

**FORMATO N° 1: DATOS GENERALES DE LA ENTIDAD PÚBLICA Y DEL/DE LA FUNCIONARIO/A RESPONSABLE DEL ACCESO A LA INFORMACIÓN (FRAI)**

(1) NOMBRE DE LA ENTIDAD PÚBLICA: (TRATÁNDOSE DE MUNICIPALIDADES: - PROVINCIALES: INDICAR DEPARTAMENTO - DISTRITALES: INDICAR PROVINCIA Y DEPARTAMENTO)	EMPRESA DE GENERACIÓN ELÉCTRICA SAN GABÁN S.A. PUNO, PUNO, PUNO
(2) NOMBRE DEL/DE LA SECRETARIO/A GENERAL O DE QUIEN HAGA SUS VECES	ANTONIO ESCOBAR PEÑA
(3) ¿SE HA DESIGNADO A UN/A FUNCIONARIO RESPONSABLE DEL ACCESO A LA INFORMACIÓN - FRAI?	<input checked="" type="checkbox"/> SÍ N° DE RESOLUCIÓN: Sesión de Directorio 010 - Acuerdo de Directorio 002-010/2014 <input type="checkbox"/> NO
(4) ¿LA RESOLUCIÓN DE DESIGNACIÓN DEL/DE LA FRAI ESTÁ ALOJADA EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTÁNDAR O EN LA PÁGINA WEB INSTITUCIONAL?	<input checked="" type="checkbox"/> SÍ CONSIGNAR EL ENLACE: <a href="https://www.gob.pe/institucion/egesg/normas-">https://www.gob.pe/institucion/egesg/normas-</a> <input type="checkbox"/> NO
(5) NOMBRE DEL/DE LA FRAI	ANTONIO ESCOBAR PEÑA
(6) CARGO DEL/DE LA FRAI	SUB GERENTE LEGAL
(7) CORREO ELECTRÓNICO DEL/DE LA FRAI (DE NO HABER SIDO DESIGNADO/A EL/LA FRAI, DEL/DE LA SECRETARIO/A GENERAL O DE QUIEN HAGA SUS VECES)	<a href="mailto:aescobar@sangaban.com.pe">aescobar@sangaban.com.pe</a>
(8) TELÉFONO DE CONTACTO DEL/DE LA FRAI (DE NO HABER SIDO DESIGNADO/A EL/LA FRAI)	951293520
(9) FECHA EN QUE EL/LA FUNCIONARIO/A ES DESIGNADO/A COMO FRAI	5/16/2014
(10) ¿SE HA PUBLICADO LA RESOLUCIÓN DE DESIGNACIÓN DEL/DE LA FRAI EN EL DIARIO EL PERUANO?	<input checked="" type="checkbox"/> SÍ FECHA DE PUBLICACIÓN: 26/05/2014 <input type="checkbox"/> NO

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

Para más información, revise la Guía de preguntas frecuentes en el siguiente enlace: <https://bit.ly/3v6PifW>

(1) SE CONSIGNA EL NOMBRE DE LA ENTIDAD PÚBLICA.
(2) SE CONSIGNA EL NOMBRE DEL/DE LA SECRETARIO/A GENERAL O DE QUIEN HAGA SUS VECES.
(3) SE INDICA SI SE HA DESIGNADO A UN/A FRAI. DE SER AFIRMATIVA LA RESPUESTA, SE SEÑALA EL NÚMERO DE RESOLUCIÓN DE LA DESIGNACIÓN.
(4) SE INDICA SI LA RESOLUCIÓN DE DESIGNACIÓN DEL/DE LA FRAI 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 CONSIGNA EL NOMBRE DEL/DE LA FRAI.
(6) SE CONSIGNA EL CARGO QUE OCUPA EL/LA FRAI, DE NO DEDICARSE EXCLUSIVAMENTE A LA ENTREGA DE INFORMACIÓN.
(7) SE CONSIGNA EL CORREO ELECTRÓNICO DEL/DE LA FRAI (DE NO HABER SIDO DESIGNADO/A, DEL/DE LA SECRETARIO/A GENERAL O DE QUIEN HAGA SUS VECES).
(8) SE CONSIGNA EL TELÉFONO DE CONTACTO DEL/DE LA FRAI (DE NO HABER SIDO DESIGNADO/A EL/LA FRAI, DEL/DE LA SECRETARIO/A GENERAL O DE QUIEN HAGA SUS VECES).
(9) SE CONSIGNA LA FECHA EN QUE EL/LA FUNCIONARIO/A ES DESIGNADO/A COMO FRAI.
(10) SE INDICA SI SE HA PUBLICADO LA RESOLUCIÓN DE DESIGNACIÓN DEL/DE LA FRAI EN EL DIARIO EL PERUANO. DE SER AFIRMATIVA LA RESPUESTA, SE CONSIGNA LA FECHA DE PUBLICACIÓN.

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.



FORMATO N° 3: DETALLE DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA ATENDIDAS EN EL AÑO 2022

N°	(1) NOMBRE DEL/DE LA SOLICITANTE	(2) SEXO DEL/DE LA SOLICITANTE (PERSONA NATURAL)		(3) PERSONA JURÍDICA	(5) INFORMACIÓN SOLICITADA (SUMILLA)	(6) FECHA DE PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD	(7) FECHA DE ATENCIÓN DE LA SOLICITUD	(8) ENTREGA DE INFORMACIÓN EN PLAZO LEGAL (10 DÍAS HÁBILES)		(9) USO DE LA PRÓRROGA	
		(X) M	( ) F					( X ) SÍ	( ) NO	( ) SÍ	( X ) NO
1	RONALD VALENCIA MANRIQUE	(X) M	( ) F		Boleta de Vacaciones, de diciembre de 2009, debidamente suscrita por el Gerente General de esa época	24.02.2022	04.03.2022	( X ) SÍ	( ) NO	( ) SÍ	( X ) NO
2	QI XUECHUN (CHINA INTERNATIONAL WATER & ELECTRIC CORP. PERÚ (CWEPERÚ))	( ) M	( ) F	X	Información hidrológica del río San Gabán, aguas abajo del complejo hidroeléctrico de la Central San Gabán II, de los meses de enero a marzo 2022 (corte actual)	17.03.2022	22.03.2022	( X ) SÍ	( ) NO	( ) SÍ	( X ) NO
3	MARCO VELARDE GALLEGOS	(X) M	( ) F		1. Datos generales de la C.H. San Gabán II 2. Lineamientos, procedimientos, políticas y directivas actuales para la gestión de activos 3. Registro y/o inventario de activos 4. Categorización de la propiedad, planta y equipo 5. Lineamientos y/o procedimientos para la gestión de almacenes	20.04.2022	28.07.2022	( X ) SÍ	( ) NO	( ) SÍ	( X ) NO
4	ROBERTO LUIS QUELOPANA LUPACA	(X) M	( ) F		Factura de la adquisición de congeladora de cuatro puertas del año 2004	19.05.2022	25.05.2022	( X ) SÍ	( ) NO	( ) SÍ	( X ) NO
5	CESAR NAYIB MONGE ZVIETCOVICH	(X) M	( ) F		Definición del apetito al riesgo, rangos, tolerancia y capacidad al riesgo y la certificación del acuerdo que aprueba el apetito al riesgo	22.06.2022	23.06.2022	( X ) SÍ	( ) NO	( ) SÍ	( X ) NO
6	ROBERTO LUIS QUELOPANA LUPACA	(X) M	( ) F		Copia fedatada del Informe GP-ADMSP-0185-2022, del 18 de agosto de 2022 y anexos	08.09.2022	27.09.2022	( X ) SÍ	( ) NO	( ) SÍ	( X ) NO
7	JUAN ANTONI ESPILLICO HUAMAN	(X) M	( ) F		Reporte de activos fijos 2011-2013, LAFT 2014-2021	28.09.2022	30.09.2022	( X ) SÍ	( ) NO	( ) SÍ	( X ) NO
8	MARÍA ROSA ARRARTE QUISPE	( ) M	( X ) F		Impuesto predial del 2019-2022 - Municipalidad Distrital de Ayapata, número de cheque, comprobante de pago, importe total del año, Recibo de caja de la Municipalidad de Ayapata	15.11.2022	18.11.2022	( X ) SÍ	( ) NO	( ) SÍ	( X ) NO

9	STEFANY JANET ROMERO MELCHOR	( ) M	( X ) F		Copia simple de los oficios, memorandos, informes y/o cualquier otro documento interno o elaborado por asesores externos, que se encuentre en posesión de la entidad de su Área Legal, que se refieran a la aplicación de la Ley del Procedimiento Administrativo General a San Gabán S.A.	14.11.2022	24.11.2022	( X ) SÍ	( ) NO	( ) SÍ	( X ) NO	
10	BEATRIZ NAIROVI CARREÑO ZEGARRA	( ) M	( X ) F		Plan de Continuidad Operativa PCO y otros	14.11.2022	02.12.2022	( X ) SÍ	( ) NO	( ) SÍ	( X ) NO	
<b>(4) TOTAL</b>		6	3	1				<b>(10) TOTAL</b>	10	0	0	10

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

Para más información, revise la Guía de preguntas frecuentes en el siguiente enlace: [www.gob.pe/antaip#normas-legales](http://www.gob.pe/antaip#normas-legales)

(1) SE INDICA EL NOMBRE DEL/DE LA 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/DE LA SOLICITANTE, MARCANDO "M" PARA MASCULINO Y "F" PARA FEMENINO.
(3) SI SE TRATA DE UNA PERSONA JURÍDICA, SE INDICA MARCANDO UNA "X".
(4) SE INDICA EL NÚMERO TOTAL DE SOLICITANTES CON SEXO MASCULINO Y CON SEXO FEMENINO, ASÍ COMO DE PERSONAS JURÍDICAS.
(5) SE CONSIGNA UNA SUMILLA DE LA INFORMACIÓN SOLICITADA. (VER EN EL NUMERAL 6.2 DEL LINEAMIENTO QUÉ SOLICITUDES SON EXCLUIDAS DEL INFORME ANUAL SAIP).
(6) SE INDICA LA FECHA EN QUE SE PRESENTÓ LA SOLICITUD A TRAVÉS DE LA MESA DE PARTES (PRESENCIAL O VIRTUAL), UN FORMULARIO VIRTUAL, UN CORREO ELECTRÓNICO ESTABLECIDO PARA TAL FIN O CUALQUIER OTRO MEDIO IDÓNEO PROVISTO POR LA ENTIDAD PÚBLICA.
(7) SE INDICA LA FECHA EN QUE SE BRINDÓ ALGÚN TIPO DE RESPUESTA AL/A LA 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 SEÑALADAS EN LA LEY TAIP; PUESTA A DISPOSICIÓN DE LA LIQUIDACIÓN DE LOS COSTOS DE REPRODUCCIÓN, SIN QUE EL/LA SOLICITANTE HAYA CANCELADO; PUESTA A DISPOSICIÓN DE LA INFORMACIÓN, SIN QUE EL/LA SOLICITANTE LA HAYA RECOGIDO; U, OTROS.
(8) TRATÁNDOSE DE SOLICITUDES ATENDIDAS CON ENTREGA DE INFORMACIÓN, 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.
(9) TRATÁNDOSE DE SOLICITUDES ATENDIDAS CON ENTREGA DE INFORMACIÓN, SE INDICA SI SE HIZO USO DE LA PRÓRROGA.
(10) SE INDICA EL NÚMERO TOTAL DE SOLICITUDES EN QUE SE ENTREGÓ INFORMACIÓN O NO EN PLAZO LEGAL, Y SE HIZO USO O NO DE LA PRÓRROGA PARA LA ENTREGA DE LA INFORMACIÓN.

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.

FORMATO N° 4: DETALLE DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN TRÁMITE (INGRESADAS EN EL 2022)

N°	(1) NOMBRE DEL/DE LA SOLICITANTE	(2) SEXO DEL/DE LA SOLICITANTE	(3) PERSONA JURÍDICA	(5) INFORMACIÓN SOLICITADA (SUMILLA)	(6) FECHA DE PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD	(7) FECHA EN QUE ENTIDAD ENTREGARÁ LA INFORMACIÓN
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				
	(4) TOTAL	0	0	0		

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

Para más información, revise la Guía de preguntas frecuentes en el siguiente enlace: [www.gob.pe/antaip#normas-legales](http://www.gob.pe/antaip#normas-legales)

- (1) SE INDICA EL NOMBRE DEL/DE LA 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/DE LA SOLICITANTE, MARCANDO "M" PARA MASCULINO Y "F" PARA FEMENINO.
- (3) SI SE TRATA DE UNA PERSONA JURÍDICA, SE INDICA MARCANDO UNA "X".
- (4) SE INDICA EL NÚMERO TOTAL DE SOLICITANTES CON SEXO MASCULINO Y CON SEXO FEMENINO, ASÍ COMO DE PERSONAS JURÍDICAS.
- (5) SE CONSIGNA UNA SUMILLA DE LA INFORMACIÓN SOLICITADA. (VER EN EL NUMERAL 6.2 DEL LINEAMIENTO QUE SOLICITUDES SON EXCLUIDAS DEL INFORME ANUAL SAIP).
- (6) SE INDICA LA FECHA EN QUE SE PRESENTÓ LA SOLICITUD A TRAVÉS DE LA MESA DE PARTES (PRESENCIAL O VIRTUAL), UN FORMULARIO VIRTUAL, UN CORREO ELECTRÓNICO ESTABLECIDO PARA TAL FIN O CUALQUIER OTRO MEDIO IDÓNEO PROVISTO POR LA ENTIDAD PÚBLICA.
- (7) SE INDICA LA FECHA EN QUE LA ENTIDAD ENTREGARÁ LA INFORMACIÓN AL/A LA SOLICITANTE, EN VIRTUD DEL USO DE LA PRÓRROGA.

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.

FORMATO N° 5: DETALLE DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA NO ATENDIDAS EN EL AÑO 2022

N°	(1) NOMBRE DEL/DE LA SOLICITANTE	(2) SEXO DEL/DE LA SOLICITANTE	(3) PERSONA JURÍDICA	(5) INFORMACIÓN SOLICITADA (SUMILLA)	(6) FECHA DE PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD	(7) 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				
	(4) TOTAL	0	0			

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

Para más información, revise la Guía de preguntas frecuentes en el siguiente enlace: [www.gob.pe/antaip#normas-legales](http://www.gob.pe/antaip#normas-legales)

- (1) SE INDICA EL NOMBRE DEL/DE LA 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/DE LA SOLICITANTE, MARCANDO "M" PARA MASCULINO Y "F" PARA FEMENINO.
- (3) SI SE TRATA DE UNA PERSONA JURÍDICA, SE INDICA MARCANDO UNA "X".
- (4) SE INDICA EL NÚMERO TOTAL DE SOLICITANTES CON SEXO MASCULINO Y CON SEXO FEMENINO, ASÍ COMO DE PERSONAS JURÍDICAS.
- (5) SE CONSIGNA UNA SUMILLA DE LA INFORMACIÓN SOLICITADA. (VER EN EL NUMERAL 6.2 DEL LINEAMIENTO QUÉ SOLICITUDES SON EXCLUIDAS DEL INFORME ANUAL SAIP).
- (6) SE INDICA LA FECHA EN QUE SE PRESENTÓ LA SOLICITUD A TRAVÉS DE LA MESA DE PARTES (PRESENCIAL O VIRTUAL), UN FORMULARIO VIRTUAL, UN CORREO ELECTRÓNICO ESTABLECIDO PARA TAL FIN O CUALQUIER OTRO MEDIO IDÓNEO PROVISTO POR LA ENTIDAD PÚBLICA.
- (7) SE INDICA EL MOTIVO DE LA NO ATENCIÓN DE LA SOLICITUD, EL CUAL PUEDE SER ALGUNO DE LOS SIGUIENTES: (A) ENTIDAD NO CUENTA CON UN/A FRAI; (B) ENTIDAD NO ENCUENTRA LA INFORMACIÓN; (C) POSEEDOR/A NO ENTREGA LA INFORMACIÓN AL/A LA FRAI; (D) PLAZO RESULTÓ INSUFICIENTE PARA ATENCIÓN DE SAIP; (E) FALTA DE CAPACIDAD OPERATIVA (CARENCIA DE MEDIOS PARA ENTREGAR LA INFORMACIÓN), LOGÍSTICA (CARENCIA O INSUFICIENCIA DE MEDIOS PARA REPRODUCIR LA INFORMACIÓN) Y DE PERSONAL, ASÍ COMO PEDIDOS DE INFORMACIÓN VOLUMINOSOS; (F) OTROS (ESPECIFICAR).

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.

**FORMATO N° 6: INFORMACIÓN PÚBLICA SOLICITADA EN EL MARCO DE LA LTAIP, 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 PÚBLICA (DIRECTORIO DE FUNCIONARIOS/AS, LEYES, REGLAMENTOS Y DEMÁS DISPOSICIONES QUE RIGEN Y EMITEN LAS ENTIDADES PÚBLICAS)	10.00%
B. INFORMACIÓN SOBRE EL PLANEAMIENTO Y ORGANIZACIÓN DE LA ENTIDAD PÚBLICA (INSTRUMENTOS DE GESTIÓN, PLANES Y POLÍTICAS, RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA, Y OTROS)	20.00%
C. INFORMACIÓN SOBRE EL PRESUPUESTO DE LA ENTIDAD PÚBLICA (INGRESOS, GASTOS, PRÉSTAMOS, Y DEMÁS DATOS RELACIONADOS CON ACTIVIDADES BANCARIAS, CONTABLES Y ECONÓMICAS)	20.00%
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, EJERCENDO 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/U OFICINA, REMUNERACIÓN, HONORARIOS, INCENTIVOS, AGUINALDO, GRATIFICACIÓN, ESCOLARIDAD Y OTROS INGRESOS)	10.00%
G. INFORMACIÓN SOBRE LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (COMPRAS ESTATALES RELACIONADAS A TELÉFONO, PASAJES, VIÁTICOS, USO DE VEHÍCULOS, PUBLICIDAD Y OTROS)	10.00%
H. INFORMACIÓN SOBRE LAS ACTIVIDADES OFICIALES (AGENDA INSTITUCIONAL DEL/DE LA TITULAR DE LA ENTIDAD PÚBLICA, DE LA ALTA DIRECCIÓN Y OTROS)	
I. INFORMACIÓN SOBRE LAS VISITAS REALIZADAS A FUNCIONARIOS/AS DE LA ENTIDAD PÚBLICA (NOMBRE DEL/DE LA VISITANTE, INSTITUCIÓN A LA QUE REPRESENTA, MOTIVO DE LA VISITA, HORA DE INGRESO, HORA DE SALIDA)	
J. INFORMACIÓN PRODUCIDA, EN POSESIÓN, BAJO CONTROL U OBTENIDA POR LA ENTIDAD PÚBLICA, EXCLUSIVAMENTE RELACIONADA CON SUS COMPETENCIAS, DISTINTA A LA PUBLICADA EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTÁNDAR (OPINIONES, INFORMES, REPORTES, ESTUDIOS, EXPEDIENTES U OTROS)	30.00%
<b>(2) TOTAL</b>	<b>100.00%</b>

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

Para más información, revise la Guía de preguntas frecuentes en el siguiente enlace: [www.gob.pe/antaip#normas-legales](http://www.gob.pe/antaip#normas-legales)

(1) SE INDICA EL PORCENTAJE DE INCIDENCIA DE CADA CATEGORÍA SOBRE EL TOTAL DE SOLICITUDES RECIBIDAS. LA INFORMACIÓN MÁS SOLICITADA TENDRÁ UN PORCENTAJE MAYOR; MIENTRAS QUE LA MENOS SOLICITADA, UN PORCENTAJE MENOR.

(2) LA SUMA DE LOS PORCENTAJES ASIGNADOS A LAS CATEGORÍAS A, B, C, D, E, F, G, H, I Y J DEBE DAR COMO RESULTADO 100%.

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.

**FORMATO N° 7: MOTIVOS DE LA NO ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, 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 PÚBLICA NO CUENTA CON UN/A FRAI	
B. FALTA DE CAPACIDAD OPERATIVA, LOGÍSTICA Y/O DE PERSONAL, Y PEDIDOS DE INFORMACIÓN VOLUMINOSOS	
C. ENTIDAD PÚBLICA NO ENCUENTRA LA INFORMACIÓN	
D. PLAZO RESULTÓ INSUFICIENTE PARA ATENCIÓN DE SAIP	
E. POSEEDOR/A NO ENTREGA LA INFORMACIÓN AL/A LA FRAI	
F. OTROS. ESPECIFICAR: _____	
<b>(3) TOTAL</b>	<b>100.00%</b>

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

Para más información, revise la Guía de preguntas frecuentes en el siguiente enlace: [www.gob.pe/antaip#normas-legales](http://www.gob.pe/antaip#normas-legales)

(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. LOS MOTIVOS MÁS FRECUENTES TENDRÁN UN PORCENTAJE MAYOR; MIENTRAS QUE LOS MENOS FRECUENTES, UN PORCENTAJE MENOR.

(3) LA SUMA DE LOS PORCENTAJES ASIGNADOS A LAS CATEGORÍAS A, B, C, D, E Y F DEBE DAR COMO RESULTADO 100%.

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.

**FORMATO N° 8: BUENAS PRÁCTICAS EN MATERIA DE TAIP IMPLEMENTADAS POR LAS ENTIDADES PÚBLICAS, POR CATEGORÍAS**

(1) CATEGORÍAS DE BUENAS PRÁCTICAS IMPLEMENTADAS POR LAS ENTIDADES PÚBLICAS	SEÑALAR LAS BUENAS PRÁCTICAS IMPLEMENTADAS
A. CAPACITACIÓN A FUNCIONARIOS/AS Y/O SERVIDORES/AS EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	( )
B. DIFUSIÓN A LA CIUDADANÍA DEL PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	( X )
C. DIFUSIÓN A LA CIUDADANÍA DE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LOS PORTALES DE TRANSPARENCIA ESTÁNDAR	( X )
D. MEDIOS ALTERNATIVOS A LA MESA DE PARTES (PRESENCIAL O VIRTUAL) PARA LA PRESENTACIÓN DE SAIP (FORMULARIO VIRTUAL, CORREO ELECTRÓNICO, U OTROS)	( X )
E. EMISIÓN DE NORMATIVA INTERNA (DIRECTIVAS, LINEAMIENTOS) PARA LA ATENCIÓN DE SAIP PRESENTADAS ANTE LA ENTIDAD PÚBLICA. DE SER AFIRMATIVA LA RESPUESTA, INDICAR NÚMERO DEL DOCUMENTO Y CONSIGNAR EL ENLACE DONDE PUEDE UBICARSE. N° DE DOCUMENTO: _____ ENLACE: _____	( )
F. DERIVACIÓN MÁS CÉLERE DE LAS SAIP DESDE LA MESA DE PARTES	( )
G. EMISIÓN DE ALERTAS PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PLAZO DE ATENCIÓN DE LA SAIP	( )
H. DIGITALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN PARA FÁCIL UBICACIÓN Y/O ENVÍO AL/A LA SOLICITANTE	( )
I. IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMA INFORMÁTICO PARA LA ATENCIÓN DE SAIP PRESENTADAS ANTE LA ENTIDAD PÚBLICA	( )
J. IMPLEMENTACIÓN DE SITIO WEB O APLICATIVO INFORMÁTICO QUE PERMITA AL/A LA SOLICITANTE REALIZAR SEGUIMIENTO A LA ATENCIÓN DE SU SAIP	( )
K. IMPLEMENTACIÓN DE PORTALES DE INFORMACIÓN (SITIOS WEB QUE MUESTRAN, DE MANERA SISTEMATIZADA, INFORMACIÓN QUE GENERA LA ENTIDAD PÚBLICA, Y QUE HAN IDENTIFICADO COMO DE INTERÉS PARA LA CIUDADANÍA) ENLACE: _____	( )
L. IMPLEMENTACIÓN DE MEDIDAS PARA EVALUAR NIVEL DE SATISFACCIÓN EN LA ATENCIÓN DE SAIP	( )
M. COSTOS DE REPRODUCCIÓN MENORES A LOS REGULADOS EN EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO ESTANDARIZADO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	( )
M. OTROS: ESPECIFICAR _____	( )

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

Para más información, revise la Guía de preguntas frecuentes en el siguiente enlace: [www.gob.pe/antaip#normas-legales](http://www.gob.pe/antaip#normas-legales)

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

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.

**FORMATO N° 9: NECESIDADES DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS EN MATERIA DE TAIP, POR CATEGORÍAS**

(1) CATEGORÍAS DE NECESIDADES DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS EN MATERIA DE TAIP	(2) SEÑALAR <u>SOLO LAS 3 NECESIDADES</u> MÁS RELEVANTES PARA LA ENTIDAD
A. CAPACITACIÓN A FUNCIONARIOS/AS Y/O SERVIDORES/AS EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	( X )
B. DIFUSIÓN A LA CIUDADANÍA DEL PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	( )
C. DIFUSIÓN A LA CIUDADANÍA DE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LOS PORTALES DE TRANSPARENCIA ESTÁNDAR	( )
D. EMISIÓN DE NORMATIVA INTERNA (DIRECTIVAS, LINEAMIENTOS) PARA LA ATENCIÓN DE SAIP PRESENTADAS ANTE LA ENTIDAD PÚBLICA	( )
E. DIGITALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN PARA FÁCIL UBICACIÓN Y/O ENVÍO AL/A LA SOLICITANTE	( X )
F. IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMA INFORMÁTICO PARA LA ATENCIÓN DE SAIP PRESENTADAS ANTE LA ENTIDAD PÚBLICA	( )
G. AMPLIACIÓN DEL PLAZO LEGAL DE DIEZ (10) DÍAS HÁBILES PARA ATENDER LA SAIP	( X )
H. AMPLIACIÓN DEL PLAZO LEGAL DE DOS (2) DÍAS HÁBILES PARA COMUNICAR EL USO DE LA PRÓRROGA	( )
I. RECURSOS ECONÓMICOS PARA SUPERAR FALTA DE CAPACIDAD OPERATIVA, LOGÍSTICA Y/O DE PERSONAL	( )
J. BUSCADOR ACCESIBLE DE RESOLUCIONES EMITIDAS POR EL TRIBUNAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA - TTAIP, A EFECTOS DE CONOCER SUS CRITERIOS DE INTERPRETACIÓN DE LA LEY TAIP	( X )
K. BUSCADOR ACCESIBLE DE INFORMES JURÍDICOS Y OPINIONES CONSULTIVAS EMITIDOS POR LA AUTORIDAD NACIONAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA - ANTAIP, A EFECTOS DE CONOCER SUS CRITERIOS DE INTERPRETACIÓN DE LA LEY TAIP	( )
L. OTROS: ESPECIFICAR: _____	( )

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

Para más información, revise la Guía de preguntas frecuentes en el siguiente enlace: [www.gob.pe/antaip#normas-legales](http://www.gob.pe/antaip#normas-legales)

(1) CATEGORÍAS DE NECESIDADES DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN.

(2) MARCAR SOLO LAS 3 NECESIDADES MÁS RELEVANTES PARA LA ENTIDAD PÚBLICA.

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.

**FORMATO N° 10: DENUNCIAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS SANCIONADORES INSTAURADOS, EN TRÁMITE Y CON SANCIÓN POR INCUMPLIMIENTO DE LA LTAIP EN EL AÑO 2022**

(1) ¿LA ENTIDAD PÚBLICA HA RECIBIDO DENUNCIAS CONTRA FUNCIONARIOS Y/O SERVIDORES PÚBLICOS POR INFRACCIONES A LA LEY TAIP?	( ) SÍ ( X ) NO CANTIDAD DE DENUNCIAS RECIBIDAS: _____
(2) ¿LA ENTIDAD PÚBLICA HA INSTAURADO PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS SANCIONADORES - PAS POR INCUMPLIMIENTO DE LA LEY TAIP?	( ) SÍ ( X ) NO (SI MARCÓ NO, NO DEBE RESPONDER LAS DEMÁS PREGUNTAS DE ESTE FORMATO) CANTIDAD DE PROCEDIMIENTOS INSTAURADOS: _____
(3) CANTIDAD DE PROCEDIMIENTOS INSTAURADOS: _____ DETALLAR LA CANTIDAD SEGÚN ORIGEN:	____ INICIATIVA PROPIA ____ ORDEN SUPERIOR ____ PETICIÓN MOTIVADA DE OTROS ÓRGANOS ____ DENUNCIA DE UN/A CIUDADANO/A
(4) CANTIDAD DE PROCEDIMIENTOS INSTAURADOS SEGÚN RESULTADO:	____ SE IMPUSO SANCIÓN ____ NO SE IMPUSO SANCIÓN ____ EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR ESTÁ EN TRÁMITE
(5) CANTIDAD DE PROCEDIMIENTOS CON IMPOSICIÓN DE SANCIÓN: _____ DETALLAR LA CANTIDAD SEGÚN SANCIÓN:	____ AMONESTACIÓN ____ MULTA ____ SUSPENSIÓN SIN GOCE DE HABER ____ DESTITUCIÓN E INHABILITACIÓN
(6) INFORMACIÓN SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS CON IMPOSICIÓN DE SANCIÓN	1 INFRACCIÓN _____ SANCIÓN _____ N° DE RESOLUCIÓN _____ 2 INFRACCIÓN _____ SANCIÓN _____ N° DE RESOLUCIÓN _____ 3 INFRACCIÓN _____ SANCIÓN _____ N° DE RESOLUCIÓN _____ 4 INFRACCIÓN _____ SANCIÓN _____ N° DE RESOLUCIÓN _____ 5 INFRACCIÓN _____ SANCIÓN _____ ... N° DE RESOLUCIÓN _____

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

Para más información, revise la Guía de preguntas frecuentes en el siguiente enlace: [www.gob.pe/antaip#normas-legales](http://www.gob.pe/antaip#normas-legales)

- (1) SE INDICA SI LA ENTIDAD PÚBLICA HA RECIBIDO DENUNCIAS CONTRA FUNCIONARIOS Y/O SERVIDORES PÚBLICOS POR INFRACCIONES A LA LEY TAIP, Y SE PRECISA LA CANTIDAD.  
 (2) SE INDICA SI LA ENTIDAD PÚBLICA HA INSTAURADO PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS SANCIONADORES POR INCUMPLIMIENTO DE LA LEY TAIP. SI LA RESPUESTA ES NEGATIVA, NO ES NECESARIO LLENAR LOS NUMERALES 2, 3, 4 Y 5.  
 (3) 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/A CIUDADANO/A.  
 (4) SE INDICA LA CANTIDAD DE PROCEDIMIENTOS INSTAURADOS SEGÚN RESULTADO. ESTE PUEDE SER: (A) SE IMPUSO SANCIÓN, (B) NO SE IMPUSO SANCIÓN Y (C) EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR ESTÁ EN TRÁMITE.  
 (5) 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.  
 (6) SE BRINDA INFORMACIÓN SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS CON IMPOSICIÓN DE SANCIÓN, DETALLANDO (A) LA INFRACCIÓN EN LA QUE INCURRIÓ EL/LA (EX) FUNCIONARIO/A O SERVIDOR/A PÚBLICO/A, (B) LA SANCIÓN QUE SE LE IMPUSO, Y (C) EL NÚMERO DE RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA POR LA CUAL SE LE IMPUSO LA SANCIÓN.

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.