

**RESOLUCIÓN DE OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
N° 002 -OGA-ESSALUD-2012**

Lima, **11 ENE 2012**

VISTA:

La Resolución N° 1321-PE-ESSALUD-2011 del 25 de noviembre de 2011; y

CONSIDERANDO:

Que, mediante la Resolución N° 1321-PE-ESSALUD-2011 se dejó sin efecto el numeral 3° de la parte resolutoria de la Resolución de Gerencia General N° 1406-GG-ESSALUD-2009, que aprobó la Directiva N° 016-GG-ESSALUD-2009 "Normas para la atención de solicitudes de acceso a la información pública del Seguro Social de Salud – ESSALUD" y se estableció a los funcionarios responsables de brindar información en el ámbito de la Sede Central, correspondiendo, entre otros, al Jefe de la Oficina de Administración, respecto de la información que proceda o produzca, pudiendo delegar dicha función en los órganos de línea a su cargo;

Que, mediante la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 533-PE-ESSALUD-2011 del 20 de julio de 2011 se aprobó la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones de la Oficina General de Administración, la cual contempla la existencia de tres (3) unidades orgánicas de línea: Gerencia Central de Finanzas, Gerencia Central de Gestión de las Personas y Gerencia Central de Logística;

Que, la delegación es una técnica de transferencia de competencias, en virtud a la cual un órgano denominado delegante, se desprende de una parte de la competencia que tiene atribuida, y la transfiere a otro órgano -delegatario- al cual esa competencia no le había sido asignada;

En virtud a lo expuesto, y en uso de las atribuciones conferidas;

SE RESUELVE:

1. **DELEGAR** en los funcionarios que se mencionan a continuación la atribución de brindar la información a que se refiere el artículo 3° del Texto Único Ordenado de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en el ámbito de la Oficina General de Administración, según el siguiente detalle:
 - El Gerente Central de Finanzas, respecto de la información que posea o produzca la unidad orgánica a su cargo;
 - El Gerente Central de Gestión de las Personas, respecto de la información que posea o produzca la unidad orgánica a su cargo;
 - El Gerente Central de Logística, respecto de la información que posea o produzca la unidad orgánica a su cargo;

De acuerdo a lo previsto en la Ley N° 27444 (Ley del Procedimiento Administrativo General), son indelegables las atribuciones recibidas por delegación.

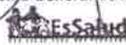


2. Las Gerencias Centrales antes indicadas, dentro de los primeros cinco días de concluido cada mes, reportarán directamente al Órgano de Control Institucional y a la Secretaría General, con copia a la Oficina General de Administración, la información de cumplimiento de lo establecido en el TUP de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información. En el caso de la Oficina General de Administración, la Oficina de Control de Monitoreo y Supervisión será la encargada de elaborar los reportes de atención, respecto de solicitudes de la información propia de la Jefatura.
3. **NOTIFÍQUESE** la presente Resolución a los Gerentes Centrales referidos en los numerales precedentes, a la Secretaría General, Gerencia General y Oficina Central de Asesoría Jurídica.
4. **PUBLÍQUESE** la presente Resolución en el Portal Web Institucional.
5. **DÉJESE** sin efecto la Resolución de la Oficina General de Administración N° 015-OGA-ESSALUD-2007 del 04 de abril de 2007.

REGISTRESE Y COMUNIQUESE



.....
Econ. GUSTAVO CESPEDES GARAY
Jefe de la Oficina General de Administración





Av. Domingo Cueto N° 120
 Jesús María - Lima Perú
 T.: 2656000 / 2657000
 www.essalud.gob.pe

RESOLUCION DE PRESIDENCIA EJECUTIVA N° 1321 -PE-ESSALUD-2011

Lima, 25 de noviembre del 2011

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 012-PE-ESSALUD-2007, se aprobó el Reglamento de Organizaciones y Funciones del Seguro Social de Salud (ESSALUD);

Que, de conformidad con el artículo 3° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado mediante Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, el Estado tiene la obligación de entregar información que demanden las personas en aplicación del principio de publicidad, por lo que la entidad pública designará al funcionario responsable de entregar la información solicitada;

Que, el literal b) del artículo 3° del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, establece como obligación de la máxima autoridad de la Entidad, designar a los funcionarios responsables de entregar la información de acceso público;

Que, mediante Resolución de Gerencia General N° 1406-GG-ESSALUD-2009, se aprobó la Directiva N° 016-GG-ESSALUD-2009 "Normas para la atención de solicitudes de accesos a la información pública del Seguro Social de Salud – ESSALUD", en cuyo numeral 3 de la parte resolutive se establece como funcionarios responsables de brindar la información a la que se refiere el artículo 3° del TUO de la Ley N° 27806, al Secretario General, al Gerente Central de Prestaciones de Salud, al Gerente Central de Prestaciones Económicas y Sociales, al Gerente Central de Aseguramiento y al Jefe de la Oficina General de Administración;

Que, con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 228-PE-ESSALUD-2010 se aprobó la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones de la Oficina Central de Promoción y Gestión de Contratos de Inversión,

Que, con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 283-PE-ESSALUD-2010 se aprobó la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones de la Gerencia Central de Infraestructura;

Que, en ese sentido, resulta necesario dejar sin efecto el numeral 3 de la parte resolutive de la Resolución de Gerencia General N° 1406-GG-ESSALUD-2009, a efectos de designar al Secretario General, al Gerente Central de Prestaciones de Salud, al Gerente Central de Prestaciones Económicas y Sociales, al Gerente Central de Aseguramiento, al Jefe de la Oficina General de Administración, al Gerente Central de Infraestructura y al Jefe de la Oficina Central de Promoción y Gestión de Contratos como funcionarios responsables de brindar la información a que se refiere el artículo 3° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en el ámbito de la Sede Central de ESSALUD;

Que, de acuerdo a lo establecido en el literal b) del artículo 8° de la Ley N° 27056, Ley de Creación del Seguro Social de Salud, el Presidente Ejecutivo es la más alta autoridad ejecutiva de ESSALUD y titular del pliego EsSalud, por lo que tiene la obligación de organizar, dirigir y supervisar el funcionamiento de la Institución;



25 Nov 2011

MARITZA ATAPOMA CORRALES
 FEDATARIO SUPLENTE
 RESOL. N° 025 SG-ESSALUD-2011



25-2011-794



Av. Domingo Cueto N° 120
Jesús María - Lima Perú
T.: 2656000 / 2657000
www.essalud.gob.pe

RESOLUCION DE PRESIDENCIA EJECUTIVA N° 1321 -PE-ESSALUD-2011

Estando a lo propuesto y en uso de las atribuciones conferidas;

SE RESUELVE:

1. **DEJAR SIN EFECTO** el numeral 3 de la parte resolutive de la Resolución de Gerencia General N° 1406-GG-ESSALUD-2009, que aprueba la Directiva N° 016-GG-ESSALUD-2009, "Normas para la atención de solicitudes de accesos a la información pública del Seguro Social de Salud – ESSALUD".
2. **ESTABLECER** que los funcionarios responsables de brindar la información a que se refiere el artículo 3° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en el ámbito de la Sede Central son:
 - El Secretario General, respecto a la información que posea o produzca la Alta Dirección (Consejo Directivo, Presidencia Ejecutiva y Gerencia General), la Oficina Central de Tecnología de la Información y Comunicaciones, Oficina Central de Planificación y Desarrollo, Oficina Central de Asesoría Jurídica, Oficina de Coordinación Técnica, Oficina de Relaciones Institucionales, Oficina de Defensa Nacional, Órgano de Control Institucional y Defensoría del Asegurado.
 - El Jefe de la Oficina de Administración, respecto de la información que posea o produzca, pudiendo delegar dicha función en los Órganos de Línea a su cargo.
 - El Gerente Central de Prestaciones de Salud, respecto de la información que posea o produzca, pudiendo delegar dicha función en los Órganos de Línea a su cargo.
 - El Gerente Central de Prestaciones Económicas y Sociales, respecto a la información que posea o produzca, pudiendo delegar dicha función en los Órganos de Línea a su cargo.
 - El Gerente Central de Aseguramiento, respecto a la información que posea o produzca, pudiendo delegar dicha función en los Órganos de Línea a su cargo.
 - El Gerente Central de Infraestructura, respecto a la información que posea o produzca, pudiendo delegar dicha función en los Órganos de Línea a su cargo.
 - El Jefe de la Oficina Central de Promoción y Gestión de Contratos de Inversiones, respecto a la información que posea o produzca, pudiendo delegar dicha función en los Órganos de Línea a su cargo.
3. **RATIFICAR** la designación de los Gerentes y Directores de los Órganos Desconcentrados de ESSALUD como responsables de entregar la documentación solicitada vía acceso a la información en el ámbito de su competencia, efectuada en el numeral 4 de la parte resolutive de la Resolución de Gerencia General N° 1406-GG-ESSALUD-2009.
4. **NOTIFICAR** la presente Resolución a los funcionarios designados en el numeral 2 de la presente Resolución y a los Gerentes y Directores de los Órganos Desconcentrados.
5. **DISPONER** la publicación de la presente Resolución en el diario oficial El Peruano y adicionalmente, colocar una copia en las marquesinas de todos los órganos que conforman ESSALUD.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social de Salud

25 NOV 2011

MARITZA ATAPOMA CORRALES
FEDATARIO SUPLENTE
RESOL. N° 026-SG-ESSALUD-2011





Av. Domingo Cueto N° 120
Jesús María - Lima Perú
T.: 2656000 / 2657000
www.essalud.gob.pe

RESOLUCION DE PRESIDENCIA EJECUTIVA N° 1321 -PE-ESSALUD-2011



6. **PUBLICAR** la presente Resolución en el Portal Institucional de la Entidad, para conocimiento y fines.



7. **DEJAR SIN EFECTO** todo aquello que se oponga a lo dispuesto en la presente Resolución.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE

Dr. ALVARO VIDAL RIVADENEYRA
PRESIDENTE EJECUTIVO
ESSALUD



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social de Salud

25 NOV 2011

MARITZA ATAYOMA CORRALES
FEDATARIO SUPLENTE
RESOL. N° 026-SG-ESSALUD-2011



10 DIC 2009

[Handwritten signature]

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 1406 -GG-ESSALUD-2009

Lima, **01 de Diciembre del 2009**

VISTA:

La Carta N°246-SG-ESSALUD-2009, mediante la cual la Secretaría General remite el proyecto de Directiva denominado "Normas para la atención de solicitudes de acceso a la información pública del Seguro Social de Salud - ESSALUD", y;

CONSIDERANDO:

Que, el numeral 1.1 del artículo 1° de la Ley N° 27056, Ley de Creación del Seguro Social de Salud (ESSALUD), establece que ESSALUD es un organismo público descentralizado, con personería jurídica de derecho público interno, adscrito al Sector Trabajo y Promoción Social, con autonomía técnica, administrativa, económica, financiera, presupuestal y contable;

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 012-PE-ESSALUD-2007, se aprobó la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones del Seguro Social de Salud (ESSALUD);

Que, de conformidad con lo señalado en el numeral 3 del artículo 3° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, el Estado tiene la obligación de entregar la información que demanden las personas en aplicación del principio de publicidad, por lo que la entidad pública designará al funcionario responsable de entregar la información solicitada;

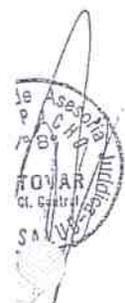
Que, asimismo el segundo párrafo del artículo 3° del TUO de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, establece que los funcionarios responsables de brindar la información correspondiente al área de su competencia deberán prever una adecuada infraestructura, así como la organización, sistematización y publicación de la información a la que se refiere la Ley;

Que, mediante Resolución de Gerencia General N° 490-GG-ESSALUD-2006 se aprobó la Directiva N° 008-GG-ESSALUD-2006 "Normas para la atención de solicitudes de acceso a la información";

Que, mediante Resolución de Gerencia General N° 338-GG-ESSALUD-2007 se estableció que los funcionarios responsables de brindar la información a que se refiere el artículo 3° del TUO de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en el ámbito de la Sede Central del Seguro Social de Salud son el Secretario General, el Gerente Central de Prestaciones de Salud, el Gerente Central de Prestaciones Económicas y Sociales, el Jefe de la Oficina General de Administración, el ex Gerente Central de Seguros, y los Gerentes y/o Directores de los Órganos Desconcentrados de ESSALUD;

Que, resulta necesario actualizar la Directiva que establece las normas de atención de las solicitudes de acceso a la información pública que ESSALUD produzca o tenga en su poder, como parte del proceso de actualización de los documentos normativos de la Institución, unificando las normas dispersas, uniformizando y facilitando dicho procedimiento en la Sede Central y Órganos Desconcentrados, permitiendo la oportuna atención de las solicitudes de información presentadas;

Que, el literal b) del artículo 9° de la Ley N° 27056, Ley de Creación del Seguro Social de Salud (ESSALUD), establece que le compete al Gerente General dirigir el funcionamiento de la Institución, emitir las directivas y los procedimientos internos necesarios, en concordancia con las políticas, lineamientos y demás disposiciones del Consejo Directivo y del Presidente Ejecutivo;



01 DIC 2009

ES COPIA DEL ORIGINAL
Gerencia General de Salud

EsSalud
29-8-794

LUIS MARRETE LEON
PRESIDENTE TITULAR
ESSALUD-2009

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N°

1406

-GG-ESSALUD-2009

En uso de las facultades conferidas;

SE RESUELVE:

1. **APROBAR** la Directiva N° 016 -GG-ESSALUD-2009 "Normas para la atención de solicitudes de acceso a la información pública del Seguro Social de Salud - ESSALUD".
2. **ENCARGAR** a la Secretaría General la difusión, supervisión y control del cumplimiento de la Directiva aprobada con la presente Resolución.
3. **ESTABLECER** que los funcionarios responsables de brindar la información a que se refiere el artículo 3° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en el ámbito de la Sede Central del Seguro Social de Salud, ESSALUD, son:

- El Secretario General, respecto a información que posea o produzca la Alta Dirección (Consejo Directivo, Presidencia Ejecutiva y Gerencia General), Secretaría General, Oficina Central de Organización e Informática, Oficina Central de Planificación y Desarrollo, Oficina Central de Asesoría Jurídica, Oficina de Coordinación Técnica, Oficina de Relaciones Institucionales, Oficina de Defensa Nacional, Órgano de Control Institucional y Defensoría del Asegurado.
- El Gerente Central de Prestaciones de Salud, respecto a la información que posea o produzca, pudiendo delegar dicha función en los Órganos de Línea a su cargo.
- El Gerente Central de Prestaciones Económicas y Sociales respecto a la información que posea o produzca, pudiendo delegar dicha función en los Órganos de Línea a su cargo.
- El Jefe de la Oficina General de Administración, respecto de la información que posea o produzca, pudiendo delegar dicha función en los Órganos de Línea a su cargo.
- El Gerente Central de Aseguramiento, respecto de la información que posea o produzca, pudiendo delegar dicha función en los Órganos de Línea a su cargo.

4. **ESTABLECER** que los Gerentes y/o Directores de los Órganos Desconcentrados de ESSALUD, serán los responsables de brindar la información a que se refiere el artículo 3° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en el ámbito de su competencia.
5. **DISPONER** que la Secretaría General notifique la presente Resolución y la Directiva aprobada con la presente Resolución.
6. **DEJAR SIN EFECTO** la Directiva N° 008-GG-ESSALUD-2006 "Normas para la atención de solicitudes de acceso a la información" aprobada por Resolución de Gerencia General N° 490-GG-ESSALUD-2006, y la Resolución de Gerencia General N° 338-GG-ESSALUD-2007, así como todo aquello que se oponga a lo dispuesto en la presente Resolución y la Directiva aprobada.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE

Dr. JAVIER ROSAS SANTILLANA
Gerente General
ESSALUD

01 DIC 2009
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social de Salud
LUIS NAVARRETE LEON
FEDATARIO TITULAR
RESOL. N° 002-SG-ESSALUD-2009



RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL N° 1406 -GG-ESSALUD-2009

DIRECTIVA N° 016 -GG-ESSALUD-2009

NORMAS PARA LA ATENCION DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA
INFORMACION PUBLICA DEL SEGURO SOCIAL DE SALUD
(ESSALUD)



01 DIC 2009

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
EsSalud

QUIA NAJARRETE LEON
FEDATARIO TITULAR
RESAL N° 016-GG-ESSALUD-2009

SECRETARIA GENERAL

2009



RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL N° 1406 -GG-ESSALUD-2009

DIRECTIVA 016 -GG-ESSALUD-2009

NORMAS PARA LA ATENCION DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA
INFORMACION PUBLICA DEL SEGURO SOCIAL DE SALUD (ESSALUD)

INDICE

	Pág.
I. OBJETIVO	3
II. FINALIDAD	3
III. BASE LEGAL	3
IV. ALCANCE	3
V. RESPÓNSABILIDAD	4
VI. CONCEPTOS DE REFERENCIA	4
VII. DISPOSICIONES	
7.1 Disposiciones Generales	5
7.2 Disposiciones Específicas	5
VIII. ANEXOS	
N° 1 Formato de Solicitud de Acceso a la Información Pública.	10
N° 2. Excepciones al ejercicio del Derecho de Acceso a la Información Pública.	11
N° 3. Informe mensual de Solicitudes de Acceso a la Información:	12
- Formato 01, Solicitudes de información Atendidas.	
- Formato 02, Solicitudes de Información No Atendidas.	



01 DIC 2009

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social de Salud

LUIS NAVARRETE LEON
FEDATARIO TITULAR
RESOL. N° 006 -GG-ESSALUD-2009



RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL N° 1406 -GG-ESSALUD-2009

DIRECTIVA N° 016 -GG-ESSALUD-2009

NORMAS PARA LA ATENCION DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA DEL SEGURO SOCIAL DE SALUD (ESSALUD)

I. OBJETIVO

Establecer los procedimientos que regulen la atención de las solicitudes de Acceso a la Información Pública que produzca o posea el Seguro Social de Salud (ESSALUD).

II. FINALIDAD

Facilitar el acceso a la información que demanden las personas naturales o jurídicas, en cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 27056, Ley de Creación del Seguro Social de Salud (ESSALUD), y su Reglamento Decreto Supremo N° 002-99-TR, modificado por los Decretos Supremos N° 002-2004-TR, y 025-2007-TR.
- Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 009-97-SA, y normas modificatorias.
- Ley N° 28006, Ley que garantiza la intangibilidad de los fondos y reservas de la Seguridad Social y restituye la Autonomía Administrativa, Económica, Financiera y Presupuestal de ESSALUD.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, que aprobó el Texto Unico Ordenado de la Ley 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, que aprobó el Reglamento de la Ley 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 095-2003-PCM, que modifica el Art. 2° del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 012-PE-ESSALUD-2007, que aprobó la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones del Seguro Social de Salud (ESSALUD).
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 108-PE-ESSALUD-2007, que aprobó la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones de la Secretaría General.
- Resolución de Gerencia General N° 1455-GG-ESSALUD-2007; que aprobó la Directiva N° 014-GG-ESSALUD-2007, "Norma Marco para la Formulación, Aprobación y Actualización de Documentos Técnicos, Normativos y de Gestión en ESSALUD".
- Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de ESSALUD, vigente.

IV. ALCANCE

La presente Directiva es de conocimiento, aplicación y cumplimiento obligatorio por todos los Órganos de la Sede Central y Órganos Desconcentrados que conforman ESSALUD.



01 DIC 2009

NO COPIA FIJAL DEL ORIGINAL
REGIÓN de Salud

LUIS NAVARRETE LEON
DIRECTOR GENERAL TITULAR
RESOLUCION 1406-99-ESSALUD-2009



V. RESPONSABILIDAD

Son responsables de dar cumplimiento a lo dispuesto en la presente Directiva:

- El Secretario General.
- El Gerente Central de Prestaciones de Salud.
- El Gerente Central de Prestaciones Económicas y Sociales.
- El Jefe de la Oficina General de Administración.
- El Gerente Central de Aseguramiento.
- Los Gerentes y/o Directores de los Órganos Desconcentrados.

VI. CONCEPTOS DE REFERENCIA

- **Apelación.-**
Recurso administrativo del que puede hacer uso el administrado en los casos siguientes: Denegatoria de acceso a la información pública; Entrega incompleta o imprecisa de la información; Falta de respuesta de la Entidad dentro del plazo establecido por la Ley.
- **Excepciones al Ejercicio del Derecho de Acceso a la Información Pública.-**
Constituye causal o motivos establecidos en la normativa, por los que no es posible entregar la información solicitada por el recurrente.
- **Funcionario poseedor de la información.-**
Tiene a su cargo la unidad orgánica que posee la información solicitada, teniendo en cuenta el Reglamento de Organización y Funciones de ESSALUD y demás normas aplicables.
- **Funcionario responsable de entregar la información.-**
Encargado de atender las solicitudes de acceso a la información pública de acuerdo a la información que la dependencia a su cargo hubiera producido u obtenido en el ejercicio de sus funciones.
- **Información Pública.-**
Documentos escritos, fotografías, grabaciones, soporte magnético o digital o en cualquier otro formato, siempre que haya sido creada u obtenida por ESSALUD o que se encuentre en su posesión, relacionada al cumplimiento de sus funciones y siempre que no se trate de información secreta, reservada y confidencial conforme a Ley.
- **Ley.-**
Se refiere a la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y del Texto Unico Ordenado de la Ley, Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- **Organos Desconcentrados.-**
Se entiende como toda referencia a las Redes Asistenciales, Centro, e Instituto Especializado.
- **Portal de Transparencia.-**
Medio informático que promueve el libre acceso a la información pública que produce y posee ESSALUD, en tiempo real y oportuno.
- **Procedimiento.-**
Conjunto predefinido y documentado de actividades, instrucciones, pasos, controles, que se deben realizar ordenadamente por sus responsables, para el logro efectivo de un resultado tangible.
- **Solicitante.-**
Persona que requiere información a ESSALUD, en el ejercicio del derecho de acceso a la información pública.



01 DIC 2009
COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social de Salud



- **Oficina de Administración Documentaria.-**
A través de la Mesa de Partes, tiene a su a cargo el ingreso, registro, procesamiento, clasificación, verificación y distribución de la documentación que ingresa a la Sede Central; y, en los Órganos Desconcentrados quienes hagan sus veces.
- **Unidad Orgánica.-**
Area diferenciada de funciones y/o actividades de naturaleza afín e interrelacionadas, que están orientadas a cumplir objetivos comunes. Puede tener diferente envergadura y nivel jerárquico, de acuerdo a la complejidad y responsabilidad de las funciones asignadas a ella.

VII. DISPOSICIONES

7.1 DISPOSICIONES GENERALES

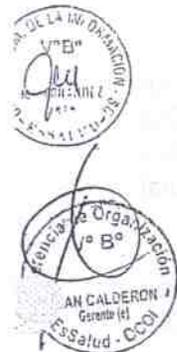
- 7.1.1 El Seguro Social de Salud, a través de sus funcionarios de las Unidades Orgánicas indicadas en el rubro IV, tiene la obligación de entregar la información pública que le sea solicitada por cualquier persona en el ejercicio del derecho de acceso a la información, de acuerdo a la normativa vigente.
- 7.1.2 La Oficina de Administración Documentaria de la Sede Central a través de su Mesa de Partes, o quien haga sus veces en los Órganos Desconcentrados, deben orientar a los usuarios acerca del procedimiento de atención de la solicitud de acceso a la información pública, y poner a disposición de ellos los formatos, cuando lo requieran.
- 7.1.3 Toda solicitud de acceso a la información pública, es recepcionada en la Sede Central por la Mesa de Partes de la Oficina de Administración Documentaria, o quien haga sus veces en los Órganos Desconcentrados.

7.2 DISPOSICIONES ESPECIFICAS

7.2.1 Del Procedimiento de Acceso a la Información Pública

7.2.1.1. Presentación y Requisitos

- El usuario interesado en acceder a la información pública que posee ESSALUD, debe presentar su solicitud a través del formato que aparece publicado en el Portal de ESSALUD, o que se recaba en la ventanilla de la Mesa de Partes de la Oficina de Administración Documentaria de la Sede Central, y quien haga sus veces en los Órganos Desconcentrados, (véase, anexo N° 01).
- En caso, de no contar con el formato el usuario interesado, puede presentar cualquier otro escrito en la ventanilla de la Mesa de Partes de la Oficina de Administración Documentaria de la Sede Central, o quien haga sus veces en los Órganos Desconcentrados, conteniendo los siguientes datos:
 - a) Nombres, apellidos completos, documento de identidad, dirección y firma, o huella digital cuando no sepa firmar o se encuentre impedido de hacerlo. En el caso de menores de edad no es necesario la presentación del documento de identidad.



07 DIC 2009

COPIA DEL ORIGINAL
Seguro Social de Salud
LUIS MARRETE LEON
GERENTE TITULAR
RESOL. N° 002-SS-ESSALUD-2009



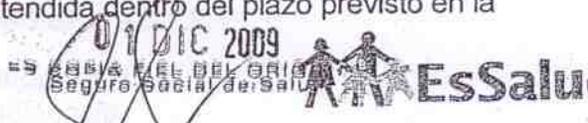
- c) Medio por el cual requiere la información, en copia simple, diskette, CD, correo electrónico u otra forma. Si lo requiere en medio magnético debe proporcionarlo a ESSALUD para la grabación de la información solicitada, de lo contrario se realiza el cobro conforme a normativa vigente.
- d) Adicionalmente, puede consignar su número de teléfono, correo electrónico y demás datos señalados en el formato del Anexo N° 01.

7.2.1.2 Subsanación

- De incumplirse con los requisitos señalados en los literales a) y b) del numeral 7.2.1.1, la persona encargada de recibir los documentos en la Mesa de Partes de la Oficina de Administración Documentaria de la Sede Central, o quien haga sus veces en los Órganos Desconcentrados, debe requerir al usuario la subsanación del defecto u omisión para que sea presentado dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de presentada la solicitud.
- Cuando no se hubiere podido requerir al usuario la subsanación de la solicitud en el momento de su presentación, y siempre que el usuario hubiere señalado algún medio para notificarlo, la Mesa de Partes de la Oficina de Administración Documentaria de la Sede Central o quien haga sus veces en los Órganos Desconcentrados, debe solicitar la subsanación dentro del plazo de cuarenta y ocho (48) horas, transcurrido el cual se entenderá admitida la solicitud.
- Si el usuario no cumpliera con subsanar la omisión en el plazo indicado, se debe dar por no presentada la solicitud, y se procede al archivo correspondiente.

7.2.1.3 Trámite de la Solicitud

- En la fecha de presentada la solicitud o de la subsanación de los requisitos mínimos indicados, la Mesa de Partes de la Oficina de Administración Documentaria de la Sede Central, o quien haga sus veces en los Órganos Desconcentrados, la debe derivar al funcionario responsable de entregar la información, sobre la cual debe estampar el sello de "URGENTE".
- El funcionario responsable de entregar la información, a más tardar al día siguiente de recibida la solicitud, debe requerir lo solicitado al funcionario poseedor de la información.
- El funcionario poseedor de la información, en un plazo máximo de 3 días hábiles, debe remitir la información solicitada o elaborar los informes correspondientes, cuando la información requerida se encuentre dentro de las excepciones que establece la normativa vigente (véase, anexo N° 02).
- Si la solicitud de información pública no correspondiera ser atendida por el funcionario que hubiere recibido la solicitud, éste debe remitir la misma al funcionario competente el mismo día de recibida la solicitud y efectuar las coordinaciones necesarias para que la solicitud sea atendida dentro del plazo previsto en la Ley.



- Cuando la información solicitada corresponda ser atendida parcialmente por otro(s) funcionario(s) responsable(s) de entregar información, el funcionario receptor, debe derivar parte de la solicitud para su atención a cada uno de los involucrados.
- En caso que la información solicitada no se encuentre en posesión de ESSALUD, el funcionario que hubiere recibido la solicitud debe comunicar dicha situación al solicitante antes del vencimiento del plazo previsto para la atención.

7.2.1.4 Plazo para la atención de la Solicitud

- El funcionario responsable, debe cumplir con entregar la información solicitada o ponerla a disposición del usuario, en la dirección que aparece en la solicitud, en un plazo que no exceda los siete (7) días hábiles, computados desde el día siguiente de presentada la solicitud o de subsanadas las observaciones.
- El plazo de entrega, puede prorrogarse por cinco (5) días hábiles adicionales, en caso que existan circunstancias que hagan inusualmente difícil reunir la información solicitada. De ser el caso, se debe comunicar por escrito al usuario, antes del vencimiento del plazo, las razones por las que se requiere la prórroga.

7.2.1.5 Entrega de la información solicitada

- De existir costos de reproducción debido a la información solicitada, sea ésta en copia simple, diskette o CD, el funcionario responsable de entregar la información debe comunicar al usuario en el domicilio señalado en la solicitud, la liquidación por el costo de reproducción.
- El usuario debe efectuar el pago conforme se indica en el numeral 7.2.1.6, para poder recabar la información en la Mesa de Partes de la Oficina de Administración Documentaria de la Sede Central, cuando el documento es atendido por la Secretaría General, o en el lugar que indica el funcionario encargado de atender la solicitud; y quien haga sus veces en los Órganos Desconcentrados. La persona encargada de entregar la información debe tomar nota de los datos del recibo de pago o de reproducirlo e informar al funcionario responsable.
- Cuando el usuario no indique el medio de entrega de la información, el funcionario responsable, puede elegir cualquiera de los medios antes mencionados, de preferencia el que resulte más económico, con excepción del correo electrónico.
- La solicitud puede ser atendida por correo electrónico siempre que se cumplan las condiciones y que el solicitante así lo haya indicado en su solicitud. En este caso la información brindada por esta vía es gratuita.

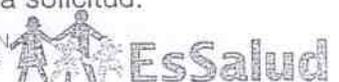
7.2.1.6 Costo de reproducción

- La liquidación por el costo de reproducción, debe de estar disponible al sexto día siguiente de presentada la solicitud.



01 DIC 2009

ES COPIA FIEL DEL ORIGEN
Escritura Pública de Salud



LUZ M. VARRIETE LEÓN
FEDATARIO TITULAR
REG. Nº 1072-SU-ESSALUD-2009

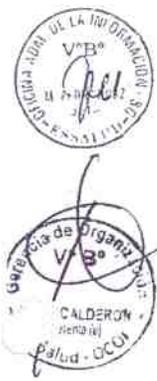
- La liquidación del costo de reproducción, sólo debe incluir gastos directos y exclusivamente vinculados con la reproducción de la información solicitada, ya sea ésta entregada a través de copia simple, diskette o CD.
- El costo para el acceso a la información pública es el señalado en el TUPA de ESSALUD vigente.
- El pago se realiza en la ventanilla de la Gerencia de Tesorería para la Sede Central, o quien haga sus veces en los Órganos Desconcentrados.

7.2.2 De los Trámites no sujetos a la aplicación de la presente Directiva

- La tramitación de los procedimientos contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de ESSALUD.
- La atención de solicitudes de información entre dependencias de ESSALUD en el ejercicio de sus funciones.
- El derecho del administrado de acceder al expediente administrativo en trámite en el que es parte, de conformidad a normativa vigente.
- Los requerimientos de información del Congreso de la República.
- Atención de solicitudes de información realizadas por las entidades del Estado (Poder Judicial, Contraloría General de la República, Defensoría del Pueblo, Ministerio y otros) en el ejercicio de sus funciones.
- El acceso a la información contenida en un expediente de contratación se regulará por lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, su Texto Único Ordenado y su Reglamento, incluidas las excepciones y limitaciones al ejercicio del derecho de acceso a la información pública allí establecidas, debiendo cumplirse con el plazo previsto en el tercer párrafo del artículo 72° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 184-2008-EF, cuando resulte pertinente.

7.2.3 Del Recurso de Apelación

- La Mesa de Partes de la Oficina de Administración Documentaria de la Sede Central y, quienes hagan sus veces en los Órganos Desconcentrados, recibe el recurso de apelación del recurrente y lo remite al funcionario responsable de entregar la información.
- El funcionario responsable de entregar la información, debe elevar el expediente a la Gerencia General o al Órgano al cual ésta delegue la facultad de resolver el recurso de apelación, en el plazo de 24 horas de presentado el recurso.
- El plazo para resolver el recurso de apelación es de diez (10) días hábiles, contados desde la fecha de presentación del mencionado recurso, el cual debe ser notificado al recurrente.



7.2.4 De la Consolidación y remisión de Información al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

- Los funcionarios responsables de brindar la información pública en ESSALUD, deben remitir mensualmente a la Secretaría General, la relación de solicitudes de acceso a la información atendidas y no atendidas, (véase, anexo N° 3).
- El Jefe de la Oficina de Administración de la Información de la Secretaría General, consolida y remite la información de las solicitudes atendidas y no atendidas a la Secretaría General de ESSALUD, para su remisión posterior a la Secretaría General del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, acorde a lo dispuesto en el artículo 22° del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.



01 DIC 2009

* COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Segura Social de Salud

LUIS NAVARRETE LEON
FEDATARIO TITULAR
RESOL. N° 001-56-ESSALUD-2009

ANEXO N° 01

	SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA (Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública)	N° DE SOLICITUD

I. FUNCIONARIO RESPONSABLE DE ENTREGAR LA INFORMACION:

II. DATOS DEL SOLICITANTE:

Apellidos Y Nombres / Razon Social		Documento de Identidad: D.N.I. / L.M / C.E / OTRO	
DOMICILIO			
Av/Calle/Jr/Ps)	N° / Dpto / Int	Distrito	Urbanizacion
Provincia	Departamento	Correo Electronico	Teléfono

III. INFORMACION SOLICITADA: (Concreta y precisa). De requerir mayor espacio, continuar en el rubro observaciones.

IV. DEPENDENCIA DE LA CUAL SE REQUIERE LA INFORMACION: (Indicar en caso se conozca)

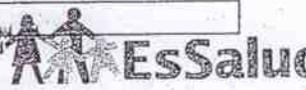
V. FORMA DE ENTREGA DE LA INFORMACION (MARCAR CON UN "X"):

COPIA SIMPLE DISKETTE CD CORREO ELECTRONICO OTRO

APELLIDOS Y NOMBRES	HUELLA DIGITAL	SELLO, FECHA, HORA Y FIRMA DEL ENCARGADO DE RECIBIR EL DOCUMENTO
Lugar y Fecha de suscripción de la Solicitud	Sólo en caso de no saber firmar o estar impedido de hacerlo	
.....de.....del		
FIRMA:.....		

OBSERVACIONES:



07/09/2009
 ES SERIA FIEL DEL ORIGEN
 Seguro Social de Salud

 LUIS NAXARRETE LEON
 FEDATARIO TITULAR
 RESOLUCION N° 002-56-ESSALUD-2009

ANEXO N° 2

EXCEPCIONES AL EJERCICIO DEL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA - TEXTO UNICO ORDENADO DE LA LEY 27806, LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA

Artículo 15°.- Excepciones al Ejercicio del Derecho

El derecho de acceso a la información pública no podrá ser ejercido respecto a la información expresamente clasificada como secreta, que se sustente en razones de seguridad nacional, en concordancia con el artículo 163° de la Constitución Política del Perú, que además tenga como base fundamental garantizar la seguridad de las personas y cuya revelación originaría riesgo para la integridad territorial y/o subsistencia del sistema democrático, así como respecto a las actividades de inteligencia y contrainteligencia del CNI dentro del marco que establece el Estado de Derecho en función de las situaciones expresamente contempladas en esta Ley. (...)

Artículo 16°.- Excepciones al Ejercicio del Derecho - Información Reservada

El derecho de acceso a la información pública no podrá ser ejercido respecto de la información clasificada como reservada. En consecuencia la excepción comprende únicamente los siguientes supuestos:

1. La información que por razones de seguridad nacional en el ámbito del orden interno cuya revelación originaría un riesgo a la integridad territorial y/o la subsistencia del sistema democrático. (...)
2. Por razones de seguridad nacional y de eficacia de la acción externa del Estado, se considerará información clasificada en el ámbito de las relaciones externas del Estado, toda aquella cuya revelación originaría un riesgo a la seguridad e integridad territorial del Estado y la defensa nacional en el ámbito externo, al curso de las negociaciones internacionales y/o la subsistencia del sistema democrático. (...)

Artículo 17°.- Excepciones al Ejercicio del Derecho - Información Confidencial

El derecho de acceso a la información pública no podrá ser ejercido respecto de lo siguiente:

1. La información que contenga consejos, recomendaciones u opiniones producidas como parte del proceso deliberativo y consultivo previo a la toma de una decisión de gobierno, salvo que dicha información sea pública. Una vez tomada la decisión, esta excepción cesa si la entidad de la Administración Pública opta por hacer referencia en forma expresa a esos consejos, recomendaciones u opiniones.
2. La información protegida por el secreto bancario, tributario, comercial, industrial, tecnológico y bursátil que están regulados, unos por el inciso 5 del artículo 2° de la Constitución, y los demás por la legislación pertinente.
3. La información vinculada a investigaciones en trámite referidas al ejercicio de la potestad sancionadora de la Administración Pública, en cuyo caso la exclusión del acceso termina cuando la resolución que pone fin al procedimiento queda consentida o cuando transcurren más de seis (6) meses desde que se inició el procedimiento administrativo sancionador, sin que se haya dictado resolución final.
4. La información preparada u obtenida por asesores jurídicos o abogados de las entidades de la Administración Pública cuya publicidad pudiera revelar la estrategia a adoptarse en la tramitación o defensa en un proceso administrativo o judicial, o de cualquier tipo de información protegida por el secreto profesional que debe guardar el abogado respecto de su asesorado. Esta excepción termina al concluir el proceso.
5. La información referida a los datos personales cuya publicidad constituya una invasión de la intimidad personal y familiar. La información referida a la salud personal, se considera comprendida dentro de la intimidad personal. En este caso, sólo el juez puede ordenar la publicación sin perjuicio de lo establecido en el inciso 5 del artículo 2° de la Constitución Política del Estado.
6. Aquellas materias cuyo acceso esté expresamente exceptuado por la Constitución o por una Ley aprobada por el Congreso de la República.



COPIA DEL ORIGINAL
Registro Nacional de Salud



11 DIC 2009

LUIS NAJARRETE LEON
FISCAL TITULAR
RESOL N° 002-2009-ESSALUD-2009

ANEXO N° 3

INFORME MENSUAL DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACION ATENDIDAS Y NO ATENDIDAS

(ARTICULO N° 22° DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA)

FORMATO N° 1: Solicitudes de Información Atendidas (*)

Nombre del Solicitante	Fecha de Solicitud	Información Solicitada (sumilla)	Fecha de Atención de la Solicitud



FORMATO N° 2: Solicitudes de Información No Atendidas (*)

Nombre del Solicitante	Fecha de Solicitud	Información Solicitada (sumilla)	Motivo de la no Atención



(*) Remitir vía correo electrónico a la Oficina de Administración de la Información.

01 DIC 2009
 BOBIA FIEL DEL ORIGINAL
 Oficina de Organización
 LUIS NAVARRETE LEON
 FEDATARIO TITULAR
 RESOL N° 007-SF-ESSALUD-2009

