



## Resolución Directoral

Lima, 29 NOV. 2023

### VISTOS:

El expediente N° CENARE20230000062, que contiene el Informe N° D000001-2023-CENARES-FRIAP-MINSA de fecha 06 de noviembre de 2023 emitido por el Funcionario Responsable de Brindar Información de Acceso Público, Informe N° D000090-2023-CENARES-OPPM-MINSA de fecha 16 de noviembre de 2023 emitido por la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, el Informe N° D001128-2023-CENARES-OAL-MINSA de la Oficina de Asesoría Legal, y;

### CONSIDERANDO:

Que, el numeral 5 del artículo 2 de la Constitución Política reconoce que toda persona tiene derecho a solicitar sin expresión de causa la información que requiera y a recibirla de cualquier entidad pública en el plazo legal, con el costo que suponga el pedido, exceptuándose las informaciones que afectan la intimidad personal y las que expresamente se excluyan por ley o por razones de seguridad nacional; configurándose así el derecho de acceso a la información pública;

Que, el Texto Único Ordenado de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública N° 27806, aprobado por Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, se promueve la transparencia de los actos del estado y se regula el derecho fundamental del acceso a la información, consagrado en el numeral 5 del artículo 2 de la Constitución Política del Perú;

Que, mediante el Decreto Supremo N° 070-2013-PCM que modifica el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública aprobado por el Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, dispone en su literal d.1 del artículo 3 "Que todos los funcionarios de las unidades orgánicas u órganos de la Entidad atiendan de manera oportuna los requerimientos de información formulados por el responsable de entregar la información de acceso público como el funcionario responsable del Portal de Transparencia";

Que, el artículo 5 del Decreto Supremo N° 164-2020-PCM, Decreto que aprueba el Procedimiento Administrativo Estandarizado de Acceso a la Información Pública creada por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control, establece que "Las entidades de la Administración Pública se encuentran facultadas a establecer condiciones más favorables en la tramitación del Procedimiento Administrativo Estandarizado de Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control, que se expresa en la exigencia de



*menos requisitos, actividades, plazos de atención y reducción del derecho de tramitación que corresponde a los costos de reproducción, a los establecidos en la normativa vigente respectiva”;*

Que, con Resolución Ministerial N° 907-2021/MINSA, publicada en el Diario Oficial El Peruano el 24 de julio de 2021, el Ministerio de Salud aprueba el Manual de Operaciones del Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud – CENARES, como el órgano desconcentrado del Ministerio de Salud, con autonomía administrativa, encargado de conducir la cadena de abastecimiento público de los Recursos Estratégicos en Salud, para garantizar su disponibilidad en todo el país; estableciendo, entre las funciones, de la Dirección General el *“Aprobar, modificar y/o derogar, en el ámbito de su competencia, los documentos internos (normativos y/o de gestión) que resulten necesarios para el funcionamiento y operación del CENARES”;*

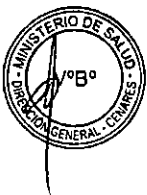
Que, el Funcionario Responsable de Brindar Información de Acceso Público del CENARES, designado mediante Resolución Directoral N° 225-2022-CENARES-MINSA, presenta a la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización la propuesta del anteproyecto del Documento Normativo Interno denominado *“Directiva Administrativa Para la Atención, Seguimiento y Monitoreo de Solicitudes de Acceso a la Información Pública en el CENARES”*, cuyo objetivo es establecer las disposiciones y procedimientos que deben cumplir los diferentes órganos y unidades orgánicas del CENARES, para atender adecuadamente y en forma oportuna las solicitudes de acceso a la información pública, en concordancia con la normativa vigente, y solicita a la citada Oficina opinión técnica y continuar con el trámite de aprobación correspondiente;

Que, en el marco de sus funciones establecidas en el Manual de Operaciones del CENARES, la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización mediante el Informe N° D000090-2023-CENARES-OPPM-MINSA de fecha 16 de noviembre de 2023, señala que de la revisión realizada a la propuesta de documento normativo interno, se evidencia que considera la estructura definida para una Directiva Administrativa, se encuentra sustentado mediante un informe por parte del proponente, cumpliendo con lo dispuesto en la *“Directiva Administrativa para la elaboración de documentos normativos de aplicación interna del CENARES”* aprobada mediante Resolución Directoral N° 059-2021-CENARES-MINSA, razón por la cual, emite opinión favorable para gestionar la aprobación del proyecto de *“Directiva Administrativa Para la Atención, Seguimiento y Monitoreo de Solicitudes de Acceso a la Información Pública en el CENARES”;*

Que, la Oficina de Asesoría Legal mediante el Informe N° D001128-2023-CENARES-OAL-MINSA de fecha 28 noviembre de 2023, señala que en mérito a la base legal desarrollada en los párrafos precedentes y estando a la propuesta de Directiva presentada por el Funcionario Responsable de Brindar Información de Acceso Público, la misma que cuenta con la opinión favorable de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización; además, de conformidad a la normatividad legal vigente, considera viable la emisión del acto resolutivo por parte de la Dirección General, que apruebe la *“Directiva Administrativa para la Atención, Seguimiento y Monitoreo de Solicitudes de Acceso a la Información Pública en el Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud – CENARES”;*

Con los vistos de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, y la Oficina de Asesoría Legal.

De conformidad con lo dispuesto en la Constitución Política del Perú; el Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y modificatorias; el Decreto Supremo N° 164-2020-





## Resolución Directoral

PCM, Decreto que aprueba el Procedimiento Administrativo Estandarizado de Acceso a la Información Pública creada por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control; la Resolución Ministerial N° 907-2021/MINSA que aprueba el Manual de Operaciones del CENARES, la Resolución Ministerial N° 842-2023-MINSA por la cual se designó al Director General del CENARES;

### SE RESUELVE:

**ARTÍCULO 1°.- APROBAR** la Directiva Administrativa N° 08-CENARES/FRIAP-2023 "Directiva Administrativa Para la Atención, Seguimiento y Monitoreo de Solicitudes de Acceso a la Información Pública en el Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud".

**ARTÍCULO 2°.- ENCARGAR** al Funcionario Responsable de Brindar Información de Acceso Público, la difusión de la presente Directiva, y a todas las Unidades Orgánicas del CENARES su cumplimiento.

**ARTÍCULO 3. ENCARGAR** al Funcionario Responsable del Portal de Transparencia del CENARES, la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional.



### REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE

MINISTERIO DE SALUD  
Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos  
Estratégicos en Salud - CENARES

JORGE GRIMALDO RAMIREZ CASTILLO  
Director General

**DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 08 -CENARES/FRIAP-2023**  
**DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA LA ATENCIÓN, SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN EL CENTRO NACIONAL DE ABASTECIMIENTO DE RECURSOS ESTRATÉGICOS EN SALUD**

**I. FINALIDAD**

Uniformizar criterios que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de información, por Acceso a la Información Pública, que produce o posee CENARES, en los plazos establecidos, promoviendo la transparencia y conforme a la normatividad vigente.

**II. OBJETIVO**

Establecer las disposiciones y procedimientos que deben cumplir los diferentes órganos y unidades orgánicas del CENARES, para atender adecuadamente y en forma oportuna las solicitudes de acceso a la información pública, en concordancia con la normativa vigente.

**III. ÁMBITO DE APLICACIÓN**

La presente Directiva es de obligatorio cumplimiento por los/as funcionarios y servidores/as públicos del CENARES, que intervengan en cualquier etapa de la atención de las solicitudes de acceso a la información pública que se presenten ante la Entidad.

Para efectos de la presente Directiva, debe entenderse por servidores/as públicos del CENARES, a todas aquellas personas que, independientemente de su relación contractual, prestan servicios en la entidad.

**IV. BASE LEGAL**

*Las normas citadas a continuación referencian a sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.*

- 4.1. Constitución Política del Perú.
- 4.2. Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, y su Reglamento.
- 4.3. Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y su Reglamento.
- 4.4. Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales, y su Reglamento.
- 4.5. Decreto Legislativo N° 1353 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.
- 4.6. Texto Único de Procedimientos Administrativos del Ministerio de Salud.
- 4.7. Decreto Supremo N° 026-2016-PCM, Aprueba medidas para el fortalecimiento de la infraestructura oficial de firma electrónica y la implementación progresiva de la firma digital en el Sector Público y Privado.
- 4.8. Decreto Supremo N° 019-2017-JUS, Aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1353, 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.
- 4.9. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 4.10. Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 4.11. Decreto Supremo N° 164-2020-PCM que aprueba el Procedimiento Administrativo Estandarizado de Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control.
- 4.12. Resolución Ministerial N° 907-2021/MINSA que aprueba el Manual de Operaciones del Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud – CENARES.
- 4.13. Resolución de Sala Plena N° 000001-2021-SP que aprueba los Lineamientos Resolutivos del Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.



- 4.14. Resolución de Sala Plena N° 000001-2022-SP que aprueba los Lineamientos Resolutivos II del Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su modificatoria<sup>1</sup>.

## V. DISPOSICIONES GENERALES

### 5.1. Siglas

- ANTAIP : Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- CENARES : Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud
- FRIAP : Funcionario Responsable de Brindar Información de Acceso Público
- MINSA : Ministerio de Salud
- MINJUSDH : Ministerio de Justicia y Derechos Humanos
- OTII : Oficina de Tecnologías de la Información e Innovación del CENARES
- SAIP : Solicitudes de Acceso a la Información Pública
- SAIP Web : Herramienta informática para recibir SAIP del MINSA
- SGD : Sistema de Gestión Documental
- TTAIP : Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- TUO : Texto Único Ordenado
- TUPA : Texto Único de Procedimientos Administrativos
- UGDA : Unidad de Gestión Documental y Archivo

### 5.2. Definiciones

- 5.2.1. **Acceso a la información pública:** derecho fundamental por el cual toda persona natural o jurídica, puede solicitar sin expresión de causa, la información que haya sido creada, obtenida o que se encuentre en posesión o bajo control del CENARES. Se exceptúa la información que expresamente se señale en la Ley.
- 5.2.2. **Acceso directo:** Medio para acceder a la información pública que consiste en facilitar la lectura de información en las instalaciones de la entidad durante el horario de atención al público.
- 5.2.3. **Casilla electrónica:** Es el buzón electrónico asignado al administrado, creado en el Sistema de Notificación Electrónica, cuyo propósito es el trámite seguro y confiable de las notificaciones en el marco de los actos administrativos y las actuaciones administrativas realizados por las entidades de la administración pública. La casilla electrónica se constituye en un domicilio digital obligatorio. El otorgamiento y el uso de las casillas electrónicas son gratuitos. Solo existe una casilla electrónica por persona natural o por persona jurídica.
- 5.2.4. **Costo de reproducción:** Valor económico que se debe pagar por la información pública solicitada. Dicho valor no debe exceder el costo material en el que se reproduce la información.
- 5.2.5. **Datos personales:** Es aquella información numérica, alfabética, gráfica, fotográfica o acústica, sobre hábitos personales, o de cualquier otro tipo concerniente a las personas naturales que las identifica o las hace identificables a través de medios que puedan ser razonablemente utilizados. Asimismo, son datos sensibles, aquella información relativa a datos personales referidos a las características físicas, morales o emocionales, hechos o circunstancias de su vida afectiva o familiar, los hábitos personales que corresponden a la esfera más íntima, la información relativa a la salud física o mental u otras análogas que afecten su intimidad.



<sup>1</sup> Resolución de Sala Plena N° 000001-2023-JUS/TTAIP-SP que rectifica error material incurrido en Resolución de Sala Plena N° 000001-2022-SP

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 08 -CENARES/FRIAP-2023  
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA LA ATENCIÓN, SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE SOLICITUDES DE  
ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN EL CENTRO NACIONAL DE ABASTECIMIENTO EN RECURSOS  
ESTRATÉGICOS EN SALUD

- 5.2.6. **Documento:** Es el medio físico y/o digital que contiene la información que se quiere transmitir.
- 5.2.7. **Documento electrónico:** Es la unidad básica estructurada de información registrada, publicada o no, susceptible de ser generada, clasificada, gestionada, transmitida, procesada o conservada por una entidad de acuerdo a sus requisitos funcionales, utilizando sistemas informáticos.
- 5.2.8. **Funcionario/a Responsable de brindar la Información de acceso público (FRIAP):** Es el/la funcionario/a designado/a mediante Resolución Directoral (Titular y alterno), como responsable de atender las solicitudes de acceso a la información.
- 5.2.9. **Funcionario poseedor de la información:** Es el/la funcionario/a designado o encargado del órgano del CENARES que haya creado o tenga en posesión o bajo su control información pública. Es responsable de reunir y suministrar oportunamente la información pública requerida por el/la Funcionario/a Responsable de Entregar la información.
- 5.2.10. **Información Pública:** Es toda aquella información contenida en documentos escritos, fotografías, grabaciones de audio y/o video, soporte magnético o digital, o en cualquier otro formato, que haya sido creada u obtenida por el CENARES o que se encuentre en su posesión o bajo su control; así como 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.
- 5.2.11. **Información secreta:** Es aquella regulada en el artículo 15 del TUO de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 5.2.12. **Información reservada:** es aquella regulada en el artículo 16 del TUO de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 5.2.13. **Información confidencial:** Es aquella regulada en el artículo 17 del TUO de la Ley.
- 5.2.14. **Sistema de Atención de Solicitudes de Acceso a la Información Pública - SAIP WEB MINSA:** Herramienta desarrollada por el MINSA para su utilización vía internet, facilitando el acceso desde cualquier lugar del país o el mundo, a fin de solicitar la información del MINSA y sus órganos desconcentrados como el CENARES.
- 5.2.15. **Sistema de Gestión Documental:** Herramienta informática utilizada para automatizar el trámite administrativo de los documentos con el fin de agilizar y optimizar su manejo y control.
- 5.2.16. **Solicitud de Acceso a la Información Pública:** Es el requerimiento presentado por el/la solicitante sea de manera presencial o virtual, a través de la mesa de parte física o Mesa de Partes Digital del CENARES o del aplicativo SAIP WEB MINSA, las cuales son ingresadas al Sistema de Gestión Documental – SGD, asignándoseles un número de expediente administrativo para el respectivo seguimiento.
- 5.2.17. **Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública:** Órgano resolutorio del MINJUSDH que constituye la última instancia administrativa en materia de transparencia y acceso a la información pública a nivel nacional. Tiene por función resolver las controversias que se susciten en dichas materias. Su decisión agota la vía administrativa.



### 5.3. Exclusión del Procedimiento Administrativo de Atención de Solicitudes de Acceso a la Información Pública:

Se excluyen del procedimiento administrativo lo siguiente:

- a) Las solicitudes formuladas por un Congresista de la República o una Comisión del Congreso, en ejercicio de sus atribuciones, acorde con la Constitución y el reglamento del Congreso.
- b) El requerimiento presentado por una entidad pública en el marco del deber de colaboración.
- c) Las solicitudes de información presentadas por un/a administrado/a en su condición de parte de un procedimiento administrativo.
- d) Cuando la solicitud de información implique que la entidad deba crear o producir información con la que no cuenta o tenga la obligación de contar al momento de efectuarse el pedido.

### 5.4. Obligación de proporcionar información

5.4.1. El CENARES a través del/de la FRIAP, está obligado a proporcionar información de acceso público que le sea solicitada por cualquier persona natural o jurídica en el ejercicio del derecho de acceso a la información pública.

5.4.2. Son obligaciones del/de la FRIAP:

- a) Atender las solicitudes de acceso a la información pública dentro de los plazos establecidos por la normativa vigente.
- b) Requerir la información o el pronunciamiento del funcionario poseedor de la información, así como reiterar dicho requerimiento de ser necesario, informando al superior jerárquico.
- c) Informar al/a la solicitante dentro de los dos (02) días hábiles de presentada la solicitud de acceso a la información pública sobre el uso de la prórroga del plazo para la atención de su solicitud, cuando así lo solicite el funcionario poseedor de la información o por propia evaluación del FRIAP. Dicha comunicación puede efectuarse a través del domicilio electrónico, correo electrónico u otro medio idóneo que señale el solicitante. Para este efecto, el funcionario poseedor de la información deberá comunicar por escrito y con la debida justificación las razones por las que se hará uso de la prórroga y señalará el plazo por el que ésta se hará efectiva.
- d) Comunicar al/a la solicitante la liquidación del costo de reproducción de la información solicitada, cuando corresponda.
- e) Entregar la información al/a la solicitante, luego de verificada la cancelación del costo de reproducción, de corresponder.
- f) Elevar oportunamente al Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública del MINJUSDH los recursos de apelación interpuestos por los solicitantes.
- g) Efectuar el seguimiento a los requerimientos y mantener actualizado el "Registro de atención de Solicitudes de Acceso a la Información Pública" (Anexo 1).
- h) Elaborar anualmente el consolidado de la información sobre las solicitudes de acceso a la información atendidas y no atendidas en la entidad que requiera la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública para la elaboración del informe que se presenta ante el Congreso de la República.
- i) Comunicar por escrito al/a la solicitante la denegatoria de la solicitud de información debidamente motivada, acompañando obligatoriamente la documentación que sustente tal hecho y la excepción que justifica la negativa total o parcial de entregar la información. Para tal efecto, el/la funcionario/a poseedor/a de la información deberá sustentar los motivos de la denegatoria.



5.4.3. Son obligaciones de los/las funcionarios poseedores de la información de los órganos y unidades orgánicas del CENARES:

- a) Remitir al/a la FRIAP la información requerida dentro del plazo establecido en el numeral 5.7.1 de la presente Directiva, bajo responsabilidad.
- b) Remitir el informe de sustento correspondiente cuando la información solicitada se encuentre dentro de las excepciones que establece la Ley, especificando la causal legal invocada y las razones que en cada caso motiven su decisión.
- c) Informar por escrito o a través de cualquier medio idóneo al/a la FRIAP, en el plazo de un (01) día hábil de recibida la solicitud, sobre la imposibilidad de cumplir con el requerimiento de información, justificando dicha decisión y señalando el plazo en el que se atenderá; a fin de comunicar al/a la solicitante, la fecha en la cual la entidad puede proporcionar la información requerida.
- d) Verificar que la información a entregar es auténtica y copia fiel de aquella que obra en sus archivos.
- e) Organizar y conservar (de manera física o electrónica) la información de acceso restringido que obre en poder del órgano.
- f) Remitir la información requerida para que el FRIAP elabora el formato de liquidación del costo de reproducción de la información, cuando corresponda.
- g) Remitir al FRIAP en el horario de 08:30 a 16:30 horas las respuestas a las solicitudes de acceso a la información que le sean derivadas, así como las solicitudes para el uso de la prórroga del plazo para la atención, a fin de permitir dar una respuesta oportuna al/a la solicitante. Las respuestas que sean enviadas fuera del horario señalado, se entenderán remitidas el día hábil siguiente.
- h) Asistir y/o brindar las facilidades al personal a su cargo para asistir a las capacitaciones, charlas u otros que se convoquen, referidas al Acceso a la Información Pública, así como difundir las normas que sobre la materia se emitan.

## 5.5. Orientación sobre solicitudes de acceso a la información pública

El CENARES a través de la UGDA, brinda orientación a los solicitantes acerca del procedimiento administrativo de atención de las solicitudes de acceso a la información pública que se presenten por los diferentes canales del CENARES.

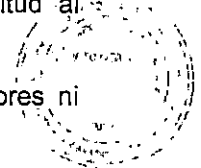
## 5.6. Plazos de atención de solicitudes

5.6.1. El/la funcionario/a poseedor/a de la información pone a disposición del FRIAP la información requerida por el solicitante en el plazo máximo interno de siete (07) días hábiles contados desde el día siguiente del ingreso de la solicitud al CENARES.

La información que se remita deberá estar completa, sin defectos, errores ni omisiones.

Vencido el plazo señalado, el FRIAP reitera el pedido al funcionario poseedor de la información, a efectos de que se atienda el requerimiento en el más breve plazo. Esta comunicación es cursada con copia al superior jerárquico del cual dependa.

5.6.2. En el supuesto en que la información solicitada sea materialmente imposible de reunir debido a causas justificadas relacionadas a la comprobada y manifiesta falta de capacidad logística u operativa o de recursos humanos del CENARES o al significativo volumen de la información solicitada, por única vez el funcionario poseedor de la información deberá comunicar al FRIAP la fecha en que proporcionarán la información solicitada de forma debidamente fundamentada, en un plazo máximo de un (01) día hábil de recibido el pedido de información.





5.6.3. En caso el/la funcionario poseedor de la información advierta que la solicitud de acceso a la información no es competencia del órgano al que pertenece deberá comunicar dicha situación al FRIAP en forma fundamentada, en un plazo máximo de un (01) día hábil de recibido el pedido de información; dicha comunicación deberá señalar cuál es la entidad que debe atender la solicitud de acceso a la información.

#### **5.7. Medios de entrega de la información pública**

5.7.1. La información pública requerida es entregada a través de medios físicos, así como los medios digitales o magnéticos u otros, dependiendo de lo requerido por el/la solicitante, siempre que la naturaleza de la información lo permita, y de conformidad a lo establecido en el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA del MINSA y demás normas aplicables.

5.7.2. Se proporciona la información pública por correo electrónico, siempre que la naturaleza de la información y la capacidad lo permitan, y se cuente con el consentimiento expreso del solicitante, para lo cual los/las funcionarios/as poseedores/as de la información, deben verificar que la información remitida al/a la FRIAP se encuentre digitalizada, debidamente ordenada e identificada. Esta modalidad no genera costo alguno para el/la solicitante.

#### **5.8. Prohibición de los servidores públicos de atender solicitudes de acceso a la información pública directamente**

Bajo ninguna circunstancia o motivo los funcionarios designados o encargados y/o servidores públicos del CENARES entregarán directamente al solicitante la información requerida, bajo responsabilidad. Esta siempre debe ser entregada a través del/de la FRIAP.

#### **5.9. Seguimiento de las solicitudes de información pública**

5.9.1. El/la solicitante puede conocer el estado de la solicitud presentada a través de la ventanilla de la mesa de partes, por correo electrónico, vía telefónica o del aplicativo SAIP WEB MINSA.

5.9.2. El FRIAP realiza el seguimiento a la atención de las solicitudes de acceso a la información pública, realizando las coordinaciones necesarias con el Funcionario poseedor de la información y el solicitante.

#### **5.10. Del monitoreo de la atención de solicitudes de acceso a la información pública**

5.10.1. Dentro de los diez (10) días hábiles de concluido el trimestre, el FRIAP remite a la OTII el "Reporte trimestral de la información más requerida por los ciudadanos" – Anexo 2 para que se publique en el Portal de Transparencia dentro de los tres (03) días hábiles de recibida.

5.10.2. El FRIAP elabora el informe de monitoreo a la atención de solicitudes de acceso a la información para la evaluación del Índice de Capacidad Preventiva (ICP) y otros requerimientos, conforme al marco normativo de la materia.

5.10.3. El FRIAP presenta a la Dirección General del CENARES el consolidado de la información sobre las solicitudes de acceso a la información atendidas y no atendidas del CENARES, para su remisión al MINSA según requiera la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública para la elaboración del informe que se presenta ante el Congreso de la República.



#### 5.11. Solicitudes de acceso a la información que contengan datos personales y/o sensibles

En los casos en que la información requerida contenga datos personales y/o sensibles, el funcionario poseedor de la información adopta las acciones pertinentes en forma previa al envío de la misma al FRIAP.

### VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

#### 6.1. De la presentación de solicitudes de información pública

Las solicitudes de Acceso a la Información Pública se reciben a través de los siguientes medios:

##### 6.1.1. Presencial

Mediante el Formulario impreso "Solicitud de Acceso a la Información Pública" (Anexo 3), el mismo que es suministrado de forma gratuita en la Mesa de Partes de la UGDA, o que puede ser descargado desde el Portal Institucional del CENARES, sin perjuicio de la utilización de otro medio escrito que contenga la siguiente información:

- a) Apellidos y nombre completos en caso de ser persona natural o razón social en caso de ser persona jurídica.
- b) Número de Documento Nacional de Identidad o Registro Único de Contribuyente, según sea el caso. Tratándose de menores de edad no es necesario cumplir con este requisito.
- c) Domicilio.
- d) Correo electrónico y teléfono (fijo y/o celular), si lo tuviera.
- e) Descripción concreta y precisa de la información que solicita, así como cualquier otro dato que facilite la búsqueda de la información solicitada.
- f) Opcionalmente, puede indicar la dependencia de la cual requiere la información, en caso la conozca.
- g) Señalar la forma o modalidad en la que se prefiere recibir la información (CD, copia simple o correo electrónico).
- h) Consentimiento de recibir o no respuesta por correo electrónico.
- i) Firma o huella digital del solicitante.

Las formalidades establecidas para la presentación de la solicitud de acceso a la información pública, deben interpretarse en forma favorable a la admisión y decisión final de las pretensiones del solicitante. El personal de mesa de partes orienta al/a la solicitante sobre el llenado del formulario correspondiente.

##### 6.1.2. Virtual

- a) A través del Aplicativo SAIP WEB MINSA  
El/la solicitante puede requerir información pública a través del aplicativo Sistema de Atención de Solicitudes de Acceso a la Información Pública Vía Internet del Ministerio de Salud – SAIP MINSA; esta solicitud es remitida directamente al FRIAP que se constituye en el funcionario responsable de la administración del mencionado aplicativo en el CENARES.

El aplicativo se encuentra en la siguiente dirección <https://www.minsa.gob.pe/portada/transparencia/solicitud/> y es accesible a los ciudadanos las 24 horas del día, durante los siete días de la semana.

Las solicitudes que recibe el FRIAP a través del SAIP WEB MINSA son ingresadas a su vez en el Sistema de Gestión Documental del MINSa a fin que se genere el correspondiente expediente administrativo que facilite el flujo administrativo de la solicitud.



- b) A través de la Mesa de Partes digital del CENARES ([www.gob.pe/cenares](http://www.gob.pe/cenares)) o a la siguiente dirección de correo: [mesadepartesdaigital@cenares.gob.pe](mailto:mesadepartesdaigital@cenares.gob.pe)

## 6.2. De la reconducción de Solicitudes de Acceso a la Información Pública

Los órganos y unidades orgánicas del CENARES que por error en la tramitación reciban una solicitud de acceso a la información pública en forma distinta a los canales desarrollados, están obligados a reconducir el trámite para su atención a través del/de la FRIAP.

## 6.3. Del encausamiento de la Solicitudes de Acceso a la Información Pública

- 6.3.1. En el supuesto que el CENARES no sea competente para poseer la información solicitada y de conocer su ubicación o destino, encausa la solicitud hacia la entidad obligada o hacia la que posee la información y pone en conocimiento de dicha circunstancia al/a la solicitante, en el plazo máximo de dos (02) días hábiles, a partir del día hábil siguiente de admitida la solicitud, más el término de la distancia.

En el presente caso, de corresponder la atención de la solicitud de acceso a la información pública al MINSA, a los órganos adscritos y desconcentrados del mismo, la solicitud podrá ser derivada a través del aplicativo SAIP WEB MINSA y a través del Sistema de Gestión Documental.

## 6.4. De la atención de las Solicitudes de Acceso a la Información Pública

- 6.4.1. El/la FRIAP remite la solicitud de acceso a la información pública al/a la funcionario/a poseedor/a de la información, dicha remisión se efectúa a través de un documento firmado digitalmente y derivado por el SGD MINSA.
- 6.4.2. El/la funcionario/a poseedor/a de la información, dispone su atención para lo cual, de ser necesario, deriva el documento dentro de su propia unidad orgánica.
- 6.4.3. Si se cuenta con la información y el requerimiento no se encuentra dentro de las excepciones establecidas por el TUO de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, luego de copiada la información de los archivos correspondientes para su respectiva verificación, se remite al/a la FRIAP. De no contarse con la información solicitada se procederá a efectuar las acciones necesarias a fin de agotar la búsqueda de la misma.

El/la funcionario/a poseedor/a de la información mediante documento firmado digitalmente, remite la misma a través del SGD al/a la FRIAP en el plazo máximo de siete (07) días hábiles contados desde la presentación de la solicitud, bajo responsabilidad; en dicha respuesta se puede:

- Remitir la información solicitada a través del SGD MINSA.
- Comunicar que no existe la información solicitada y que se han agotado todos los recursos para su búsqueda.
- Informar en forma sustentada la denegatoria de la entrega de la información, en caso se considere que son aplicables las excepciones de Ley.

- 6.4.4. Solicitud de prórroga: En el supuesto que la información solicitada sea materialmente imposible de reunir debido a causas justificadas relacionadas a la comprobada y manifiesta falta de capacidad logística u operativa o de recursos humanos de la entidad o al significativo volumen de la información solicitada, por única vez el/la funcionario poseedor de la información deberá comunicar al/a la FRIAP la fecha en que proporcionarán la información solicitada de forma



debidamente fundamentada, en un plazo máximo de un (01) día hábil de recibido el pedido de información.

#### 6.5. De la entrega de la información pública

- a) De ser el caso, el/la FRIAP, dentro del plazo de diez (10) días hábiles de recibida la solicitud, comunica la respuesta al/a la solicitante y, cuando corresponda, pone a su disposición la liquidación del costo de reproducción a través del Formato correspondiente (Anexo 4), lo que deberá efectuarse en el sexto día de recibida la solicitud. A fin que el/la FRIAP comunique al/a la solicitante el costo de reproducción dentro del plazo establecido, el/la funcionario/a poseedor/a de la información deberá remitir la información solicitada a más tardar en el quinto día de recibida la solicitud por la Entidad.  
Para la notificación de la Liquidación del costo de reproducción se pueden utilizar el/los medio/s que el/la solicitante haya autorizado, a fin que se proceda a su cancelación. En caso de prórroga, se pone a disposición a más tardar el último día hábil del plazo otorgado.
- b) El costo de reproducción de la información solicitada debe determinarse de acuerdo al costo establecido en el TUPA vigente del MINSA. El/la FRIAP elabora y comunica al/a la solicitante el monto a pagar en el formato de liquidación de costo de reproducción.  
No puede cobrarse monto alguno adicional a la reproducción de la información cuando la información solicitada deba ser ubicada y extraída de los archivos de gestión o del archivo desconcentrado del CENARES.
- c) El pago se efectúa de manera presencial en la Tesorería del CENARES, para lo cual el/la solicitante solo deberá presentar el Formato de Liquidación del costo de reproducción, el mismo que contiene la información necesaria para la realización del pago; recibiendo a cambio de ello el comprobante de pago correspondiente.
- d) Una vez que el/la solicitante haya cancelado el costo de reproducción, el/la FRIAP, dispone la entrega de la reproducción de la información solicitada en forma impresa o digital dependiendo de cómo la haya solicitado el/la ciudadano/a.
- e) En caso que el/la solicitante haya consignado en la solicitud un domicilio electrónico, correo electrónico u otro medio idóneo para la entrega de la información, éste es utilizado para remitir la respuesta, sin costo alguno.
- f) Vencido el plazo de treinta (30) días calendario contados a partir de la puesta a disposición de la liquidación o de la información solicitada, según corresponda, sin que el/la solicitante requiera su entrega, se procede a archivar la solicitud.
- g) Si el/la solicitante se presenta en fecha posterior al archivamiento, la UGDA, previo pago de la liquidación, lo cita en un plazo no mayor de tres (03) días hábiles, a efectos de realizar el desarchivamiento de la solicitud y de la información solicitada, para su entrega correspondiente.

#### 6.6. De las solicitudes de acceso a la información pública contenida en correos electrónicos institucionales

- 6.6.1. La presentación y atención de solicitudes de acceso a la información pública referida a información contenida en correos electrónicos institucionales se efectúa según lo señalado en los numerales 6.1 y 6.4 de la presente Directiva.
- 6.6.2. Además de la información señalada en el numeral 6.1, se debe verificar que el/la solicitante cumpla con lo siguiente:
  - a) Precisar el nombre de la persona a la cual la entidad le asignó la cuenta de correo electrónico de interés.
  - b) Indicar la fecha o rango de tiempo en que supuestamente se generaron los correos.
  - c) Señalar la materia específica sobre la que versan las comunicaciones realizadas a través de este soporte.



6.6.3. La Oficina de Tecnologías de la Información e Innovación, de acuerdo a la normativa sobre la materia, en un plazo no mayor a 60 días calendario contados a partir del día siguiente de la aprobación de la presente directiva, establece los plazos de retención y/o almacenamiento de las cuentas de correo electrónicos institucionales de servidores y ex servidores del CENARES, siendo que solo se puede entregar aquella información contenida en correos electrónicos disponibles a la fecha del requerimiento.

#### 6.7. De la denegatoria

La solicitud de información no implica la obligación de las entidades de la Administración Pública de crear o producir información con la que no cuente o no tenga obligación de contar al momento de efectuarse el pedido. En este caso, se comunica por escrito que la denegatoria de la solicitud se debe a la inexistencia de datos en su poder respecto de la información solicitada.

El/la solicitante no puede exigir que se efectúen evaluaciones o análisis de la información que posean. No califica en esta limitación el procesamiento de datos preexistentes, de acuerdo con lo que establezcan las normas reglamentarias, salvo que ello implique recolectar o generar nuevos datos.

La denegatoria de atender las solicitudes de acceso a la información debe encontrarse sustentada en las excepciones establecidas en los artículos 15, 16 y 17 del Texto Único Ordenado de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública N° 27806.

En caso el/la funcionario/a poseedor/a de la información determine que la información solicitada se encuentra dentro de los supuestos de excepción a los que se refieren los párrafos precedentes, debe elaborar un informe debidamente sustentado indicando los motivos de la denegatoria y remitirlo dentro del plazo establecido al/a la FRIAP.

El/la FRIAP puede solicitar una ampliación del sustento de la denegatoria de la solicitud al funcionario/a poseedor/a de la información, la cual debe realizarse en el plazo de un (01) día hábil como máximo.

Cuando no se localice la información que se está obligado a poseer o custodiar, el/la funcionario/a poseedor/a de la información debe acreditar que se han agotado las acciones necesarias para obtenerla a fin de brindar una respuesta al/a la solicitante.

#### 6.8. De recurso de apelación

6.8.1. El/la solicitante puede interponer un recurso de apelación cuando:

- a) Exista denegatoria expresa respecto de parte o la totalidad de lo solicitado.
- b) Cuando la información no hubiere sido satisfactoria o si la respuesta hubiere sido ambigua, o no se hubieren cumplido con la justificación correspondiente, el/la solicitante puede presumir la denegatoria tácita de su pedido.

6.8.2. Si el/la solicitante presenta un recurso de apelación en Mesa de Partes física o digital, este recurso debe ser derivado al FRIAP, quien, a su vez, debe elevar, en el plazo no mayor de un (01) día hábil más el término de la distancia, al Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública para resolver el recurso de apelación.

#### 6.9. De la presentación de Descargos ante el Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública



**DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N°08 -CENARES/FRIAP-2023**  
**DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA LA ATENCIÓN, SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN EL CENTRO NACIONAL DE ABASTECIMIENTO EN RECURSOS ESTRATÉGICOS EN SALUD**

De ser admitido un recurso de apelación por el Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública del MINJUSDH, este requiere al CENARES que remita el original o copia del íntegro del expediente administrativo generado por la solicitud de acceso a la información pública, así como la presentación de descargos.

El/la FRIAP, en el día de recibido el precitado requerimiento, solicita al/a la funcionario/a poseedor/a de la información que formule el correspondiente descargo en el plazo de un (01) día hábil.

El/la FRIAP remite al Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública la copia del expediente administrativo generado por la solicitud de acceso a la información pública y los descargos correspondientes, dentro del plazo otorgado.

#### **6.10. Del acceso directo a la información**

En el supuesto caso que un solicitante requiera el acceso directo y de manera inmediata a la información pública, el/la FRIAP efectuará las gestiones necesarias con el área poseedora de la información a fin de brindarle acceso directo al expediente, siempre que no se encuentre dentro de una de las excepciones previstas en el TUO de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la información requerida será puesta a disposición del/de la solicitante en la Mesa de Partes de la sede central del CENARES:

### **VII. RESPONSABILIDADES**

6.1 El/la FRIAP, así como los/as Titulares de los órganos poseedores de la información que haya sido creada, obtenida o que se encuentre bajo control de los mismos, son responsables del cumplimiento de las disposiciones y de los plazos establecidos en la presente Directiva, de acuerdo a sus competencias. Su incumplimiento genera responsabilidad aplicable según la normatividad vigente.

6.2 En caso de extravío, destrucción, extracción, alteración o modificación, indebidas de la información, el/la responsable del archivo respectivo deberá agotar, bajo responsabilidad, todas las acciones que resulten necesarias para recuperar la información afectada por cualquiera de las conductas antes señaladas, de acuerdo a lo establecido en el TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General; ello sin perjuicio de la responsabilidad administrativa, civil y/o penal que corresponda.

6.3 El/la FRIAP deberá remitir a la Secretaría Técnica de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario aquellos casos en que los que se produzca incumplimiento de los plazos de entrega de la información o cualquier otro que pudiera generar responsabilidad administrativa, para la correspondiente investigación y evaluación del deslinde de responsabilidades.

6.4 La Unidad de Gestión Documental y Archivo es responsable de difundir, brindar asistencia técnica y orientación respecto al procedimiento de accesos a la información pública.



### **VIII. DISPOSICIONES FINALES**

7.1 Los/as funcionarios/as y servidores/as del CENARES involucrados/as en la atención de las solicitudes de acceso a la información pública, deben conducirse con transparencia, proporcionando información fidedigna, completa y de manera oportuna.

7.2 La presente directiva debe ser cumplida y aplicada en concordancia con la normativa vigente sobre Transparencia y Acceso a la Información Pública.

7.3 Todo lo no regulado en la presente Directiva y que tenga relación directa con la atención de solicitudes de acceso a la información pública contemplada en la Ley N° 27806, Ley

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N°08 -CENARES/FRIAP-2023  
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA LA ATENCIÓN, SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE SOLICITUDES DE  
ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN EL CENTRO NACIONAL DE ABASTECIMIENTO EN RECURSOS  
ESTRATÉGICOS EN SALUD

de Transparencia y Acceso a la Información Pública es regulado por la Unidad de Gestión Documental y Archivo.

**IX. ANEXOS**

- Anexo 1 : Registro de Atención de Solicitudes de Acceso a la Información Pública
- Anexo 2 : Reporte Trimestral de la Información más requerida por los ciudadanos
- Anexo 3 : Formulario "Solicitud de Acceso a la Información Pública"
- Anexo 4 : Formato de Liquidación por el costo de reproducción
- Anexo 5 : Flujograma



**DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 06 -CENARES/FRIAP-2023**  
**DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA LA ATENCIÓN, SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE SOLICITUDES DE**  
**ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN EL CENTRO NACIONAL DE ABASTECIMIENTO EN RECURSOS**  
**ESTRATÉGICOS EN SALUD**

**Anexo 2** : Reporte Trimestral de la Información más requerida por los ciudadanos



**REPORTE TRIMESTRAL DE LA INFORMACIÓN MÁS REQUERIDA POR LOS CIUDADANOS - PROCEDIMIENTO DE**  
**ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

| AÑO:       |   | TOTAL<br>RECIBIDOS | TOTAL<br>ATENDIDOS | TOTAL NO<br>ATENDIDOS |
|------------|---|--------------------|--------------------|-----------------------|
| TRIMESTRE: |   |                    |                    |                       |
|            | MATERIA (*)   |                    |                    |                       |
| 1          | Información sobre expedientes de procesos de selección  |                    |                    |                       |
| 2          | Información sobre vacunas contra el COVID-19  |                    |                    |                       |
| 3          | Información sobre otras vacunas (Varicela, VPH, influenza, neumococo, etc.)   |                    |                    |                       |
| 4          | Información sobre oxígeno y concentradores de oxígeno   |                    |                    |                       |
| 5          | Información sobre dispositivos médicos  |                    |                    |                       |
| 6          | Información sobre stock y/o distribución de productos   |                    |                    |                       |
| 7          | Información sobre medicamentos para el VIH  |                    |                    |                       |
| 8          | Información sobre productos biológicos  |                    |                    |                       |
| 9          | Información sobre medicamentos y/o dispositivos para el tratamiento del cáncer  |                    |                    |                       |
| 10         | Información sobre correspondencia administrativa emitida por el CENARES (memorándums, informes, notas informativas, etc.) |                    |                    |                       |
| 11         | Información sobre normativa y documentos de gestión aprobados por el CENARES  |                    |                    |                       |
| 12         | Información sobre expedientes administrativos   |                    |                    |                       |
| 13         | Información sobre personal del CENARES  |                    |                    |                       |
| 14         | Otros pedidos   |                    |                    |                       |



(\*) Materias referenciales, reporte sujeto ajustes conforme información requerida.



**DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 08 -CENARES/FRIAP-2023**  
**DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA LA ATENCIÓN, SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN EL CENTRO NACIONAL DE ABASTECIMIENTO EN RECURSOS ESTRATÉGICOS EN SALUD**

**Anexo 1 : Registro de Atención de Solicitudes de Acceso a la Información Pública**



**REGISTRO DE ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA – 20xx**

| INGRESO SAIP |               |                   | DATOS SAIP     |           | ENTREGA DE LA INFORMACIÓN POR EL ÁREA POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN |                                    |                       |                                     |        |                          |               | INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA |                  |                                       |
|--------------|---------------|-------------------|----------------|-----------|---|------------------------------------|-----------------------|-------------------------------------|--------|--------------------------|---------------|----------------------------|------------------|---------------------------------------|
| N°           | SAIP N°/FECHA | EXP. SGD N°/FECHA | ADMINISTRADO/A | SOLICITA: | DOCUMENTO EMITIDO   | U.O. RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN | DOCUMENTO DE ATENCIÓN | FECHA DE RESPUESTA A ADMINISTRADO/A | ESTADO | N° DÍAS PARA LA ATENCIÓN | OBSERVACIONES | SEXO DEL/DE LA SOLICITANTE | PERSONA JURÍDICA | ENTREGA DE INFORMACIÓN EN PLAZO LEGAL |
|              |               |                   |                |           |   |                                    |                       |                                     |        |                          |               |                            |                  |                                       |
|              |               |                   |                |           |   |                                    |                       |                                     |        |                          |               |                            |                  |                                       |
|              |               |                   |                |           |   |                                    |                       |                                     |        |                          |               |                            |                  |                                       |
|              |               |                   |                |           |   |                                    |                       |                                     |        |                          |               |                            |                  |                                       |
|              |               |                   |                |           |   |                                    |                       |                                     |        |                          |               |                            |                  |                                       |
|              |               |                   |                |           |   |                                    |                       |                                     |        |                          |               |                            |                  |                                       |



**DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 06 -CENARES/FRIAP-2023**  
**DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA LA ATENCIÓN, SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN EL CENTRO NACIONAL DE ABASTECIMIENTO EN RECURSOS ESTRATÉGICOS EN SALUD**

**Anexo 3 : Formulario "Solicitud de Acceso a la Información Pública"**



**FORMULARIO DE SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

|   |                       |
|---|-----------------------|
| <b>SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b><br>(TUO de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 021-2019-PCM) | <b>N° DE REGISTRO</b> |
|---|-----------------------|

**I. FUNCIONARIO RESPONSABLE DE ENTREGAR LA INFORMACIÓN:**

---

**II. DATOS DEL SOLICITANTE:**

|  |                      |  |                 |
|--|----------------------|--|-----------------|
| <b>NOMBRES Y APELLIDOS/ RAZÓN SOCIAL</b> |                      | <b>DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN (D.N.I./R.U.C./C.E./OTRO)</b> |                 |
| <b>Domicilio/otros datos</b>             |                      |  |                 |
| <b>AV/CALLE/JR/PSJ.</b>                  | <b>N°/DPTO./INT.</b> | <b>URBANIZACIÓN</b>  | <b>DISTRITO</b> |
| <b>PROVINCIA</b>                         | <b>DEPARTAMENTO</b>  | <b>CORREO ELECTRÓNICO</b>                                    | <b>TELÉFONO</b> |

**III. INFORMACIÓN SOLICITADA: (Descripción clara y precisa de la información requerida)**

---



---



---



---

**IV. DEPENDENCIA A LA CUAL SE REQUIERE LA INFORMACIÓN: (Opcional)**

---

**V. SOPORTE EN EL QUE SE SOLICITA LA INFORMACIÓN (marcar con una "X")**

|  |   |   |                                    |   |
|--|---|---|------------------------------------|---|
| <b>COPIA SIMPLE</b> <input type="checkbox"/> | <b>DIGITAL (ESCANEO)</b> <input type="checkbox"/> | <b>COPIA FEDATEADA</b> <input type="checkbox"/> | <b>CD</b> <input type="checkbox"/> | <b>OTRO</b> <input type="checkbox"/><br>(Especificar:.....) |
|--|---|---|------------------------------------|---|

**VI. LUGAR DONDE SE PONDRÁ A SU DISPOSICIÓN LA INFORMACIÓN:**

|                                |                           |
|--------------------------------|---------------------------|
| <b>MESA DE PARTES (FÍSICA)</b> | <b>CORREO ELECTRÓNICO</b> |
|--------------------------------|---------------------------|

**AUTORIZO** que todas las actuaciones y actos administrativos derivados del presente procedimiento, me sean notificados en el correo electrónico consignado en el presente formulario, conforme lo señalado en el numeral 20.4 del artículo 20 del T.U.O. de la Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS

**OBSERVACIONES:**

.....

.....

.....

.....



|   |                     |
|---|---------------------|
| <b>Firma (o huella digital en su defecto)</b> | <b>Fecha y hora</b> |
|---|---------------------|

**DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 08 -CENARES/FRIAP-2023**  
**DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA LA ATENCIÓN, SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE SOLICITUDES DE**  
**ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN EL CENTRO NACIONAL DE ABASTECIMIENTO EN RECURSOS**  
**ESTRATÉGICOS EN SALUD**

Anexo 4 : Formato de Liquidación por el costo de reproducción



**PERÚ**

**Ministerio de Salud**

**Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud**

**Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud**

**FORMATO DE LIQUIDACIÓN POR LA REPRODUCCIÓN DE LA INFORMACIÓN**

|  |                                       |  |  |                             |
|--|---------------------------------------|--|--|-----------------------------|
| (Art. 20 del TUO Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública aprobado por el Decreto Supremo N° 021-2019-JUS) |                                       |  |  |                             |
| Recibo N°  |                                       | Fecha                                      |  |                             |
| Expediente (SAIP) N°   |                                       |  |  |                             |
| Nombres y Apellidos / Razón Social del solicitante   |                                       |  |  |                             |
| Documento de Identidad / R.U.C.  |                                       |  |  |                             |
| Medio de Entrega   | Copia Simple <input type="checkbox"/> | Copia Certificada <input type="checkbox"/> | Copia Fedateada <input type="checkbox"/> | CD <input type="checkbox"/> |
| Costo Unitario   |                                       |  |  |                             |
| Total a pagar  |                                       |  |  |                             |



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA LA ATENCIÓN, SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN EL CENTRO NACIONAL DE ABAS

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 08 -CENARES/FRIAP-2023

Anexo 5: Flujograma

