el viernes 01 de marzo de 2019.

La DTAIP elaborará el proyecto de Informe anual SAIP, el cual remitirá a la DGTAIPD hasta el viernes 15 de marzo de 2019.

La DGTAIPD aprobará el Informe anual SAIP y lo presentará al Congreso de la República hasta el viernes 29 de marzo de 2019. El Informe será publicado en la página web del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.

X. Anexos

- Formato 1: Datos generales de la entidad y del funcionario responsable de entregar información (FRAI)
- Formato 2: Datos del Portal de Transparencia Estándar y del funcionario responsable
- Formato 3: Cantidad de solicitudes de acceso a la información recibidas, atendidas, en trámite y no atendidas
- Formato 4: Detalle de las solicitudes de acceso a la información pública atendidas
- Formato 5: Detalle de las solicitudes de acceso a la información pública en trámite
- Formato 6: Detalle de las solicitudes de acceso a la información pública no atendidas
- Formato 7: Información pública solicitada en el marco de la Ley TAIP, por categorías
- Formato 8: Motivos de la no atención de solicitudes de acceso a la información pública, por categorías
- Formato 9: Buenas prácticas en materia de transparencia y acceso a la información, implementadas por las entidades, por categorías
- Formato 10: Necesidades de las entidades en materia de transparencia y acceso a la información, por categorías
- Formato 11: Procedimientos administrativos sancionadores por incumplimiento de la Ley TAIP

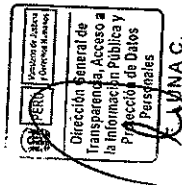
FORMATO N° 1: DATOS GENERALES DE LA ENTIDAD Y DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE DE ENTREGAR INFORMACIÓN (FRAI)

<p>(1) NOMBRE DE LA ENTIDAD (TRATÁNDOSE DE MUNICIPALIDADES PROVINCIALES, INDICAR REGIÓN. TRATÁNDOSE DE MUNICIPALIDADES DISTRITALES, INDICAR PROVINCIA Y REGIÓN)</p>	
<p>(2) NOMBRE DEL SECRETARIO GENERAL O DE QUIEN HAGA SUS VECES</p>	
<p>(3) ¿SE HA DESIGNADO A UN FRAI?</p>	<p>() SÍ N° DE RESOLUCIÓN: _____ () NO</p>
<p>(4) ¿LA RESOLUCIÓN DE DESIGNACIÓN DEL FRAI ESTÁ ALOJADA EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTÁNDAR O EN LA PÁGINA WEB INSTITUCIONAL?</p>	<p>() SÍ CONSIGNAR EL ENLACE: _____ () NO</p>
<p>(5) A TRAVÉS DE LA RESOLUCIÓN:</p>	<p>() SE DESIGNA A UN FUNCIONARIO EN CONCRETO COMO FRAI () SE DESIGNA A UN CARGO EN CONCRETO COMO FRAI</p>
<p>(6) NOMBRE DEL FRAI</p>	
<p>(7) CARGO DEL FRAI (SI CORRESPONDE)</p>	
<p>(8) CORREO ELECTRÓNICO DEL FRAI (DE NO HABER SIDO DESIGNADO, DEL SECRETARIO GENERAL O QUIEN HAGA SUS VECES)</p>	
<p>(9) FECHA EN QUE:</p>	<p>() SE DESIGNA A FUNCIONARIO EN CONCRETO COMO FRAI: _____ () FUNCIONARIO ASUME EL CARGO QUE CORRESPONDE AL FRAI: _____ () SÍ FECHA: _____ () NO</p>
<p>(10) ¿SE HA PUBLICADO LA RESOLUCIÓN DE DESIGNACIÓN DEL FRAI EN EL PERUANO?</p>	

INSTRUCTIVO DE LLENADO

- (1) SE CONSIGNA EL NOMBRE DE LA ENTIDAD.
- (2) SE CONSIGNA EL NOMBRE DEL SECRETARIO GENERAL O DE QUIEN HAGA SUS VECES.
- (3) SE INDICA SI SE HA DESIGNADO A UN FRAI. DE SER AFIRMATIVA LA RESPUESTA, SE SEÑALA EL NÚMERO DE RESOLUCIÓN DE LA DESIGNACIÓN.
- (4) SE INDICA SI LA RESOLUCIÓN DE DESIGNACIÓN DEL FRAI ESTÁ ALOJADA EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTÁNDAR O EN LA PÁGINA WEB INSTITUCIONAL. DE SER AFIRMATIVA LA
- (5) SE INDICA SI A TRAVÉS DE LA RESOLUCIÓN SE DESIGNA A UN FUNCIONARIO EN CONCRETO COMO FRAI (POR EJEMPLO, JUAN PÉREZ PÉREZ) O SE DESIGNA A UN CARGO EN CONCRETO COMO FRAI (POR EJEMPLO, EL JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN).
- (6) SE CONSIGNA EL NOMBRE DEL FRAI.
- (7) SE CONSIGNA EL CARGO QUE OCUPA EL FRAI, DE NO DEDICARSE EXCLUSIVAMENTE A LA ENTREGA DE INFORMACIÓN.
- (8) SE CONSIGNA EL CORREO ELECTRÓNICO DEL FRAI (DE NO HABER SIDO DESIGNADO, DEL SECRETARIO GENERAL O QUIEN HAGA SUS VECES)
- (9) SE CONSIGNA LA FECHA EN QUE SE DESIGNA A UN FUNCIONARIO EN CONCRETO COMO FRAI, O EN QUE FUNCIONARIO ASUME EL CARGO QUE CORRESPONDE AL FRAI.
- (10) SE INDICA SI SE HA PUBLICADO LA RESOLUCIÓN DE DESIGNACIÓN DEL FRAI EN EL PERUANO. DE SER AFIRMATIVA LA RESPUESTA, SE CONSIGNA LA FECHA.

FIRMA DEL FRAI (DE NO HABER SIDO DESIGNADO, DEL SECRETARIO GENERAL)



NOMBRE DE LA ENTIDAD: _____

FORMATO N° 2: DATOS DEL PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTÁNDAR Y DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE

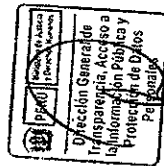
(1) ¿LA ENTIDAD CUENTA CON UNA PÁGINA WEB INSTITUCIONAL?	() SÍ () NO CONSIGNAR EL ENLACE: _____
(2) ¿LA ENTIDAD CUENTA CON UN PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTÁNDAR?	() SÍ () NO CONSIGNAR EL ENLACE: _____
(3) ¿SE HA DESIGNADO A UN FUNCIONARIO RESPONSABLE DE TRANSPARENCIA ESTÁNDAR (FRPTE)?	() SÍ () NO N° DE RESOLUCIÓN: _____
(4) ¿LA RESOLUCIÓN DE DESIGNACIÓN DEL FRPTE ESTÁ ALOJADA EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTÁNDAR O EN LA PÁGINA WEB INSTITUCIONAL?	() SÍ () NO CONSIGNAR EL ENLACE: _____
(5) A TRAVÉS DE LA RESOLUCIÓN:	() SE DESIGNA A UN FUNCIONARIO EN CONCRETO COMO FRPTE () SE DESIGNA A UN CARGO EN CONCRETO COMO FRPTE
(6) NOMBRE DEL FRPTE	_____
(7) CARGO DEL FRPTE	_____
(8) FECHA EN QUE:	() SE DESIGNA A FUNCIONARIO EN CONCRETO COMO FRPTE: _____ () FUNCIONARIO ASUME EL CARGO QUE CORRESPONDE AL FRPTE: _____
(9) ¿SE HA PUBLICADO LA RESOLUCIÓN DE DESIGNACIÓN DEL FRPTE EN EL PERUANO?	() SÍ FECHA: _____ () NO

INSTRUCTIVO DE LLENADO

- (1) SE INDICA SI LA ENTIDAD CUENTA CON UNA PÁGINA WEB INSTITUCIONAL. DE SER AFIRMATIVA LA RESPUESTA, SE CONSIGNA EL ENLACE.
- (2) SE INDICA SI LA ENTIDAD CUENTA CON UN PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTÁNDAR. DE SER AFIRMATIVA LA RESPUESTA, SE CONSIGNA EL ENLACE.
- (3) SE INDICA SI SE HA DESIGNADO A UN FRPTE. DE SER AFIRMATIVA LA RESPUESTA, SE SEÑALA EL NÚMERO DE RESOLUCIÓN DE LA DESIGNACIÓN.
- (4) SE INDICA SI LA RESOLUCIÓN DE DESIGNACIÓN DEL FRPTE ESTÁ ALOJADA EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTÁNDAR O EN LA PÁGINA WEB INSTITUCIONAL. DE SER AFIRMATIVA LA RESPUESTA, SE CONSIGNA EL ENLACE.
- (5) SE INDICA SI A TRAVÉS DE LA RESOLUCIÓN SE DESIGNA A UN FUNCIONARIO EN CONCRETO COMO FRPTE (POR EJEMPLO, JUAN PÉREZ PÉREZ) O SE DESIGNA A UN CARGO EN CONCRETO COMO FRPTE (POR EJEMPLO, EL JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN).
- (6) SE CONSIGNA EL NOMBRE DEL FRPTE.
- (7) SE CONSIGNA EL CARGO QUE OCUPA EL FRPTE.
- (8) SE CONSIGNA LA FECHA EN QUE SE DESIGNA A UN FUNCIONARIO EN CONCRETO COMO FRPTE; O EN QUE FUNCIONARIO ASUME EL CARGO QUE CORRESPONDE AL FRPTE.
- (9) SE INDICA SI SE HA PUBLICADO LA RESOLUCIÓN DE DESIGNACIÓN DEL FRPTE EN EL PERUANO. DE SER AFIRMATIVA LA RESPUESTA, SE CONSIGNA LA FECHA.

FIRMA DEL FRAI (DE NO HABER SIDO DESIGNADO, DEL SECRETARIO GENERAL)

DE ACUERDO CON SU FUNCIÓN DE SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LA LEY TAIP, LA ANTAIP PODRÁ VERIFICAR LA VERACIDAD DE LO DECLARADO EN ESTE FORMATO.



E. LUNA G.


NOMBRE DE LA ENTIDAD: _____

FORMATO N° 3: CANTIDAD DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN RECIBIDAS, ATENDIDAS, EN TRÁMITE Y NO ATENDIDAS

<p>(1) TOTAL DE SAIP RECIBIDAS</p>	<p>(2.1) TOTAL DE SOLICITUDES EN QUE SE ENTREGÓ LA INFORMACIÓN EN EL PLAZO LEGAL O EN LA FECHA DE LA PRÓRROGA (2.2) TOTAL DE SOLICITUDES EN QUE SE ENTREGÓ LA INFORMACIÓN FUERA DEL PLAZO LEGAL O DE LA FECHA DE LA PRÓRROGA (2.3) TOTAL DE SOLICITUDES EN QUE SE RESPONDIÓ AL SOLICITANTE, DENEGANDO LA INFORMACIÓN POR RAZONES JUSTIFICADAS POR LA LEY TAIP (2.4) TOTAL DE SOLICITUDES EN QUE SE REQUIERE LA SUBSANACIÓN DEL DEFECTO U OMISIÓN DE LOS REQUISITOS OBLIGATORIOS DE LA SOLICITUD, Y EL SOLICITANTE NO LO HACE (2.5) TOTAL DE SOLICITUDES EN QUE SE PUSO A DISPOSICIÓN LA LIQUIDACIÓN DE LOS COSTOS DE REPRODUCCIÓN Y EL SOLICITANTE NO CANCELÓ (2.6) TOTAL DE SOLICITUDES EN QUE SE PUSO A DISPOSICIÓN DEL SOLICITANTE LA INFORMACIÓN Y NO LA RECOGIÓ</p>
<p>(3) TOTAL DE SOLICITUDES EN TRÁMITE</p>	
<p>(4) TOTAL DE SOLICITUDES NO ATENDIDAS</p>	

INSTRUCTIVO DE LLENADO

- (1) SE INDICA LA CANTIDAD DE SAIP RECIBIDAS A TRAVÉS DE LA UNIDAD DE RECEPCIÓN DOCUMENTARIA, EL PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTÁNDAR, UNA DIRECCIÓN ELECTRÓNICA ESTABLECIDA PARA TAL FIN O CUALQUIER OTRO MEDIO IDÓNEO PREVISTO POR LA ENTIDAD. EL TOTAL DE SAIP RECIBIDAS ES LA SUMA DE LOS NUMERALES 2 (SOLICITUDES ATENDIDAS), 3 (SOLICITUDES EN TRÁMITE) Y 4 (SOLICITUDES NO ATENDIDAS).
- (2) SE INDICA LA CANTIDAD DE SAIP EN QUE LA ENTIDAD BRINDÓ ALGÚN TIPO DE RESPUESTA AL SOLICITANTE. EL TOTAL DE SAIP ATENDIDAS ES LA SUMA DE LOS NUMERALES 2.1, 2.2, 2.3, 2.4 Y 2.5.
- (2.1) SE INDICA LA CANTIDAD DE SAIP ATENDIDAS POR LA ENTIDAD, ENTREGANDO LA INFORMACIÓN EN EL PLAZO LEGAL O, HABIENDO HECHO USO DE LA PRÓRROGA, EN LA FECHA COMUNICADA AL SOLICITANTE.
- (2.2) SE INDICA LA CANTIDAD DE SAIP ATENDIDAS POR LA ENTIDAD, ENTREGANDO LA INFORMACIÓN FUERA DEL PLAZO LEGAL O, HABIENDO HECHO USO DE LA PRÓRROGA, DE LA FECHA COMUNICADA AL SOLICITANTE.
- (2.3) SE INDICA LA CANTIDAD DE SAIP ATENDIDAS POR LA ENTIDAD, DENEGANDO LA INFORMACIÓN POR RAZONES JUSTIFICADAS POR LA LEY TAIP, TALES COMO: LA INFORMACIÓN ES SECRETA, RESERVADA O CONFIDENCIAL; SE SOLICITA CREAR O PRODUCIR INFORMACIÓN CON LA QUE LA ENTIDAD NO ESTÁ OBLIGADA A CONTAR; SE REQUIERE ANÁLISIS O EVALUACIONES DE LA INFORMACIÓN; NO SE CUMPLEN LOS REQUISITOS OBLIGATORIOS DE LA SOLICITUD; U, OTROS.
- (2.4) SE INDICA LA CANTIDAD DE SAIP EN QUE LA ENTIDAD REQUIERE AL SOLICITANTE LA SUBSANACIÓN DEL DEFECTO U OMISIÓN EN LOS REQUISITOS OBLIGATORIOS DE LA SOLICITUD, Y NO LO HACE.
- (2.5) SE INDICA LA CANTIDAD DE SAIP EN QUE LA ENTIDAD PUSO A DISPOSICIÓN LA LIQUIDACIÓN DE LOS COSTOS DE REPRODUCCIÓN Y EL SOLICITANTE NO CANCELÓ, POR LO QUE LA ENTIDAD NO PROCEDIÓ A LA REPRODUCCIÓN DE LA INFORMACIÓN.
- (2.6) SE INDICA LA CANTIDAD DE SAIP EN QUE LA ENTIDAD PUSO A DISPOSICIÓN DEL SOLICITANTE, EN LA UNIDAD DE RECEPCIÓN DOCUMENTARIA, LA INFORMACIÓN REQUERIDA, EN EL PLAZO LEGAL O EN LA FECHA DE LA PRÓRROGA, Y EL SOLICITANTE NO LA RECOGIÓ.
- (3) SE INDICA EL TOTAL DE SOLICITUDES EN QUE LA ENTIDAD HA COMUNICADO AL SOLICITANTE QUE HARÁ USO DE LA PRÓRROGA Y, AL MOMENTO DE REMITIR INFORMACIÓN A LA DGT/TAIPD, LA ENTIDAD AÚN NO HA ENTREGADO LA INFORMACIÓN POR ESTAR DENTRO DEL PLAZO ESTABLECIDO.
- (4) SE INDICA EL TOTAL DE SOLICITUDES EN QUE LA ENTIDAD NO BRINDÓ NINGÚN TIPO DE RESPUESTA AL SOLICITANTE.

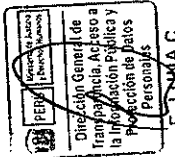

 Dirección General de
 Transparencia, Acceso a
 la Información Pública y
 Protección de Datos
 Personales
F. LUNA C.

 FIRMA DEL FRAI (DE NO HABER SIDO DESIGNADO, DEL SECRETARIO GENERAL)

NOMBRE DE LA ENTIDAD: _____

FORMATO N° 04: DETALLE DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA ATENDIDAS

N°	(1) NOMBRE DEL SOLICITANTE	(2) SEXO DEL SOLICITANTE	(4) INFORMACIÓN SOLICITADA (SUMILLA)	(5) FECHA DE PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD	(6) FECHA DE ATENCIÓN DE LA SOLICITUD	(7) DENTRO DEL PLAZO LEGAL	(8) USO DE LA PRÓRROGA
1		() M () F				() SÍ () NO	() SÍ () NO
2		() M () F				() SÍ () NO	() SÍ () NO
3		() M () F				() SÍ () NO	() SÍ () NO
4		() M () F				() SÍ () NO	() SÍ () NO
5		() M () F				() SÍ () NO	() SÍ () NO
6		() M () F				() SÍ () NO	() SÍ () NO
7		() M () F				() SÍ () NO	() SÍ () NO
8		() M () F				() SÍ () NO	() SÍ () NO
...		() M () F				() SÍ () NO	() SÍ () NO
(3) TOTAL						(9) TOTAL	



INSTRUCTIVO DE LLENADO


- (1) SE INDICA EL NOMBRE DEL SOLICITANTE. TRATÁNDOSE DE UNA PERSONA NATURAL, SE CONSIGNAN LOS NOMBRES Y APELLIDOS. TRATÁNDOSE DE UNA PERSONA JURÍDICA, SE CONSIGNA LA RAZÓN SOCIAL.
- (2) SI SE TRATA DE UNA PERSONA NATURAL, SE INDICA EL SEXO DEL SOLICITANTE, MARCANDO "M" PARA MASCULINO Y "F" PARA FEMENINO. SI SE TRATA DE UNA PERSONA JURÍDICA, NO SE MARCA NINGUNA DE LAS DOS OPCIONES.
- (3) SE INDICA EL NÚMERO TOTAL DE SOLICITANTES CON SEXO MASCULINO Y CON SEXO FEMENINO.
- (4) SE CONSIGNA UNA SUMILLA DE LA INFORMACIÓN SOLICITADA.
- (5) SE INDICA LA FECHA EN QUE PRESENTÓ LA SOLICITUD A TRAVÉS DE LA UNIDAD DE RECEPCIÓN DOCUMENTARIA, EL PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTÁNDAR, UNA DIRECCIÓN ELECTRÓNICA ESTABLECIDA PARA TAL FIN O CUALQUIER OTRO MEDIO IDÓNEO PROVISTO POR LA ENTIDAD.
- (6) SE INDICA LA FECHA EN QUE SE BRINDÓ ALGÚN TIPO DE RESPUESTA AL SOLICITANTE, LAS CUALES PUEDEN SER: ENTREGA DE LA INFORMACIÓN EN EL PLAZO LEGAL O FECHA DE LA PRÓRROGA; ENTREGA DE LA INFORMACIÓN FUERA DEL PLAZO LEGAL O FECHA DE LA PRÓRROGA; DENEGATORIA DE LA INFORMACIÓN POR RAZONES JUSTIFICADAS EN LA LEY TAIP; PUESTA A DISPOSICIÓN DE LA LIQUIDACIÓN DE LOS COSTOS DE REPRODUCCIÓN, SIN QUE EL SOLICITANTE HAYA CANCELADO; PUESTA A DISPOSICIÓN DE LA INFORMACIÓN, SIN QUE EL SOLICITANTE LA HAYA RECOGIDO; U, OTROS.
- (7) SE INDICA SI LA INFORMACIÓN SE ENTREGÓ DENTRO DEL PLAZO DE DIEZ (10) DÍAS HÁBILES, LOS CUALES SE EMPIEZAN A CONTABILIZAR A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE DE LA PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD.
- (8) SE INDICA SI SE HIZO USO DE LA PRÓRROGA PARA LA ENTREGA DE LA INFORMACIÓN. DE SER AFIRMATIVA LA RESPUESTA, MARCAR "SÍ". DE SER NEGATIVA LA RESPUESTA, MARCAR "NO".
- (9) SE INDICA EL NÚMERO TOTAL DE SOLICITUDES EN QUE SE HIZO Y NO SE HIZO USO DE LA PRÓRROGA PARA LA ENTREGA DE LA INFORMACIÓN.

FIRMA DEL FRAI (DE NO HABER SIDO DESIGNADO, DEL SECRETARIO GENERAL)

NOMBRE DE LA ENTIDAD: _____

FORMATO N° 05: DETALLE DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN TRÁMITE

N°	(1) NOMBRE DEL SOLICITANTE	(2) SEXO DEL SOLICITANTE		(4) INFORMACIÓN SOLICITADA (SUMILLA)	(5) FECHA DE PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD	(6) FECHA EN QUE SE ENTREGARÁ LA INFORMACIÓN
		() M () F	() M () F			
1		() M () F	() M () F			
2		() M () F	() M () F			
3		() M () F	() M () F			
4		() M () F	() M () F			
5		() M () F	() M () F			
6		() M () F	() M () F			
7		() M () F	() M () F			
8		() M () F	() M () F			
(3) TOTAL						


 Dirección General de
 Transparencia, Acceso a
 la Información Pública y
 Protección de Datos
 Personales
 E. LUNA

INSTRUCTIVO DE LLENADO

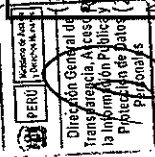
- (1) SE INDICA EL NOMBRE DEL SOLICITANTE. TRATÁNDOSE DE UNA PERSONA NATURAL, SE CONSIGNAN LOS NOMBRES Y APELLIDOS. TRATÁNDOSE DE UNA PERSONA JURÍDICA, SE CONSIGNA LA RAZÓN SOCIAL.
- (2) SI SE TRATA DE UNA PERSONA NATURAL, SE INDICA EL SEXO DEL SOLICITANTE, MARCANDO "M" PARA MASCULINO Y "F" PARA FEMENINO. SI SE TRATA DE UNA PERSONA JURÍDICA, NO SE MARCA NINGUNA DE LAS DOS OPCIONES.
- (3) SE INDICA EL NÚMERO TOTAL DE SOLICITANTES CON SEXO MASCULINO Y CON SEXO FEMENINO.
- (4) SE CONSIGNA UNA SUMILLA DE LA INFORMACIÓN SOLICITADA.
- (5) SE INDICA LA FECHA EN QUE PRESENTÓ LA SOLICITUD A TRAVÉS DE LA UNIDAD DE RECEPCIÓN DOCUMENTARIA, EL PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTÁNDAR, UNA DIRECCIÓN ELECTRÓNICA ESTABLECIDA PARA TAL FIN O CUALQUIER OTRO MEDIO IDÓNEO PREVISTO POR LA ENTIDAD.
- (6) SE INDICA LA FECHA EN QUE SE ENTREGARÁ LA INFORMACIÓN AL SOLICITANTE, EN VIRTUD DEL USO DE LA PRÓRROGA.

_____ FIRMA DEL FRAI (DE NO HABER SIDO DESIGNADO, DEL SECRETARIO GENERAL)

NOMBRE DE LA ENTIDAD: _____

FORMATO N° 06: DETALLE DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA NO ATENDIDAS

N°	(1) NOMBRE DEL SOLICITANTE	(2) SEXO DEL SOLICITANTE	(4) INFORMACIÓN SOLICITADA (SUMILLA)	(5) FECHA DE PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD	(6) MOTIVO DE LA NO ATENCIÓN DE LA SOLICITUD
1		() M () F			
2		() M () F			
3		() M () F			
4		() M () F			
5		() M () F			
6		() M () F			
7		() M () F			
8		() M () F			
...		() M () F			
		(3) TOTAL			



INSTRUCTIVO DE LLENADO

(1) SE INDICA EL NOMBRE DEL SOLICITANTE. TRATÁNDOSE DE UNA PERSONA NATURAL, SE CONSIGNAN LOS NOMBRES Y APELLIDOS. TRATÁNDOSE DE UNA PERSONA JURÍDICA, SE CONSIGNA LA RAZÓN SOCIAL.

(2) SI SE TRATA DE UNA PERSONA NATURAL, SE INDICA EL SEXO DEL SOLICITANTE, MARCANDO "M" PARA MASCULINO Y "F" PARA FEMENINO. SI SE TRATA DE UNA PERSONA JURÍDICA, NO SE MARCA NINGUNA DE LAS DOS OPCIONES.

(3) SE INDICA EL NÚMERO TOTAL DE SOLICITANTES CON SEXO MASCULINO Y CON SEXO FEMENINO.

(4) SE CONSIGNA UNA SUMILLA DE LA INFORMACIÓN SOLICITADA.

(5) SE INDICA LA FECHA EN QUE PRESENTÓ LA SOLICITUD A TRAVÉS DE LA UNIDAD DE RECEPCIÓN DOCUMENTARIA, EL PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTÁNDAR, UNA DIRECCIÓN ELECTRÓNICA ESTABLECIDA PARA TAL FIN O CUALQUIER OTRO MEDIO IDÓNEO PREVISTO POR LA ENTIDAD.

(6) SE INDICA EL MOTIVO DE LA NO ATENCIÓN DE LA SOLICITUD, EL CUAL PUEDE SER ÚNICAMENTE ALGUNO DE LOS SIGUIENTES: (A) ENTIDAD NO CUENTA CON UN FRAI; (B) ENTIDAD NO ENCUENTRA LA INFORMACIÓN; (C) POSEEDOR NO ENTREGA LA INFORMACIÓN AL FRAI; (D) PLAZO RESULTÓ INSUFICIENTE PARA ATENCIÓN DE SAIP; (E) FALTA DE CAPACIDAD OPERATIVA, LOGÍSTICA Y DE PERSONAL; (F) OTROS.

FIRMA DEL FRAI (DE NO HABER SIDO DESIGNADO, DEL SECRETARIO GENERAL)

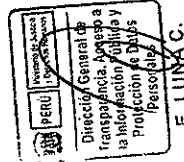
NOMBRE DE LA ENTIDAD: _____

FORMATO N° 07: INFORMACIÓN PÚBLICA SOLICITADA EN EL MARCO DE LA LEY TAIP, POR CATEGORÍAS	
(1) CATEGORÍAS DE INFORMACIÓN PÚBLICA SOLICITADA	(2) PORCENTAJE (%) DE INCIDENCIA SOBRE EL TOTAL DE SOLICITUDES RECIBIDAS
A. INFORMACIÓN SOBRE LOS DATOS GENERALES DE LA ENTIDAD (DIRECTORIO DE FUNCIONARIOS, LEYES, REGLAMENTOS Y DEMÁS DISPOSICIONES QUE RIGEN Y EMITEN LAS ENTIDADES)	
B. INFORMACIÓN SOBRE EL PLANEAMIENTO Y ORGANIZACIÓN DE LA ENTIDAD (INSTRUMENTOS DE GESTIÓN, PLANES Y POLÍTICAS, RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA, Y OTROS)	
C. INFORMACIÓN SOBRE EL PRESUPUESTO DE LA ENTIDAD (INGRESOS, GASTOS, PRÉSTAMOS, Y DEMÁS DATOS RELACIONADOS CON ACTIVIDADES BANCARIAS, CONTABLES Y ECONÓMICAS)	
D. INFORMACIÓN SOBRE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN (PROYECTOS FINANCIADOS TOTAL O PARCIALMENTE CON RECURSOS PÚBLICOS PARA GENERAR, MEJORAR O RECUPERAR BIENES O SERVICIOS EN UN TIEMPO DETERMINADO)	
E. INFORMACIÓN SOBRE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA (PROCESOS EN LOS QUE LOS CIUDADANOS, EJERCIENDO SU DERECHO DE MANIFESTAR SUS INTERESES Y SOLICITUDES, INFLUYEN EN LA FORMULACIÓN Y TOMA DE DECISIONES DE GOBIERNO)	
F. INFORMACIÓN SOBRE EL PERSONAL (NOMBRE, RÉGIMEN LABORAL, CARGO, DEPENDENCIA Y/O OFICINA, REMUNERACIÓN, HONORARIOS, INCENTIVOS, AGUINALDO, GRATIFICACIÓN, ESCOLARIDAD Y OTROS INGRESOS)	
G. INFORMACIÓN SOBRE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (COMPRAS ESTATALES RELACIONADAS A TELÉFONO, PASAJES, VIÁTICOS, USO DE VEHÍCULOS, PUBLICIDAD Y OTROS)	
H. INFORMACIÓN SOBRE LAS ACTIVIDADES OFICIALES (AGENDA INSTITUCIONAL DEL TITULAR DE LA ENTIDAD, DE LA ALTA DIRECCIÓN Y OTROS)	
I. INFORMACIÓN SOBRE LAS VISITAS REALIZADAS A FUNCIONARIOS DE LA ENTIDAD (NOMBRE DEL VISITANTE, INSTITUCIÓN A LA QUE REPRESENTA, MOTIVO DE LA VISITA, HORA DE INGRESO, HORA DE SALIDA)	
J. INFORMACIÓN PRODUCIDA POR LA ENTIDAD (OPINIONES, INFORMES, REPORTES, ESTUDIOS, EXPEDIENTES Y OTROS)	
K. OTROS. ESPECIFICAR _____	
(3) TOTAL	100%

INSTRUCTIVO DE LLENADO
(1) SE PROPONEN CATEGORÍAS DE INFORMACIÓN SOLICITADA. DE NO CORRESPONDER NINGUNA, ESPECIFICAR EN "OTROS" EL TIPO DE INFORMACIÓN SOLICITADA.
(2) SE INDICA EL PORCENTAJE DE INCIDENCIA DE CADA CATEGORÍA SOBRE EL TOTAL DE SOLICITUDES RECIBIDAS.
(3) LA SUMA DE LOS PORCENTAJES ASIGNADOS A CADA CATEGORÍA DEBE DAR COMO RESULTADO 100%.

FIRMA DEL FRAI (DE NO HABER SIDO DESIGNADO, DEL SECRETARIO GENERAL)

DE ACUERDO CON SU FUNCIÓN DE SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LA LEY TAIP, LA ANTAIP PODRÁ VERIFICAR LA VERACIDAD DE LO DECLARADO EN ESTE FORMATO.




NOMBRE DE LA ENTIDAD: _____

FORMATO N° 08: MOTIVOS DE LA NO ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN, POR CATEGORÍAS

(1) CATEGORÍAS DE MOTIVOS DE LA NO ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	(2) PORCENTAJE (%) DE INCIDENCIA SOBRE EL TOTAL DE SOLICITUDES NO ATENDIDAS
A ENTIDAD NO CUENTA CON UN FRAI	
B FALTA DE CAPACIDAD OPERATIVA, LOGÍSTICA Y/O DE PERSONAL	
C ENTIDAD NO ENCUENTRA LA INFORMACIÓN	
D PLAZO RESULTÓ INSUFICIENTE PARA ATENCIÓN DE SAIP	
E POSEEDOR NO ENTREGA LA INFORMACIÓN AL FRAI	
F OTROS. ESPECIFICAR: _____	
(3) TOTAL	100%

INSTRUCTIVO DE LLENADO

- (1) SE PROPONEN CATEGORÍAS DE MOTIVOS DE LA NO ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN. DE NO CORRESPONDER NINGUNA, ESPECIFICAR EN "OTROS" EL TIPO DE MOTIVO POR EL QUE NO SE ATENDIÓ LA SOLICITUD.
- (2) SE INDICA EL PORCENTAJE DE INCIDENCIA DE CADA CATEGORÍA SOBRE EL TOTAL DE SOLICITUDES NO ATENDIDAS.
- (3) LA SUMA DE LOS PORCENTAJES ASIGNADOS A CADA CATEGORÍA DEBE DAR COMO RESULTADO 100%.

 **PERU**
Oficina General de
Transparencia y Acceso a
la Información Pública y
Protección de Datos
Personales
E. LUNA

FIRMA DEL FRAI (DE NO HABER SIDO DESIGNADO, DEL SECRETARIO GENERAL)

DE ACUERDO CON SU FUNCIÓN DE SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LA LEY TAIP, LA ANITAIP PODRÁ VERIFICAR LA VERACIDAD DE LO DECLARADO EN ESTE FORMATO.

NOMBRE DE LA ENTIDAD: _____

FORMATO N° 09: BUENAS PRÁCTICAS* EN MATERIA DE TAIP IMPLEMENTADAS POR LAS ENTIDADES, POR CATEGORÍAS

(1) CATEGORÍAS DE BUENAS PRÁCTICAS IMPLEMENTADAS POR LAS ENTIDADES		¿SE IMPLEMENTÓ?
A. CAPACITACIÓN A FUNCIONARIOS Y/O SERVIDORES EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA		() SÍ () NO
B. DIFUSIÓN A LA CIUDADANÍA DEL PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA		() SÍ () NO
C. DIFUSIÓN A LA CIUDADANÍA DE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LOS PORTALES DE TRANSPARENCIA ESTÁNDAR		() SÍ () NO
D. MEDIOS ALTERNATIVOS A LA UNIDAD DE RECEPCIÓN DOCUMENTARIA PARA LA PRESENTACIÓN DE SAIP (PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTÁNDAR, CORREO ELECTRÓNICO, U OTROS)		() SÍ () NO
E. EMISIÓN DE NORMATIVA (DIRECTIVAS, LINEAMIENTOS) PARA LA ATENCIÓN DE SAIP PRESENTADAS ANTE LA ENTIDAD DE SER AFIRMATIVA LA RESPUESTA, INDICAR NÚMERO DEL DOCUMENTO Y CONSIGNAR EL ENLACE DONDE PUEDE UBICARSE:		() SÍ () NO
F. DERIVACIÓN MÁS CÉLERE DE LAS SAIP DESDE LA UNIDAD DE RECEPCIÓN DOCUMENTARIA		() SÍ () NO
G. EMISIÓN DE ALERTAS PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PLAZO DE ATENCIÓN DE LA SAIP		() SÍ () NO
H. COMUNICACIÓN AL SOLICITANTE (VÍA TELEFÓNICA O POR CORREO) DE LA LIQUIDACIÓN DE LOS COSTOS DE REPRODUCCIÓN		() SÍ () NO
I. COMUNICACIÓN AL SOLICITANTE (VÍA TELEFÓNICA O POR CORREO) DE QUE LA INFORMACIÓN SOLICITADA SE ENCUENTRA A SU DISPOSICIÓN EN LA UNIDAD DE RECEPCIÓN DOCUMENTARIA DE LA ENTIDAD		() SÍ () NO
J. DIGITALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN PARA FÁCIL UBICACIÓN Y/O ENVÍO AL SOLICITANTE		() SÍ () NO
K. IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMA INFORMÁTICO PARA LA ATENCIÓN DE SAIP PRESENTADAS ANTE LA ENTIDAD		() SÍ () NO
L. IMPLEMENTACIÓN DE SITIO WEB O APLICATIVO INFORMÁTICO QUE PERMITA AL SOLICITANTE REALIZAR SEGUIMIENTO A LA ATENCIÓN DE SU SAIP		() SÍ () NO
LL. IMPLEMENTACIÓN DE PORTALES DE INFORMACIÓN (SITIOS WEB QUE MUESTRAN, DE MANERA SISTEMATIZADA, INFORMACIÓN QUE GENERA LA ENTIDAD, Y QUE HAN IDENTIFICADO COMO DE INTERÉS PARA LA CIUDADANÍA)		() SÍ () NO
M. OTROS. ESPECIFICAR		() SÍ () NO

INSTRUCTIVO DE LLENADO

(1) SE PROPONEN CATEGORÍAS DE BUENAS PRÁCTICAS EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN. DE HABER SIDO IMPLEMENTADAS POR LA ENTIDAD, MARCAR "SÍ". DE LO CONTRARIO, MARCAR "NO". DE NO CORRESPONDER NINGUNA, ESPECIFICAR EN "OTROS" EL TIPO DE BUENA PRÁCTICA IMPLEMENTADA.

_____ FIRMA DEL FRAI (DE NO HABER SIDO DESIGNADO, DEL SECRETARIO GENERAL)

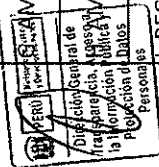
* LAS BUENAS PRÁCTICAS SON ACCIONES QUE REALIZAN LAS ENTIDADES A FAVOR DE LA TRANSPARENCIA Y EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, SIN QUE EXISTA UNA NORMA LEGAL QUE ESTABLEZCA SU OBLIGATORIEDAD. DE ACUERDO CON SU FUNCIÓN DE SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LA LEY TAIP, LA ANTAIP PODRÁ VERIFICAR LA VERACIDAD DE LO DECLARADO EN ESTE FORMATO.


 Oficina General de
 Transparencia y Acceso a
 la Información Pública
 del Poder Nacional de
 Procesos Electorales
 : LUNA C

NOMBRE DE LA ENTIDAD: _____

FORMATO N° 10: NECESIDADES DE LAS ENTIDADES EN MATERIA DE TAIP, POR CATEGORÍAS

(1) CATEGORÍAS DE NECESIDADES DE LAS ENTIDADES EN MATERIA DE TAIP	
A. CAPACITACIÓN A FUNCIONARIOS Y/O SERVIDORES EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	() MUY NECESARIO () NECESARIO () POCO NECESARIO () INNecesario
B. DIFUSIÓN A LA CIUDADANÍA DEL PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	() MUY NECESARIO () NECESARIO () POCO NECESARIO () INNecesario
C. DIFUSIÓN A LA CIUDADANÍA DE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LOS PORTALES DE TRANSPARENCIA ESTÁNDAR	() MUY NECESARIO () NECESARIO () POCO NECESARIO () INNecesario
D. EMISIÓN DE NORMATIVA (DIRECTIVAS, LINEAMIENTOS) PARA LA ATENCIÓN DE SAIP PRESENTADAS ANTE LA ENTIDAD	() MUY NECESARIO () NECESARIO () POCO NECESARIO () INNecesario
E. DIGITALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN PARA FÁCIL UBICACIÓN Y/O ENVÍO AL SOLICITANTE	() MUY NECESARIO () NECESARIO () POCO NECESARIO () INNecesario
F. IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMA INFORMÁTICO PARA LA ATENCIÓN DE SAIP PRESENTADAS ANTE LA ENTIDAD	() MUY NECESARIO () NECESARIO () POCO NECESARIO () INNecesario
G. AMPLIACIÓN DEL PLAZO LEGAL DE DIEZ (10) DÍAS HÁBILES PARA ATENDER LA SAIP	() MUY NECESARIO () NECESARIO () POCO NECESARIO () INNecesario
H. AMPLIACIÓN DEL PLAZO LEGAL DE DOS (2) DÍAS HÁBILES PARA COMUNICAR EL USO DE LA PRÓRROGA	() MUY NECESARIO () NECESARIO () POCO NECESARIO () INNecesario
I. RECURSOS ECONÓMICOS PARA SUPERAR FALTA DE CAPACIDAD OPERATIVA, LOGÍSTICA Y/O DE PERSONAL	() MUY NECESARIO () NECESARIO () POCO NECESARIO () INNecesario
J. PUBLICIDAD DE INFORMES Y OPINIONES EMITIDOS POR LA ANTAIP, PARA ATENDER LAS SAIP PRESENTADAS ANTE LA ENTIDAD CON LOS CRITERIOS DE INTERPRETACIÓN DE LA LEY TAIP EMITIDOS POR LA AUTORIDAD	() MUY NECESARIO () NECESARIO () POCO NECESARIO () INNecesario
K. OTROS. ESPECIFICAR _____	() MUY NECESARIO () NECESARIO () POCO NECESARIO () INNecesario



E. LUNA

INSTRUCTIVO DE LLENADO

(1) SE PROPONEN CATEGORÍAS DE NECESIDADES DE LAS ENTIDADES EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN. EN CADA UNA DE ellas, MARCAR "MUY NECESARIO", "NECESARIO", "POCO NECESARIO" O "INNecesario". DE AGREGAR UNA CATEGORÍA MÁS, ESPECIFICAR EN "OTROS" EL TIPO DE NECESIDAD E INDICAR EL GRADO DEL MISMO.

FIRMA DEL FRAI (DE NO HABER SIDO DESIGNADO, DEL SECRETARIO GENERAL)

NOMBRE DE LA ENTIDAD: _____

FORMATO N° 11: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS SANCIONADORES POR INCUMPLIMIENTO DE LA LEY TAIP

(1) ¿LA ENTIDAD HA INSTAURADO PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS SANCIONADORES POR INCUMPLIMIENTO DE LA LEY TAIP?	() SÍ () NO																				
(2) CANTIDAD DE PROCEDIMIENTOS INSTAURADOS: DETALLAR LA CANTIDAD SEGÚN ORIGEN:	INICIATIVA PROPIA _____ ORDEN SUPERIOR _____ PETICIÓN MOTIVADA DE OTROS ÓRGANOS _____ DENUNCIA DE UN CIUDADANO _____																				
(3) ¿LA ENTIDAD HA IMPUESTO SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO DE LA LEY TAIP?	() SÍ () NO																				
(4) CANTIDAD DE PROCEDIMIENTOS CON IMPOSICIÓN DE SANCIÓN: DETALLAR LA CANTIDAD SEGÚN SANCIÓN:	AMONESTACIÓN _____ MULTA _____ SUSPENSIÓN SIN GOCE DE HABER _____ DESTITUCIÓN E INHABILITACIÓN _____																				
(5) INFORMACIÓN SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS CON IMPOSICIÓN DE SANCIÓN	<table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>SANCIÓN _____</td> </tr> <tr> <td></td> <td>N° DE RESOLUCIÓN _____</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>SANCIÓN _____</td> </tr> <tr> <td></td> <td>N° DE RESOLUCIÓN _____</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>SANCIÓN _____</td> </tr> <tr> <td></td> <td>N° DE RESOLUCIÓN _____</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>SANCIÓN _____</td> </tr> <tr> <td></td> <td>N° DE RESOLUCIÓN _____</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>SANCIÓN _____</td> </tr> <tr> <td>...</td> <td>N° DE RESOLUCIÓN _____</td> </tr> </table>	1	SANCIÓN _____		N° DE RESOLUCIÓN _____	2	SANCIÓN _____		N° DE RESOLUCIÓN _____	3	SANCIÓN _____		N° DE RESOLUCIÓN _____	4	SANCIÓN _____		N° DE RESOLUCIÓN _____	5	SANCIÓN _____	...	N° DE RESOLUCIÓN _____
1	SANCIÓN _____																				
	N° DE RESOLUCIÓN _____																				
2	SANCIÓN _____																				
	N° DE RESOLUCIÓN _____																				
3	SANCIÓN _____																				
	N° DE RESOLUCIÓN _____																				
4	SANCIÓN _____																				
	N° DE RESOLUCIÓN _____																				
5	SANCIÓN _____																				
...	N° DE RESOLUCIÓN _____																				

INSTRUCTIVO DE LLENADO

- (1) SE INDICA SI LA ENTIDAD HA INSTAURADO PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS SANCIONADORES POR INCUMPLIMIENTO DE LA LEY TAIP.
 (2) SE INDICA LA CANTIDAD DE PROCEDIMIENTOS INSTAURADOS, DETALLANDO EL ORIGEN DE LOS MISMOS. ESTOS PUEDEN SER (A) INICIATIVA PROPIA, (B) ORDEN SUPERIOR, (C) PETICIÓN MOTIVADA DE OTROS ÓRGANOS, Y (D) DENUNCIA DE UN CIUDADANO.
 (3) SE INDICA SI SE HAN IMPUESTO SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO DE LA LEY TAIP.
 (4) SE INDICA LA CANTIDAD DE PROCEDIMIENTOS CON IMPOSICIÓN DE SANCIÓN, Y SE DETALLA CUÁNTOS CORRESPONDEN A (A) AMONESTACIÓN, (B) MULTA, (C) SUSPENSIÓN SIN GOCE DE HABER, Y (D) DESTITUCIÓN E INHABILITACIÓN.
 (5) SE BRINDA INFORMACIÓN SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS CON IMPOSICIÓN DE SANCIÓN, DETALLANDO (A) LA INFRACCIÓN EN LA QUE INCURRIÓ EL (EX) FUNCIONARIO O SERVIDOR PÚBLICO, (B) LA SANCIÓN QUE SE LE IMPUSO, Y (C) EL NÚMERO DE RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA POR LA CUAL SE LE IMPUSO LA SANCIÓN.

 FIRMA DEL FRAI (DE NO HABER SIDO DESIGNADO, DEL SECRETARIO GENERAL)

DE ACUERDO CON SU FUNCIÓN DE SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LA LEY TAIP, LA ANTAIP PODRÁ VERIFICAR LA VERACIDAD DE LO DECLARADO EN ESTE FORMATO.

