

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

(1) NOMBRE DE LA ENTIDAD (TRATÁNDOSE DE MUNICIPALIDADES PROVINCIALES, INDICAR REGIÓN. TRATÁNDOSE DE MUNICIPALIDADES DISTRITALES, INDICAR PROVINCIA Y REGIÓN)	INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO - SAN BORJA
(2) NOMBRE DEL SECRETARIO GENERAL O DE QUIEN HAGA SUS VECES	DIRECTOR GENERAL (e) ANTONIO RICARDO ZOPFI RUBIO
(3) ¿SE HA DESIGNADO A UN FRAI?	( X ) SÍ N° DE RESOLUCIÓN: R.D. N° 075/2015/INSN-SB/T ( ) NO
(4) ¿LA RESOLUCIÓN DE DESIGNACIÓN DEL FRAI ESTÁ ALOJADA EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTÁNDAR O EN LA PÁGINA WEB INSTITUCIONAL?	( X ) SÍ CONSIGNAR EL ENLACE: <a href="http://www.insnsb.gob.pe/resoluciones-directoriales/">http://www.insnsb.gob.pe/resoluciones-directoriales/</a> ( ) NO
(5) A TRAVÉS DE LA RESOLUCIÓN:	( X ) SE DESIGNA A UN FUNCIONARIO EN CONCRETO COMO FRAI ( ) SE DESIGNA A UN CARGO EN CONCRETO COMO FRAI
(6) NOMBRE DEL FRAI	ALEX JOEL MONTOYA ARANGO
(7) CARGO DEL FRAI (SI CORRESPONDE)	DIRECTOR EJECUTIVO DE LA UNIDAD DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN
(8) CORREO ELECTRÓNICO DEL FRAI (DE NO HABER SIDO DESIGNADO, DEL SECRETARIO GENERAL O QUIEN HAGA SUS VECES)	<a href="mailto:amontoya@insnsb.gob.pe">amontoya@insnsb.gob.pe</a>
(9) FECHA EN QUE:	( X ) SE DESIGNA A FUNCIONARIO EN CONCRETO COMO FRAI: 14/07/2015 ( ) FUNCIONARIO ASUME EL CARGO QUE CORRESPONDE AL FRAI: _____
(10) ¿SE HA PUBLICADO LA RESOLUCIÓN DE DESIGNACIÓN DEL FRAI EN EL PERUANO?	( ) SÍ FECHA: _____ ( X ) NO

**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
- (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)

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

(1) ¿LA ENTIDAD CUENTA CON UNA PÁGINA WEB INSTITUCIONAL?	<input checked="" type="checkbox"/> SÍ CONSIGNAR EL ENLACE: <a href="http://www.insnsb.gob.pe/">http://www.insnsb.gob.pe/</a> <input type="checkbox"/> NO
(2) ¿LA ENTIDAD CUENTA CON UN PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTÁNDAR?	<input checked="" type="checkbox"/> SÍ CONSIGNAR EL ENLACE: <a href="http://www.insnsb.gob.pe/transparencia-pcm/">http://www.insnsb.gob.pe/transparencia-pcm/</a> <input type="checkbox"/> NO
(3) ¿SE HA DESIGNADO A UN FUNCIONARIO RESPONSABLE DE TRANSPARENCIA ESTÁNDAR (FRPTE)?	<input checked="" type="checkbox"/> SÍ N° DE RESOLUCIÓN: R.D. N° 184/2015/INSN-SB/T <input type="checkbox"/> NO
(4) ¿LA RESOLUCIÓN DE DESIGNACIÓN DEL FRPTE ESTÁ ALOJADA EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTÁNDAR O EN LA PÁGINA WEB INSTITUCIONAL?	<input checked="" type="checkbox"/> SÍ CONSIGNAR EL ENLACE: <a href="http://www.insnsb.gob.pe/transparencia-pcm/">http://www.insnsb.gob.pe/transparencia-pcm/</a> <input type="checkbox"/> NO
(5) A TRAVÉS DE LA RESOLUCIÓN:	<input checked="" type="checkbox"/> SE DESIGNA A UN FUNCIONARIO EN CONCRETO COMO FRPTE <input type="checkbox"/> SE DESIGNA A UN CARGO EN CONCRETO COMO FRPTE
(6) NOMBRE DEL FRPTE	ALEX JOEL MONTOYA ARANGO
(7) CARGO DEL FRPTE	DIRECTOR EJECUTIVO DE LA UNIDAD DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN
(8) FECHA EN QUE:	<input checked="" type="checkbox"/> SE DESIGNA A FUNCIONARIO EN CONCRETO COMO FRPTE: 01/05/2015 <input type="checkbox"/> FUNCIONARIO ASUME EL CARGO QUE CORRESPONDE AL FRPTE: _____
(9) ¿SE HA PUBLICADO LA RESOLUCIÓN DE DESIGNACIÓN DEL FRPTE EN EL PERUANO?	<input type="checkbox"/> SÍ FECHA: _____ <input checked="" type="checkbox"/> 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)

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

<b>(1) TOTAL DE SAIP RECIBIDAS</b>	18		
<b>(2) TOTAL DE SOLICITUDES ATENDIDAS</b>		(2.1) TOTAL DE SOLICITUDES EN QUE SE ENTREGÓ LA INFORMACIÓN EN EL PLAZO LEGAL O EN LA FECHA DE LA PRÓRROGA	18
		(2.2) TOTAL DE SOLICITUDES EN QUE SE ENTREGÓ LA INFORMACIÓN FUERA DEL PLAZO LEGAL O DE LA FECHA DE LA PRÓRROGA	0
		(2.3) TOTAL DE SOLICITUDES EN QUE SE RESPONDIÓ AL SOLICITANTE, DENEGANDO LA INFORMACIÓN POR RAZONES JUSTIFICADAS POR LA LEY TAIP	0
		(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	0
		(2.5) TOTAL DE SOLICITUDES EN QUE SE PUSO A DISPOSICIÓN LA LIQUIDACIÓN DE LOS COSTOS DE REPRODUCCIÓN Y EL SOLICITANTE NO CANCELÓ	0
		(2.6) TOTAL DE SOLICITUDES EN QUE SE PUSO A DISPOSICIÓN DEL SOLICITANTE LA INFORMACIÓN Y NO LA RECOGIÓ	0
<b>(3) TOTAL DE SOLICITUDES EN TRÁMITE</b>	0		
<b>(4) TOTAL DE SOLICITUDES NO ATENDIDAS</b>	0		

**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 PROVISTO 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 DGTaipD, 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.

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

**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		
		(X) M	( ) F				(X) SÍ	( ) NO	( ) SÍ	(X) NO	
1	COLEGIO DE ENFERMEROS DEL PERU	(X) M	( ) F	SOLICITA NUMERO Y PORCENTAJE DE AUSENTISMO DE LOS PROFESIONALES DE ENFERMERIA Y TECNICOS DE ENFERMERIA	08/01/2018	15/01/2018	(X) SÍ	( ) NO	( ) SÍ	(X) NO	
2	COLEGIO DE ENFERMEROS DEL PERU	(X) M	( ) F	SOLICITA INFORMACION SOBRE LA DOTACION DE PROFESIONALES Y TECNICOS DE ENFERMERIA	08/01/2018	12/01/2018	(X) SÍ	( ) NO	( ) SÍ	(X) NO	
3	MIASTENIA GRAVIS	( ) M	(X) F	SOLICITA NUMERO DE CASOS ATENDIDOS, CON EL DIAGNOSTICO DE MIASTENIA GRAVIS, AÑO POR AÑO, DESDE EL AÑO 1950 A LA FECHA	15/01/2018	16/01/2018	(X) SÍ	( ) NO	( ) SÍ	(X) NO	
4	ALBERTO RAMIREZ ESPINOZA	(X) M	( ) F	SOLICITO RECORD QUIRURGICO POR PATOLOGIA DEL AÑO 2017 Y LOS 03 PRIMEROS MESES DEL AÑO EN CURSO, A FIN DE REALIZAR TRAMITES PARA SER MIEMBRO DE LA ACADEMIA PERUANA DE CIRUGIA	17/04/2018	18/04/2018	(X) SÍ	( ) NO	( ) SÍ	(X) NO	
5	DIAZ AYASTA KRYSHTIAM LUCIANO	( ) M	(X) F	COMO PARTE DE UN ESTUDIO ACADEMICO (TESIS) SOLICITO SE ME PUEDA FACILITAR ESTADISTICAS ASOCIADAS A LA UNIDAD DE MANEJO DE SEGUROS PÚBLICOS Y PRIVADOS DEL INSN, CON EL OBJETO DE IDENTIFICAR EL NÚMERO PROMEDIO DE ATENCIONES QUE LA MENCIONADA UNIDAD HACE DE MANERA DIARIA, CONSIDERANDO EL DETALLE DE ATENCIONES DE AL MENOS UN DÍA (TIEMPOS DE ARRIBO DE LOS PACIENTES Y DURACIÓN DE LAS ATENCIONES)	07/05/2018	09/05/2018	(X) SÍ	( ) NO	( ) SÍ	(X) NO	
6	BARRERA AMARU ELISA	( ) M	(X) F	ESTIMADOS SEÑORES: POR LEY 27806, SOLICITO INFORMACION DE COMPRAS REALIZADAS DE LOS AÑOS 2016, 2017 Y ABRIL 2018 DEL HOSP. DEL NIÑO SAN BORJA, SE REQUIERE INFORMACION DE TIPO O MODALIDAD DE PROCESO (COMPRA), NOMBRE PROVEEDOR, NOMBRE DEL PRODUCTO Y/O SERVICIO, PRECIO UNIT, Y TOTAL FACTURADO. LA INFORMACION DEBE SER ENVIADA EN BASE EXCEL.	08/05/2018	16/05/2018	(X) SÍ	( ) NO	( ) SÍ	(X) NO	
7	MARIA ANGELICA CASTRO SANTILLAN	( ) M	(X) F	Carta N° 031-GPH-2015 / Carta N° 033-GPH-2015 / Carta N° 034-GPH-2015 / Carta N° 037-GPH-2015 / Carta N° 040-GPH-2015 / Carta N° 041-GPH-2015 Carta N° 042-GPH-2015; con sus respectivos anexos	15/06/2018	27/06/2018	(X) SÍ	( ) NO	( ) SÍ	(X) NO	
8	LUIS PIERO OSCANOVA MEZA	(X) M	( ) F	CANTIDAD DE DONANTES DE ÓRGANOS (PIEL) EN EL INSN DE SAN BORJA ENTRE LOS AÑOS 2013 Y 2017 Y QUÉ EQUIPOS TECNOLÓGICOS SE USAN PARA EL PROCEDIENDO DE LAS DONACIONES	20/06/2018	27/06/2018	(X) SÍ	( ) NO	( ) SÍ	(X) NO	
9	ORLANDO SUNCION ESPINOZA	(X) M	( ) F	SOLICITO COPIA DE DOCUMENTOS EMITIDOS POR LA UNIDAD DE ADMINISTRACION DEL INSN-SB: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Circular N° 013-2018-UA-INSN-SB del 13.05.2016</li> <li>• Memorando N° 082-2016-UA-INSN-SB del 19.01.2016</li> <li>• Memorando N° 776-2016-UA-INSN-SB del 15.04.2016</li> <li>• Memorando N° 1018-2016-UA-INSN-SB del 13.05.2016</li> <li>• Memorando N° 1717-2016-UA-INSN-SB del 10.08.2016</li> <li>• Informe N° 010-2016-UA-INSN-SB del 20.01.2016</li> <li>• Informe N° 070-2016-UA-INSN-SB del 13.04.2016</li> <li>• Informe N° 081-2016-UA-INSN-SB del 09.05.2016</li> <li>• Informe N° 086-2016-UA-INSN-SB del 18.05.2016</li> <li>• Informe N° 093-2016-UA-INSN-SB del 18.05.2016</li> <li>• Informe N° 096-2016-UA-INSN-SB del 23.05.2016</li> <li>• Informe N° 121-2016-UA-INSN-SB del 27.06.2016</li> <li>• Informe N° 185-2016-UA-INSN-SB del 12.09.2016</li> <li>• Informe N° 251-2016-UA-INSN-SB del 27.12.2016</li> <li>• Informe N° 253-2016-UA-INSN-SB del 30.16.2016</li> </ul>	03/07/2018	03/07/2018	(X) SÍ	( ) NO	( ) SÍ	(X) NO	
10	CARLOS ANTONIO ESTEBAN DURAN	(X) M	( ) F	SOLICITO BACK UP DE CORREO ELECTRONICO ctebestan@insnsb.gob.pe PARA ATENDER PEDIDO DE INFORMACION DE OCI	11/07/2018	11/07/2018	(X) SÍ	( ) NO	( ) SÍ	(X) NO	
11	ORLANDO SUNCION ESPINOZA	(X) M	( ) F	SOLICITO COPIA DE DOCUMENTOS EMITIDOS POR LA UNIDAD DE ADMINISTRACION DEL INSN-SB: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorando N° 012-2016-UA-INSN-SB del 06.01.2016</li> <li>• Memorando N° 0265-2016-UA-INSN-SB del 04.02.2016</li> <li>• Memorando N° 320-2016-UA-INSN-SB del 23.02.2016</li> <li>• Memorando N° 358-2016-UA-INSN-SB del 25.02.2016</li> <li>• Memorando N° 659-2016-UA-INSN-SB del 05.04.2016</li> <li>• Memorando N° 778-2016-UA-INSN-SB del 15.04.2016</li> <li>• Memorando N° 881-2016-UA-INSN-SB del 02.05.2016</li> <li>• Memorando N° 947-2016-UA-INSN-SB del 06.05.2016</li> <li>• Memorando N° 968-2016-UA-INSN-SB del 09.05.2016</li> <li>• Memorando N° 970-2016-UA-INSN-SB del 10.05.2016</li> <li>• Memorando N° 1160-2016-UA-INSN-SB del 25.06.2016</li> <li>• Memorando N° 1304-2016-UA-INSN-SB del 08.06.2016</li> <li>• Memorando N° 1319-2016-UA-INSN-SB del 10.05.2016</li> <li>• Memorando N° 1454-2016-UA-INSN-SB del 01.07.2016</li> <li>• Memorando N° 1469-2016-UA-INSN-SB del 05.07.2016</li> <li>• Memorando N° 1808-2016-UA-INSN-SB del 26.08.2016</li> <li>• Memorando N° 2001-2016-UA-INSN-SB del 03.10.2016</li> <li>• Memorando N° 2037-2016-UA-INSN-SB del 10.10.2016</li> <li>• Memorando N° 2115-2016-UA-INSN-SB del 20.10.2016</li> <li>• Informe N° 125-2016-UA-INSN-SB del 30.06.2016</li> <li>• Informe N° 184-2016-UA-INSN-SB del 12.09.2016</li> <li>• Informe N° 256-2016-UA-INSN-SB del 30.12.2016</li> </ul>	11/07/2018	12/07/2018	(X) SÍ	( ) NO	( ) SÍ	(X) NO	
12	JOSE LUIS HUACLES UNOCC	(X) M	( ) F	SOLICITO COPIAS DE LAS: <ul style="list-style-type: none"> <li>• O/C-1686-2017</li> <li>• O/C-669-2017</li> <li>• O/C-838-2017</li> <li>• O/C-1248-2017</li> <li>• O/C-1057-2017</li> </ul>	08/08/2018	15/08/2018	(X) SÍ	( ) NO	( ) SÍ	(X) NO	
13	PAMELA MIYASHIRO INAFUKO	( ) M	(X) F	SOLICITO COPIA FEDATEADA DEL INFORME DE PRECALIFICACION N° 002-2017-ST/INSN-SB, ASI COMO TODOS LOS DOCUMENTOS QUE FORMAN PARTE DE EL	20/08/2018	22/08/2018	(X) SÍ	( ) NO	( ) SÍ	(X) NO	
14	NATALY KATY BARRIOS DE LA CRUZ	( ) M	(X) F	SOLICITO LA ACTIVACION DEL CORREO INSTITUCIONAL DEL AÑO 2015 DESIGNADO A MI PERSONA (NBARRIOS@INSN-SB.GOB.PE), A FINES DE RECARBAR INFORMACION NECESARIA PARA PRESENTAR MI DESCARGO ANONTE LA APERTURA DE UN PROCESO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO INSTAURADO EN MI CONTRA, MEDIANTE CARTA N° 008-2018-DA/INSN-SB	29/08/2018	29/08/2018	(X) SÍ	( ) NO	( ) SÍ	(X) NO	
15	CARLOS ANTONIO ESTEBAN DURAN	(X) M	( ) F	SOLICITO ACCESO A INFORMES, CARTAS, MEMORANDOS EMITIDOS Y RECIBIDOS POR LA OFICINA DE LOGISTICA Y LA COORDINACION DE ADQUISICIONES DEL PERIODO JULIO 2015 A ENERO 2017, A FIN DE FOTOCOPIAR LA DOCUMENTACION NECESARIA PARA FORMULAR MI DESCARGO AL INFORME DE PRECALIFICACION N° 004-2018-UAD-ERH-ST-INSN-SB	29/08/2018	10/09/2018	(X) SÍ	( ) NO	( ) SÍ	(X) NO	
16	JENNIFFER ELIZABETH CHAMBIO HERMOZA	( ) M	(X) F	SOLICITO COPIA FEDATEADA DE LAS RESOLUCIONES DIRECTORALES N° 008/2014/INSN-SB/T DE FECHA 11 DE FEBRERO DE 2014 Y LA N° 130/2014/INSN-SB/T DE FECHA 15 DE SETIEMBRE DE 2014 CON LAS CUALES SE ME ENCARGÓ COMO RESPONSABLE DE LA SUB-UNIDAD DE LOGÍSTICA Y SE ACEPTÓ EL PERMISO SOLICITADO, RESPECTIVAMENTE	12/10/2018	15/10/2018	(X) SÍ	( ) NO	( ) SÍ	(X) NO	
17	MIJAIL FELICIANO, CIENFUEGOS FALCÓN	(X) M	( ) F	SOLICITO ME REMITAN LAS ADENDAS SUSCRITAS AL CONTRATO DE GERENCIA "GESTIÓN DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO - SAN BORJA"	31/12/2018	09/01/2019	(X) SÍ	( ) NO	( ) SÍ	(X) NO	
18	MIJAIL FELICIANO, CIENFUEGOS FALCÓN	(X) M	( ) F	SOLICITO ME REMITAN LAS ADENDAS SUSCRITAS AL CONTRATO DE GERENCIA "GESTIÓN DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO - SAN BORJA"	31/12/2018	09/01/2019	(X) SÍ	( ) NO	( ) SÍ	(X) NO	
<b>(3) TOTAL</b>		<b>11</b>	<b>7</b>				<b>(9) TOTAL</b>	<b>18</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>18</b>

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

- 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.
- 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.
- SE INDICA EL NÚMERO TOTAL DE SOLICITANTES CON SEXO MASCULINO Y CON SEXO FEMENINO.
- SE CONSIGNA UNA SUMILLA DE LA INFORMACIÓN SOLICITADA.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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".
- 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)

**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			
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			
<b>(3) TOTAL</b>		0	0			

**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 ENTREGARÁ LA INFORMACIÓN AL SOLICITANTE, EN VIRTUD DEL USO DE LA PRÓRROGA.

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

**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			
<b>(3) TOTAL</b>		0	0		

**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 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)

**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)	0%
B. INFORMACIÓN SOBRE EL PLANEAMIENTO Y ORGANIZACIÓN DE LA ENTIDAD (INSTRUMENTOS DE GESTIÓN, PLANES Y POLÍTICAS, RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA, Y OTROS)	0%
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)	0%
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)	0%
F. INFORMACIÓN SOBRE EL PERSONAL (NOMBRE, RÉGIMEN LABORAL, CARGO, DEPENDENCIA Y/O OFICINA, REMUNERACIÓN, HONORARIOS, INCENTIVOS, AGUINALDO, GRATIFICACIÓN, ESCOLARIDAD Y OTROS INGRESOS)	10%
G. INFORMACIÓN SOBRE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (COMPRAS ESTATALES RELACIONADAS A TELÉFONO, PASAJES, VIÁTICOS, USO DE VEHÍCULOS, PUBLICIDAD Y OTROS)	1%
H. INFORMACIÓN SOBRE LAS ACTIVIDADES OFICIALES (AGENDA INSTITUCIONAL DEL TITULAR DE LA ENTIDAD, DE LA ALTA DIRECCIÓN Y OTROS)	0%
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)	0%
J. INFORMACIÓN PRODUCIDA POR LA ENTIDAD (OPINIONES, INFORMES, REPORTES, ESTUDIOS, EXPEDIENTES Y OTROS)	89%
K. OTROS. ESPECIFICAR _____	
<b>(3) TOTAL</b>	<b>100%</b>

**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)

NOMBRE DE LA ENTIDAD: INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO - SAN BORJA

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

<b>(1) CATEGORÍAS DE MOTIVOS DE LA NO ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN</b>	<b>(2) PORCENTAJE (%) DE INCIDENCIA SOBRE EL TOTAL DE SOLICITUDES NO ATENDIDAS</b>
A ENTIDAD NO CUENTA CON UN FRAI	0%
B FALTA DE CAPACIDAD OPERATIVA, LOGÍSTICA Y/O DE PERSONAL	0%
C ENTIDAD NO ENCUENTRA LA INFORMACIÓN	0%
D PLAZO RESULTÓ INSUFICIENTE PARA ATENCIÓN DE SAIP	0%
E POSEEDOR NO ENTREGA LA INFORMACIÓN AL FRAI	0%
F OTROS. ESPECIFICAR: _____	0%
<b>(3) TOTAL</b>	<b>0%</b>

**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%.

\_\_\_\_\_  
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.

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

<b>(1) CATEGORÍAS DE BUENAS PRÁCTICAS IMPLEMENTADAS POR LAS ENTIDADES</b>	<b>¿SE IMPLEMENTÓ?</b>	
A. CAPACITACIÓN A FUNCIONARIOS Y/O SERVIDORES EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	( X ) SÍ	( ) NO
B. DIFUSIÓN A LA CIUDADANÍA DEL PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	( X ) SÍ	( ) NO
C. DIFUSIÓN A LA CIUDADANÍA DE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LOS PORTALES DE TRANSPARENCIA ESTÁNDAR	( X ) SÍ	( ) NO
D. MEDIOS ALTERNATIVOS A LA UNIDAD DE RECEPCIÓN DOCUMENTARIA PARA LA PRESENTACIÓN DE SAIP (PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTÁNDAR, CORREO ELECTRÓNICO, U OTROS)	( X ) 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	( X ) NO
F. DERIVACIÓN MÁS CÉLERE DE LAS SAIP DESDE LA UNIDAD DE RECEPCIÓN DOCUMENTARIA	( X ) SÍ	( ) NO
G. EMISIÓN DE ALERTAS PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PLAZO DE ATENCIÓN DE LA SAIP	( X ) SÍ	( ) NO
H. COMUNICACIÓN AL SOLICITANTE (VÍA TELEFÓNICA O POR CORREO) DE LA LIQUIDACIÓN DE LOS COSTOS DE REPRODUCCIÓN	( X ) 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	( X ) SÍ	( ) NO
J. DIGITALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN PARA FÁCIL UBICACIÓN Y/O ENVÍO AL SOLICITANTE	( X ) SÍ	( ) NO
K. IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMA INFORMÁTICO PARA LA ATENCIÓN DE SAIP PRESENTADAS ANTE LA ENTIDAD	( X ) SÍ	( ) NO
L. IMPLEMENTACIÓN DE SITIO WEB O APLICATIVO INFORMÁTICO QUE PERMITA AL SOLICITANTE REALIZAR SEGUIMIENTO A LA ATENCIÓN DE SU SAIP	( X ) 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)	( X ) 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.

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

<b>(1) CATEGORÍAS DE NECESIDADES DE LAS ENTIDADES EN MATERIA DE TAIP</b>		
A. CAPACITACIÓN A FUNCIONARIOS Y/O SERVIDORES EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	<input checked="" type="checkbox"/> MUY NECESARIO	<input type="checkbox"/> NECESARIO
	<input type="checkbox"/> POCO NECESARIO	<input type="checkbox"/> INNECESARIO
B. DIFUSIÓN A LA CIUDADANÍA DEL PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	<input checked="" type="checkbox"/> MUY NECESARIO	<input type="checkbox"/> NECESARIO
	<input type="checkbox"/> POCO NECESARIO	<input type="checkbox"/> INNECESARIO
C. DIFUSIÓN A LA CIUDADANÍA DE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LOS PORTALES DE TRANSPARENCIA ESTÁNDAR	<input checked="" type="checkbox"/> MUY NECESARIO	<input type="checkbox"/> NECESARIO
	<input type="checkbox"/> POCO NECESARIO	<input type="checkbox"/> INNECESARIO
D. EMISIÓN DE NORMATIVA (DIRECTIVAS, LINEAMIENTOS) PARA LA ATENCIÓN DE SAIP PRESENTADAS ANTE LA ENTIDAD	<input checked="" type="checkbox"/> MUY NECESARIO	<input type="checkbox"/> NECESARIO
	<input type="checkbox"/> POCO NECESARIO	<input type="checkbox"/> INNECESARIO
E. DIGITALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN PARA FÁCIL UBICACIÓN Y/O ENVÍO AL SOLICITANTE	<input checked="" type="checkbox"/> MUY NECESARIO	<input type="checkbox"/> NECESARIO
	<input type="checkbox"/> POCO NECESARIO	<input type="checkbox"/> INNECESARIO
F. IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMA INFORMÁTICO PARA LA ATENCIÓN DE SAIP PRESENTADAS ANTE LA ENTIDAD	<input checked="" type="checkbox"/> MUY NECESARIO	<input type="checkbox"/> NECESARIO
	<input type="checkbox"/> POCO NECESARIO	<input type="checkbox"/> INNECESARIO
G. AMPLIACIÓN DEL PLAZO LEGAL DE DIEZ (10) DÍAS HÁBILES PARA ATENDER LA SAIP	<input checked="" type="checkbox"/> MUY NECESARIO	<input type="checkbox"/> NECESARIO
	<input type="checkbox"/> POCO NECESARIO	<input type="checkbox"/> INNECESARIO
H. AMPLIACIÓN DEL PLAZO LEGAL DE DOS (2) DÍAS HÁBILES PARA COMUNICAR EL USO DE LA PRÓRROGA	<input checked="" type="checkbox"/> MUY NECESARIO	<input type="checkbox"/> NECESARIO
	<input type="checkbox"/> POCO NECESARIO	<input type="checkbox"/> INNECESARIO
I. RECURSOS ECONÓMICOS PARA SUPERAR FALTA DE CAPACIDAD OPERATIVA, LOGÍSTICA Y/O DE PERSONAL	<input type="checkbox"/> MUY NECESARIO	<input checked="" type="checkbox"/> NECESARIO
	<input type="checkbox"/> POCO NECESARIO	<input type="checkbox"/> 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	<input checked="" type="checkbox"/> MUY NECESARIO	<input type="checkbox"/> NECESARIO
	<input type="checkbox"/> POCO NECESARIO	<input type="checkbox"/> INNECESARIO
K. OTROS. ESPECIFICAR _____	<input type="checkbox"/> MUY NECESARIO	<input type="checkbox"/> NECESARIO
	<input type="checkbox"/> POCO NECESARIO	<input type="checkbox"/> INNECESARIO

**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)

**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 (X) 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 (X) 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	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**

(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)