

FORMATO N° 1 - DATOS GENERALES DE LA ENTIDAD PÚBLICA Y DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE DE LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN QUE ACTUALMENTE EJERCE EL CARGO (FRASAI ACTUAL)

| | |
|--|--|
| (1) NOMBRE DE LA ENTIDAD PÚBLICA: (TRATÁNDOSE DE MUNICIPALIDADES: - PROVINCIALES: INDICAR DEPARTAMENTO - DISTRITALES: INDICAR PROVINCIA Y DEPARTAMENTO) | EMPRESA DE GENERACIÓN ELÉCTRICA MACHUPICCHU S.A. - EGEMSA |
| (2) NOMBRE DE LA MÁXIMA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA (PARA MÁS INFORMACIÓN, REVISAR LA DEFINICIÓN NÚMERO 7 DEL NUMERAL 4 DEL LINEAMIENTO) | CARLOS ANTONIO MENÉNDEZ DEZA |
| (3) ¿SE HA DESIGNADO A UN FUNCIONARIO RESPONSABLE DE LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA - FRASAI? | <input checked="" type="checkbox"/> SÍ N° DE RESOLUCIÓN: <u>Resolución de Gerencia General nro. G-060-2024</u> (LLENADO OBLIGATORIO SI SU RESPUESTA ES "SI") <input type="checkbox"/> NO |
| (4) ¿LA RESOLUCIÓN DE DESIGNACIÓN DEL FRASAI ESTÁ ALOJADA EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTÁNDAR? | <input checked="" type="checkbox"/> SÍ CONSIGNAR EL ENLACE: https://transparencia.egemsa.com.pe/static/archivos/bResolucion_de_Gerencia_nro.060-2024.pdf (LLENADO OBLIGATORIO SI SU RESPUESTA ES "SI") <input type="checkbox"/> NO |
| (5) NOMBRE DEL FRASAI ACTUAL | LUIS FEDERICO COVARRUBIAS CHOCANO |
| (6) CARGO DEL FRASAI ACTUAL | PROFESIONAL DE IMAGEN Y RESPONSABILIDAD SOCIAL |
| (7) CORREO ELECTRÓNICO DEL FRASAI ACTUAL (DE NO HABER SIDO DESIGNADO, CONSIGNAR EL CORREO ELECTRÓNICO DE LA MÁXIMA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA DE LA ENTIDAD) | lcovarrubias@egemsa.com.pe |
| (8) TELÉFONO DE CONTACTO DEL FRASAI ACTUAL (DE NO HABER SIDO DESIGNADO, CONSIGNAR EL TELÉFONO DE LA MÁXIMA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA DE LA ENTIDAD) | 051 084 - 600098 Anexo 368 |
| (9) FECHA EN QUE EL FUNCIONARIO ES DESIGNADO COMO FRASAI | |

INSTRUCTIVO DE LLENADO

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

| |
|--|
| (1) SE CONSIGNA EL NOMBRE DE LA ENTIDAD PÚBLICA. |
| (2) SE CONSIGNA EL NOMBRE DE LA MÁXIMA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA DE LA ENTIDAD. |
| (3) SE INDICA SI SE HA DESIGNADO A UN FRASAI. DE SER AFIRMATIVA LA RESPUESTA, SE SEÑALA EL NÚMERO DE RESOLUCIÓN DE LA DESIGNACIÓN. |
| (4) SE INDICA SI LA RESOLUCIÓN DE DESIGNACIÓN DEL FRASAI ESTÁ ALOJADA EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTÁNDAR. DE SER AFIRMATIVA LA RESPUESTA, SE CONSIGNA EL ENLACE. |
| (5) SE CONSIGNA EL NOMBRE DEL FRASAI ACTUAL. |
| (6) SE CONSIGNA EL CARGO QUE OCUPA EL FRASAI ACTUAL, DE NO DEDICARSE EXCLUSIVAMENTE A LA ENTREGA DE INFORMACIÓN. |
| (7) SE CONSIGNA EL CORREO ELECTRÓNICO DEL FRASAI ACTUAL (DE NO HABER SIDO DESIGNADO, DE LA MÁXIMA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA DE LA ENTIDAD). |
| (8) SE CONSIGNA EL TELÉFONO DE CONTACTO DEL FRASAI ACTUAL (DE NO HABER SIDO DESIGNADO, DE LA MÁXIMA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA DE LA ENTIDAD). |
| (9) SE CONSIGNA LA FECHA EN QUE EL FUNCIONARIO ES DESIGNADO COMO FRASAI. |

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

FORMATO N° 2 - CANTIDAD DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN RECIBIDAS, ATENDIDAS, EN TRÁMITE Y NO ATENDIDAS EN EL AÑO 2024

TOTAL DE SAIP RECIBIDAS = TOTAL DE SOLICITUDES ATENDIDAS + TOTAL DE SOLICITUDES EN TRÁMITE + TOTAL DE SOLICITUDES NO ATENDIDAS

TOTAL DE SOLICITUDES ATENDIDAS = SUMA DE LOS NUMERALES 2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 2.5, 2.6 Y 2.7

| | |
|------------------------------------|----|
| (1) TOTAL DE SOLICITUDES RECIBIDAS | 23 |
|------------------------------------|----|

=

| | |
|---------------------------------------|----|
| (2) TOTAL DE SOLICITUDES ATENDIDAS | 22 |
| (3) TOTAL DE SOLICITUDES EN TRÁMITE | 1 |
| (4) TOTAL DE SOLICITUDES NO ATENDIDAS | |

=

| | |
|---|----|
| (2.1) TOTAL DE SOLICITUDES EN QUE SE ENTREGÓ TOTAL O PARCIALMENTE LA INFORMACIÓN EN EL PLAZO LEGAL O EN LA FECHA DE LA PRÓRROGA | 21 |
| (2.2) TOTAL DE SOLICITUDES EN QUE SE ENTREGÓ TOTAL O PARCIALMENTE LA INFORMACIÓN FUERA DEL PLAZO LEGAL O DE LA FECHA DE LA PRÓRROGA | |
| (2.3) TOTAL DE SOLICITUDES EN QUE SE RESPONDIÓ AL SOLICITANTE, DENEGANDO LA INFORMACIÓN POR RAZONES SEÑALADAS EN LA LTAIP (TAMBIÉN COMPRENDE A LAS SOLICITUDES ENCAUZADAS A OTRA ENTIDAD) | 1 |
| (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 SUBSANÓ | |
| (2.5) TOTAL DE SOLICITUDES EN QUE SE PUSO A DISPOSICIÓN LA LIQUIDACIÓN DE LOS COSTOS DE REPRODUCCIÓN Y EL SOLICITANTE NO CANCELÓ | |
| (2.6) TOTAL DE SOLICITUDES EN QUE SE PUSO A DISPOSICIÓN DEL SOLICITANTE LA INFORMACIÓN Y NO LA RECOGIÓ | |
| (2.7) TOTAL DE SOLICITUDES EN QUE EL SOLICITANTE SE DESISTIÓ DE LA SOLICITUD FORMULADA ANTE LA ENTIDAD PÚBLICA | |

NOTA: LA SUMATORIA PERMANECERÁ EN ROJO MIENTRAS NO SUME EL TOTAL CORRECTO DE SOLICITUDES ATENDIDAS DE LA CASILLA GRIS



INSTRUCTIVO DE LLENADO

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

(1) SE INDICA LA CANTIDAD DE SAIP RECIBIDAS 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. **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 PÚBLICA BRINDÓ ALGÚN TIPO DE RESPUESTA AL SOLICITANTE. LAS FORMAS EN QUE SE DA ATENCIÓN A LA SOLICITUD SE DESCRIBEN EN LOS NUMERALES 2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 2.5, 2.6 Y 2.7. **EL TOTAL DE SAIP ATENDIDAS ES IGUAL A LA SUMA DE ESTOS NUMERALES.** LAS SAIP ATENDIDAS SE DETALLAN EN EL FORMATO 3.

(2.1) SE INDICA LA CANTIDAD DE SAIP ATENDIDAS POR LA ENTIDAD PÚBLICA, ENTREGANDO TOTAL O PARCIALMENTE 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 PÚBLICA, ENTREGANDO TOTAL O PARCIALMENTE 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 PÚBLICA, DENEGANDO LA INFORMACIÓN POR RAZONES SEÑALADAS POR LA LTAIP, TALES COMO: LA INFORMACIÓN ES SECRETA, RESERVADA O CONFIDENCIAL; SE SOLICITA CREAR O PRODUCIR INFORMACIÓN CON LA QUE LA ENTIDAD PÚBLICA NO ESTÁ OBLIGADA A CONTAR (TAMBIÉN COMPRENDE A LAS SAIP QUE FUERON ENCAUZADAS A OTRA ENTIDAD); SE REQUIERE ANÁLISIS O EVALUACIONES DE LA INFORMACIÓN; O CUANDO LA ENTIDAD NO LOCALIZA INFORMACIÓN QUE ESTÁ OBLIGADA A POSEER O CUSTODIAR.

(2.4) SE INDICA LA CANTIDAD DE SAIP EN QUE LA ENTIDAD PÚBLICA REQUIERE AL SOLICITANTE LA SUBSANACIÓN DEL DEFECTO U OMISIÓN EN LOS REQUISITOS OBLIGATORIOS DE LA SOLICITUD, Y EL SOLICITANTE NO LO HACE.

(2.5) SE INDICA LA CANTIDAD DE SAIP EN QUE LA ENTIDAD PÚBLICA 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 PÚBLICA PUSO A DISPOSICIÓN DEL SOLICITANTE, EN LA MESA DE PARTES, LA INFORMACIÓN REQUERIDA, EN EL PLAZO LEGAL O EN LA FECHA DE LA PRÓRROGA, Y EL SOLICITANTE NO LA RECOGIÓ.

(2.7) SE INDICA LA CANTIDAD DE SAIP EN QUE EL SOLICITANTE SE DESISTIÓ DE LA SOLICITUD FORMULADA ANTE LA ENTIDAD PÚBLICA.

(3) SE INDICA EL TOTAL DE SOLICITUDES EN QUE LA ENTIDAD PÚBLICA 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 PORQUE SE TIENE UN PLAZO MAYOR PARA LA ENTREGA DE LA INFORMACIÓN. LAS SAIP EN TRÁMITE SE DETALLAN EN EL FORMATO 4.

(4) SE INDICA EL TOTAL DE SOLICITUDES EN QUE LA ENTIDAD PÚBLICA NO BRINDÓ NINGÚN TIPO DE RESPUESTA AL SOLICITANTE. LAS SAIP NO ATENDIDAS SE DETALLAN EN EL FORMATO 5.

DE ACUERDO CON SU FUNCIÓN DE SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LA LTAIP, 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 2024)

| N° | (1) NOMBRE DEL SOLICITANTE | TIPO DE SOLICITANTE | | | (5) INFORMACIÓN SOLICITADA (SUMILLA) | (6) FECHA DE PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD | (7) FECHA EN QUE ENTIDAD ENTREGARÁ LA INFORMACIÓN |
|-----|----------------------------|--|---|----|---|---|---|
| | | -M: MASCULINO (PERSONA NATURAL) (2) -F: FEMENINO (PERSONA NATURAL) (2) -PJ: PERSONA JURÍDICA (3) | | | | | |
| | | M | F | PJ | | | |
| 1 | WILFREDO MELO CANSAYA | | | | Todo el expediente que contiene el proceso de confección de | 30/12/2024 | 10/01/2025 |
| 2 | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | |
| ... | | | | | | | |

| | | | | |
|------------------|---|---|---|---|
| (4) TOTAL | 1 | 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

| |
|--|
| (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 "X" EN LA COLUMNA QUE INDICA "M" (DE MASCULINO) O MARCANDO "X" EN LA COLUMNA QUE INDICA "F" (DE FEMENINO). |
| (3) SI SE TRATA DE UNA PERSONA JURÍDICA, SE MARCA CON UNA "X" EN LA COLUMNA QUE INDICA "PJ". |
| (4) SE MUESTRA EL NÚMERO TOTAL (SUMATORIA) DE SOLICITUDES EN TRÁMITE, CANTIDAD QUE DEBE SER IGUAL A LA SUMA DE SOLICITUDES REALIZADAS POR PERSONA NATURAL DE SEXO MASCULINO, PERSONA NATURAL DE SEXO FEMENINO, ASÍ COMO DE PERSONAS JURÍDICAS. |
| (5) SE CONSIGNA UNA SUMILLA DE LA INFORMACIÓN SOLICITADA. (VER EN EL NUMERAL 6.3 DEL LINEAMIENTO QUÉ SOLICITUDES SON EXCLUIDAS DEL INFORME ANUAL SAIP Y PTE). |
| (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 |
| (7) SE INDICA LA FECHA EN QUE LA ENTIDAD ENTREGARÁ LA INFORMACIÓN AL SOLICITANTE, EN VIRTUD DEL USO DE LA PRÓRROGA. |

DE ACUERDO CON SU FUNCIÓN DE SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LA LTAIP, 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 2024

| N° | (1) NOMBRE DEL SOLICITANTE | TIPO DE SOLICITANTE -M: MASCULINO (PERSONA NATURAL) (2) -F: FEMENINO (PERSONA NATURAL) (2) -PJ: PERSONA JURIDICA (3) | | | (5) INFORMACIÓN SOLICITADA (SUMILLA) | (6) FECHA DE PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD | (7) MOTIVO DE LA NO ATENCIÓN DE LA SOLICITUD |
|-----|----------------------------|---|---|----|--------------------------------------|---|--|
| | | M | F | PJ | | | |
| 1 | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | |
| ... | | | | | | | |

| | | | | |
|------------------|---|---|---|---|
| (4) TOTAL | 0 | 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

- (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 "X" EN LA COLUMNA QUE INDICA "M" (DE MASCULINO) O MARCANDO "X" EN LA COLUMNA QUE QUE INDICA "F" (DE FEMENINO).
- (3) SI SE TRATA DE UNA PERSONA JURÍDICA, SE MARCA CON UNA "X" EN LA COLUMNA QUE INDICA "PJ".
- (4) SE MUESTRA EL NÚMERO TOTAL (SUMATORIA) DE SOLICITUDES NO ATENDIDAS, CANTIDAD QUE DEBE SER IGUAL A LA SUMA DE SOLICITUDES REALIZADAS POR PERSONA NATURAL DE SEXO MASCULINO, PERSONA NATURAL DE SEXO FEMENINO, ASÍ COMO DE PERSONAS JURÍDICAS.
- (5) SE CONSIGNA UNA SUMILLA DE LA INFORMACIÓN SOLICITADA. (VER EN EL NUMERAL 6.3 DEL LINEAMIENTO QUÉ SOLICITUDES SON EXCLUIDAS DEL INFORME ANUAL SAIP Y PTE).
- (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 FRASAI; (B) ENTIDAD NO ENCUENTRA LA INFORMACIÓN; (C) POSEEDOR NO ENTREGA LA INFORMACIÓN AL FRASAI; (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 LTAIP, 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, LEYES, REGLAMENTOS Y DEMÁS DISPOSICIONES QUE RIGEN Y EMITEN LAS ENTIDADES PÚBLICAS) | |
| B. INFORMACIÓN SOBRE EL PLANEAMIENTO Y ORGANIZACIÓN DE LA ENTIDAD PÚBLICA (INSTRUMENTOS DE GESTIÓN, PLANES Y POLÍTICAS, RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA, Y OTROS) | |
| C. INFORMACIÓN SOBRE EL PRESUPUESTO DE LA ENTIDAD PÚBLICA (INGRESOS, GASTOS, PRÉSTAMOS, Y DEMÁS DATOS RELACIONADOS CON ACTIVIDADES BANCARIAS, CONTABLES Y ECONÓMICAS) | |
| D. INFORMACIÓN SOBRE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN (PROYECTOS FINANCIADOS TOTAL O PARCIALMENTE CON RECURSOS PÚBLICOS PARA GENERAR, MEJORAR O RECUPERAR BIENES O SERVICIOS EN UN TIEMPO DETERMINADO) | |
| E. INFORMACIÓN SOBRE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA (PROCESOS EN LOS QUE LOS CIUDADANOS, EJERCIENDO SU DERECHO DE MANIFESTAR SUS INTERESES Y SOLICITUDES, INFLUYEN EN LA FORMULACIÓN Y TOMA DE DECISIONES DE GOBIERNO) | |
| F. INFORMACIÓN SOBRE EL PERSONAL (NOMBRE, RÉGIMEN LABORAL, CARGO, DEPENDENCIA Y/U OFICINA, REMUNERACIÓN, HONORARIOS, INCENTIVOS, AGUINALDO, GRATIFICACIÓN, ESCOLARIDAD Y OTROS INGRESOS) | 4.54% |
| G. INFORMACIÓN SOBRE LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (COMPRAS ESTATALES RELACIONADAS A TELÉFONO, PASAJES, VIÁTICOS, USO DE VEHÍCULOS, PUBLICIDAD Y OTROS) | 36.36% |
| H. INFORMACIÓN SOBRE LAS ACTIVIDADES OFICIALES (AGENDA INSTITUCIONAL DEL TITULAR DE LA ENTIDAD PÚBLICA, DE LA ALTA DIRECCIÓN Y OTROS) | |
| I. INFORMACIÓN SOBRE LAS VISITAS REALIZADAS A FUNCIONARIOS DE LA ENTIDAD PÚBLICA (NOMBRE DEL 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) | 59.10% |
| (3) TOTAL | 100.00% |

INSTRUCTIVO DE LLENADO

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

(1) SE PROPONEN CATEGORÍAS DE INFORMACIÓN PÚBLICA QUE LOS SOLICITANTES PUEDEN HABER REQUERIDO.

(2) 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. PARA DETERMINAR EL PORCENTAJE SE DEBE REALIZAR UNA REGLA DE TRES SIMPLE, TENIENDO EN CUENTA EL NÚMERO TOTAL DE SOLICITUDES (QUE EQUIVALE AL 100%) Y EL NÚMERO DE SOLICITUDES RECIBIDAS POR CADA CATEGORÍA DE INFORMACIÓN.

(3) 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 LTAIP, 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 FRASAI | |
| 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 NO ENTREGA LA INFORMACIÓN AL FRASAI | |
| F. OTROS. ESPECIFICAR: _____ | |
| (3) TOTAL | |

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Para más información, revise la Guía de preguntas frecuentes en el siguiente enlace: 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. PARA DETERMINAR EL PORCENTAJE SE DEBE TENER REALIZAR UNA REGLA DE TRES SIMPLE, TENIENDO EN CUENTA EL NÚMERO TOTAL DE SOLICITUDES NO ATENDIDAS (QUE EQUIVALE AL 100%) Y EL NÚMERO DE SOLICITUDES NO ATENDIDAS POR CADA MOTIVO DE LA NO ATENCIÓN.
- (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 LTAIP, LA ANTAIP PODRÁ VERIFICAR LA VERACIDAD DE LO DECLARADO EN ESTE FORMATO.

EN EL NUMERAL 4 DEL FORMATO 2 SE CONSIGNÓ QUE LOS CASOS DE SOLICITUDES NO ATENDIDAS ES CERO (0) O SE DEJÓ VACÍA LA CASILLA, POR LO TANTO, NO CORRESPONDE PONER NINGUNA INFORMACIÓN EN ESTE FORMATO 7

FORMATO N° 8 - BUENAS PRÁCTICAS IMPLEMENTADAS POR LAS ENTIDADES PÚBLICAS, EN MATERIA DE ATENCIÓN DE SAIP

| (1) ¿LA ENTIDAD HA IMPLEMENTADO ALGUNA BUENA PRÁCTICA? | |
|---|---|
| SÍ IMPLEMENTÓ | NO IMPLEMENTÓ (SI SU RESPUESTA ES NO, NO DEBE MARCAR LOS SIGUIENTES RECUADROS) |
| (2) BUENAS PRÁCTICAS IMPLEMENTADAS POR LA ENTIDAD | |
| (3) SEÑALAR CON "X" LAS BUENAS PRÁCTICAS IMPLEMENTADAS | |
| A. CAPACITACIÓN PERMANENTE A FUNCIONARIOS Y/O SERVIDORES 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. IMPLEMENTACIÓN DE 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: <u>Directiva Interna - D.I.48 REV. 05 CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y NO PÚBLICA</u> ENLACE: https://egemsa-my.sharepoint.com/:f/g/personal/lcovarrubias_egemsa_com_pe/EgOw0YNb6iJOhZVYZgdt1eQBplcxliil_ooTOnpXvKI75Sg?e=vr0JKT | |
| F. DERIVACIÓN MÁS CÉLERE DE LAS SAIP DESDE LA MESA DE PARTES | X |
| G. DIGITALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN PARA FÁCIL UBICACIÓN Y/O ENVÍO AL SOLICITANTE | X |
| H. IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMA INFORMÁTICO PARA LA ATENCIÓN Y/O SEGUIMIENTO DE SAIP PRESENTADAS ANTE LA ENTIDAD PÚBLICA | |
| I. IMPLEMENTACIÓN DE PORTALES DE INFORMACIÓN (SITIOS WEB -DISTINTOS AL PORTAL GOB.PE U OTROS PORTALES DE OBLIGATORIA IMPLEMENTACIÓN- QUE MUESTRAN, DE MANERA SISTEMATIZADA, INFORMACIÓN QUE GENERA LA ENTIDAD PÚBLICA, Y QUE HAN IDENTIFICADO COMO DE INTERÉS PARA LA CIUDADANÍA) ENLACE: _____ | |
| J. IMPLEMENTACIÓN DE MEDIDAS PARA EVALUAR NIVEL DE SATISFACCIÓN EN LA ATENCIÓN DE SAIP | |
| K. REGULACIÓN DE COSTOS DE REPRODUCCIÓN MENORES A LOS ESTABLECIDOS EN EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO ESTANDARIZADO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA | |
| L. MODIFICACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ENTIDAD (CREACIÓN DE OFICINA, UNIDAD ORGÁNICA U OTROS) PARA ATENDER DE FORMA MÁS EFICIENTE LAS SAIP | |
| M. DISPOSICIÓN DE PERSONAL DE APOYO AL FRASAI PARA LA OPORTUNA ATENCIÓN DE LAS SAIP | X |
| N. DESIGNACIÓN DE MÁS DE UN FRASAI EN LA ENTIDAD, AUNQUE NO SE CUENTA CON ÓRGANOS U OFICINAS DESCONCENTRADAS | |
| O. DESIGNACIÓN DE FRASAI SUPLENTE | X |
| P. PUESTA EN MARCHA DE ACCIONES AFIRMATIVAS PARA EL EJERCICIO DEL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA POR PARTE DE POBLACIONES VULNERABLES ACCIÓN AFIRMATIVA IMPLEMENTADA: _____ | |
| Q. PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN MÁS SOLICITADA A LA ENTIDAD MEDIANTE SAIP | |
| R. OTROS: ESPECIFICAR _____ | |

INSTRUCTIVO DE LLENADO

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

(1) SE CONSIGNA SI LA ENTIDAD HA IMPLEMENTADO O NO BUENAS PRÁCTICAS. SI SE MARCA NO, YA NO DEBE SEGUIR LLENANDO LOS SIGUIENTES RECUADROS.

(2) SE PROPONEN ALGUNAS BUENAS PRÁCTICAS QUE LAS ENTIDADES PUEDEN HABER IMPLEMENTADO. DE NO CORRESPONDER NINGUNA DE LAS PROPUESTAS, ESPECIFICAR EN "OTROS" LA BUENA PRÁCTICA IMPLEMENTADA.

(3) SE SEÑALA CON "X" LAS BUENAS PRÁCTICAS QUE LA ENTIDAD HAYA IMPLEMENTADO.

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

FORMATO N° 9 - NECESIDADES DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS EN MATERIA DE ATENCIÓN DE SAIP

| (1) NECESIDADES DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS EN MATERIA DE ATENCIÓN DE SAIP | (2) SEÑALAR CON "X" SOLO LAS 3 NECESIDADES MÁS RELEVANTES PARA LA ENTIDAD |
|---|---|
| A. CAPACITACIÓN A FUNCIONARIOS Y/O SERVIDORES 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 SOLICITANTE | |
| F. IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMA INFORMÁTICO PARA LA ATENCIÓN DE SAIP PRESENTADAS ANTE LA ENTIDAD PÚBLICA | X |
| G. AMPLIACIÓN DEL PLAZO LEGAL DE DIEZ (10) DÍAS HÁBILES PARA ATENDER LA SAIP | |
| H. AMPLIACIÓN DEL PLAZO LEGAL DE DOS (2) DÍAS HÁBILES PARA COMUNICAR EL USO DE LA PRÓRROGA | X |
| I. RECURSOS ECONÓMICOS PARA SUPERAR FALTA DE CAPACIDAD OPERATIVA, LOGÍSTICA Y/O DE PERSONAL | |
| J. MODIFICACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ENTIDAD (CREACIÓN DE OFICINA, UNIDAD ORGÁNICA U OTROS) PARA ATENDER DE FORMA MÁS EFICIENTE LAS SAIP | |
| K. DISPOSICIÓN DE PERSONAL DE APOYO AL FRASAI PARA LA OPORTUNA ATENCIÓN DE LAS SAIP. | |
| L. CREACIÓN DE UNA PLATAFORMA PARA LA ATENCIÓN DE SAIP QUE PERMITA GENERAR REPORTE AUTOMÁTICOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME ANUAL SAIP Y PTE | |
| M. MEJORA EN LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA ENTIDAD | |
| N. OTROS: ESPECIFICAR: _____ | |

INSTRUCTIVO DE LLENADO

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

(1) NECESIDADES DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS EN MATERIA DE ATENCIÓN DE SAIP

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

DE ACUERDO CON SU FUNCIÓN DE SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LA LTAIP, 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 2024

| | |
|---|---|
| (1) ¿LA ENTIDAD PÚBLICA HA RECIBIDO EN EL AÑO 2024 DENUNCIAS CONTRA FUNCIONARIOS Y/O SERVIDORES PÚBLICOS POR INFRACCIONES A LA LTAIP? | () SÍ CANTIDAD DE DENUNCIAS RECIBIDAS EN EL AÑO 2024: _____ (X) NO |
| (2) ¿EL FRASAI COMUNICÓ LAS PRESUNTAS CONDUCTAS INFRACTORAS DEL RESPONSABLE DEL ÁREA POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN, QUE IMPIDIERON LA ATENCIÓN DE LAS SAIP? | () SÍ CANTIDAD DE COMUNICACIONES RECIBIDAS EN EL AÑO 2024: _____ (X) NO |
| (3) ¿LA ENTIDAD PÚBLICA HA INSTAURADO EN EL AÑO 2024 PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS SANCIONADORES (PAS), POR INCUMPLIMIENTO DE LA LTAIP? | () SÍ CANTIDAD DE PROCEDIMIENTOS INSTAURADOS EN EL AÑO 2024: _____ (X) NO (SI MARCÓ NO, NO DEBE RESPONDER LAS DEMÁS PREGUNTAS DE ESTE FORMATO) |
| (4) CANTIDAD DE PROCEDIMIENTOS INSTAURADOS EN EL AÑO 2024: DETALLAR LA CANTIDAD SEGÚN ORIGEN: | ____ INICIATIVA PROPIA ____ ORDEN SUPERIOR ____ PETICIÓN MOTIVADA DE OTROS ÓRGANOS ____ DENUNCIA DE UN CIUDADANO ____ COMUNICACIÓN DEL FRASAI |
| (5) CANTIDAD DE PROCEDIMIENTOS INSTAURADOS SEGÚN RESULTADO: | ____ SE IMPUSO SANCIÓN ____ NO SE IMPUSO SANCIÓN ____ EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR ESTÁ EN TRÁMITE |
| (6) CANTIDAD DE PROCEDIMIENTOS CON IMPOSICIÓN DE SANCIÓN: _____ DETALLAR LA CANTIDAD SEGÚN SANCIÓN: | ____ AMONESTACIÓN ____ MULTA ____ SUSPENSIÓN SIN GOCE DE HABER ____ DESTITUCIÓN E INHABILITACIÓN |
| (7) 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 | |
| (1) SE INDICA SI LA ENTIDAD PÚBLICA HA RECIBIDO EN EL AÑO 2024 DENUNCIAS CONTRA FUNCIONARIOS Y/O SERVIDORES PÚBLICOS POR INFRACCIONES A LA LTAIP, Y SE PRECISA LA CANTIDAD. | |
| (2) SE INDICA SI EL FRASAI HA COMUNICADO A LA SECRETARIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS (U ÓRGANO QUE HAGA SUS VECES) LAS PRESUNTAS CONDUCTAS INFRACTORAS DEL RESPONSABLE DEL ÁREA POSEEDORA, QUE IMPIDIERON LA ATENCIÓN DE LA SAIP, Y SE PRECISA LA CANTIDAD. | |
| (3) SE INDICA SI LA ENTIDAD PÚBLICA HA INSTAURADO EN EL AÑO 2024 PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS SANCIONADORES POR INCUMPLIMIENTO DE LA LTAIP. SI LA RESPUESTA ES NEGATIVA, NO ES NECESARIO LLENAR LOS NUMERALES 4, 5, 6 y 7. | |
| (4) SE INDICA LA CANTIDAD DE PROCEDIMIENTOS INSTAURADOS EN EL AÑO 2024, DETALLANDO EL ORIGEN DE LOS MISMOS. ESTOS PUEDEN SER (A) INICIATIVA PROPIA, (B) ORDEN SUPERIOR, (C) PETICIÓN MOTIVADA DE OTROS ÓRGANOS, (D) DENUNCIA DE UN CIUDADANO, O (E) COMUNICACIÓN DEL FRASAI. | |
| (5) 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. | |
| (6) 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. | |
| (7) 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. | |

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