

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 887

Lima, 02 de setiembre del 2014

VISTOS:

La Carta N° 1075-SG-ESSALUD-2014 de la Secretaría General, la Carta N° 565-OCPD-ESSALUD-2014 de la Oficina Central de Planificación y Desarrollo, la Carta N° 2217-OCAJ-ESSALUD-2014 y el Informe N° 277-GAA-OCAJ-ESSALUD-2014 de la Oficina Central de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDO:

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), considerando a la Secretaría General como órgano de apoyo de la Presidencia Ejecutiva;

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

Que, 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 que se refiere la Ley;

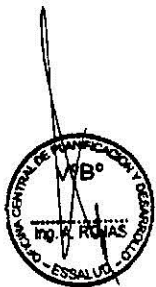
Que, asimismo, el literal a) del artículo 3° del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 070-2013-PCM, establece que la máxima autoridad de la Entidad tiene la obligación de adoptar las medidas necesarias que permitan garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información pública dentro de su competencia funcional;

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 Acceso a la Información Pública del Seguro Social de Salud (ESSALUD);

Que, el literal d) del artículo 4° del Reglamento de Organización y Funciones de la Secretaría General, aprobado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 286-PE-ESSALUD-2011, establece que dicha dependencia tiene por función, entre otras, formular, proponer e implementar las normas y procedimientos de los Sistemas de Administración Documentaria, Bibliotecario y de Archivo de ESSALUD, evaluar su impacto y controlar su cumplimiento a nivel nacional;

Que, con Carta N° 423-SG-ESSALUD-2014 la Secretaría General manifestó que la Oficina de Administración de la Información de dicha Secretaría efectuó reuniones de trabajo, a fin de realizar la revisión de la versión final del proyecto de Directiva que establece las "Normas para la Atención de Solicitudes de Acceso a la Información Pública del Seguro Social de Salud (ESSALUD)", asimismo, remitió el mencionado proyecto de Directiva a la Oficina Central de Planificación y Desarrollo, así como la Resolución que lo aprueba, con la finalidad de continuar con el trámite correspondiente para su aprobación;

Que, el literal e) del artículo 28° del Reglamento de Organización y Funciones de la Oficina Central de Planificación y Desarrollo, aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 532-PE-ESSALUD-2011, establece que la Sub Gerencia de Gestión Normativa de la Gerencia de Gestión Normativa y Procesos de dicha Oficina Central tiene por función prestar asesoramiento técnico a los Órganos Centrales en la formulación de las Directivas que regulen el sistema a cargo y a los



RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 887

-GG-ESSALUD-2014

Órganos Desconcentrados en las acciones vinculadas a las exigencias de adecuación o cambios estructurales y funcionales, desde el enfoque de estandarización e instrumentación idónea de procesos y normativa;

Que, mediante Informe Técnico N° 012-GGNYP-PCPD-ESSALUD-2014 elaborado por la Gerencia de Gestión Normativa y Procesos de la Oficina Central de Planificación y Desarrollo, se señala que el proyecto de Directiva "Normas para la Atención de Solicitudes de Acceso a la Información Pública del Seguro Social de Salud (ESSALUD)" se encuentra acorde al marco normativo legal; a su vez, señala que el citado proyecto de Directiva mejoraría las disposiciones administrativas internas sobre la materia y que se estima contribuirá a lograr la atención oportuna y efectiva de las solicitudes de acceso a la información pública, a fin de cumplir con la remisión del consolidado a la PCM y FONAFE;

Que, en dicho contexto, resulta conveniente actualizar la normativa institucional vigente que regula el procedimiento para la atención de las solicitudes de acceso a la información pública del Seguro Social de Salud (ESSALUD), a fin de establecer el procedimiento para la adecuada y oportuna atención de las solicitudes de acceso a la información pública que haya sido creada u obtenida por ESSALUD, así como aquella que se encuentre en su posesión o bajo su control;

Que, de acuerdo a lo establecido en el literal b) del artículo 9° de la Ley N° 27056, el Gerente General es competente para 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;

Con las visaciones de la Oficina Central de Planificación y Desarrollo, la Secretaría General y la Oficina Central de Asesoría Jurídica;

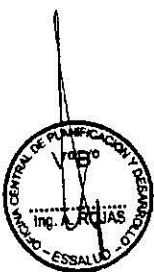
Estando a lo propuesto y en uso de las facultadas conferidas;

SE RESUELVE:

1. **APROBAR** la Directiva N°011 -GG-ESSALUD-2014, "Normas para la Atención de Solicitudes de Acceso a la Información Pública del Seguro Social de Salud – ESSALUD", que en anexo forma parte integrante de la presente Resolución.
2. **ENCARGAR** a la Secretaría General la supervisión, control, asistencia técnica y difusión de la Directiva aprobada mediante la presente Resolución.
3. **DEJAR SIN EFECTO** 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)", aprobada por Resolución de Gerencia General N° 1406-GG-ESSALUD-2009, y todo aquello que se oponga a lo dispuesto en la presente Resolución.
4. **ENCARGAR** a la Secretaría General en coordinación con la Oficina Central de Tecnologías de Información y Comunicaciones, la publicación de la presente Resolución y la Directiva aprobada, en el Portal Institucional de la Entidad.
5. **ENCARGAR** a la Secretaría General notificar a la Oficina Central de Planificación y Desarrollo para la publicación de la Directiva aprobada con la presente Resolución en el Compendio Normativo Institucional.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE


MIGUEL LA ROSA PAREDES
GERENTE GENERAL
ESSALUD



DIRECTIVA N° 011 -GG-ESSALUD-2014

NORMAS PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL SEGURO SOCIAL DE SALUD (ESSALUD)

ÍNDICE

I.	Objetivo	02
II.	Finalidad	02
III.	Base Legal	02
IV.	Ámbito de Aplicación	03
V.	Responsabilidad	03
VI.	Disposiciones	
	1. Disposiciones Generales	03
	2. Disposiciones Específicas	04
VII.	Conceptos de Referencia	07
VIII.	Anexos	
	Anexo N° 1 Formulario de solicitud de acceso a la información pública	08
	Anexo N° 2 Sello de solicitud de acceso a la información pública	10
	Anexo N° 3 Reporte de solicitudes de información atendidas y no atendidas que serán remitidos mensualmente por los funcionarios responsables de entregar la información	11
	Anexo N° 4 Resumen y conclusiones que serán remitidos anualmente por la Entidad	12
	Anexo N° 5 Modelos de documento respuesta en diversas situaciones	13





DIRECTIVA N° 011 -GG-ESSALUD-2014

NORMAS PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL SEGURO SOCIAL DE SALUD (ESSALUD)

I. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para la atención de las solicitudes de acceso a la información pública que haya sido creada u obtenida por el Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como aquella que se encuentre en su posesión o bajo su control.

II. FINALIDAD

Atender oportunamente las solicitudes de acceso a la información pública que se presenten ante el Seguro Social de Salud (ESSALUD).

III. BASE LEGAL

1. Constitución Política del Perú 1993.
2. Ley N° 27056, Ley de Creación del Seguro Social de Salud (ESSALUD), y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-99-TR, y sus modificatorias.
3. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
4. 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, y modificatorias, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, y modificatorias.
5. Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública, y modificatoria, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
6. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 012-PE-ESSALUD-2007, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Seguro Social de Salud (ESSALUD), y modificatorias.
7. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 286-PE-ESSALUD-2011, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Secretaría General, y modificatorias.
8. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 296-PE-ESSALUD-2012, que aprueba el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD).
9. Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2013-JUS.
10. Resolución de Gerencia General N° 1261-GG-ESSALUD-2013, que aprueba la Directiva N° 013-GG-ESSALUD-2013, "Normas para la Formulación, Aprobación y Actualización de Directivas en ESSALUD".





IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN

La presente Directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio en los Órganos Centrales y Órganos Desconcentrados que conforman el Seguro Social de Salud (ESSALUD).

V. RESPONSABILIDAD

Los responsables del cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva son los siguientes:

- a. Secretario General
- b. Gerente o Jefe de Órgano Central
- c. Gerente o Director de Órgano Desconcentrado

VI. DISPOSICIONES

1. Disposiciones Generales

- 1.1. El Seguro Social de Salud (ESSALUD), a través del funcionario responsable de entregar la información, tiene la obligación de brindar la información que haya sido creada u obtenida por él o que se encuentre en su posesión o bajo su control cuando sea solicitada por cualquier persona en el ejercicio del derecho a la información.
- 1.2. Mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva, se designa al funcionario responsable de entregar la información de acceso público requerida por los solicitantes.
- 1.3. Los Órganos Centrales y Órganos Desconcentrados designan hasta dos (02) coordinadores para realizar las acciones correspondientes al seguimiento para la atención de las solicitudes de acceso a la información dentro del plazo; así como el consolidado de dichas solicitudes. La asignación de los mismos es comunicada a la Oficina de Administración de la Información de la Secretaría General.
- 1.4. El acceso a la información contenida en un expediente de contratación se regula por lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento, en virtud a lo previsto en el artículo 72° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 184-2008-EF, y sus modificatorias.
- 1.5. No se encuentra sujeto a la aplicación de la presente Directiva, los siguientes trámites:
 - a) La tramitación de los procedimientos contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) del Seguro Social de Salud (ESSALUD).
 - b) Los requerimientos de información del Congreso de la República.
 - c) Las solicitudes de información realizadas por las entidades de la Administración Pública en el ejercicio de sus funciones.
 - d) Las solicitudes de información efectuadas entre los Órganos Centrales y Órganos Desconcentrados que conforman el Seguro Social de Salud (ESSALUD) en el ejercicio de sus funciones.





PERÚ

Ministerio
de Trabajo
y Promoción del Empleo

Seguro Social de Salud
EsSalud

Directiva de Gerencia General Nº -GG-ESSALUD-2014
"Normas para la atención de solicitudes de acceso a la
información pública del Seguro Social de Salud (ESSALUD)"



2. Disposiciones Específicas

2.1. De la presentación de la solicitud de información

- a) Las solicitudes de acceso a la información pública son presentadas ante la Mesa de Partes de la Sede Central o del Órgano Desconcentrado, según corresponda, mediante el Formulario de Acceso a la Información Pública (ver **Anexo 1**).
- b) El encargado de Mesa de Partes orienta al solicitante sobre el procedimiento de atención de las solicitudes de acceso a la información pública, y pone a su disposición el Formulario de Acceso a la Información Pública, cuando se lo requieran.
- c) De no contar con dicho formulario, el solicitante puede presentar cualquier otro escrito, siempre que se consignen los siguientes datos:
 - Nombres y apellidos completos, número de Documento Nacional de Identidad (DNI) y domicilio del solicitante. Tratándose de menores de edad no es necesario consignar el Número del Documento de Identidad (DNI).
 - Número telefónico y/o correo electrónico del solicitante.
 - Expresión clara, concreta y precisa del pedido de información.
 - Medio por el cual requiere la información. De requerirlo por medio magnético, el solicitante deberá proporcionarlo.
 - Firma o huella digital, en caso de no saber firmar o estar impedido para ello.
- d) En un solo acto y por única vez, el encargado de Mesa de Partes, al momento de la presentación de la solicitud, verifica el cumplimiento de los requisitos de la solicitud.
- e) En caso de existir observaciones, el encargado de Mesa de Partes invita al solicitante a subsanarlas dentro de un plazo máximo de dos (02) días hábiles. Transcurrido dicho plazo sin que se realice la subsanación, se considera como no presentada la solicitud.
- f) El mismo día de presentada la solicitud o subsanada las observaciones, el encargado de Mesa de Partes remite física y electrónicamente al funcionario responsable de entregar la información la solicitud de acceso a la información pública, estampando obligatoriamente el sello correspondiente (ver **Anexo 2**). Para el caso de la Alta Dirección, se remite a la Oficina de Administración de la Información de la Secretaría General.



2.2. De la atención de la solicitud de información

- a) El funcionario responsable de entregar la información del Seguro Social de Salud (ESSALUD) cumple con brindar la información solicitada en un plazo que no exceda los siete (07) días hábiles contados a partir del día siguiente de presentada la solicitud o de subsanadas las observaciones, según corresponda.



PERÚ

Ministerio
de Trabajo
y Promoción del Empleo

Seguro Social de Salud
EsSalud

Directiva de Gerencia General N° -GG-ESSALUD-2014
"Normas para la atención de solicitudes de acceso a la
información pública del Seguro Social de Salud (ESSALUD)"



- b) El plazo de entrega puede prorrogarse por cinco (05) días hábiles adicionales, de mediar circunstancia que haga inusualmente difícil reunir la información solicitada. En ese caso, el funcionario responsable de entregar la información comunica al solicitante tal circunstancia hasta el sexto día hábil de presentada la solicitud.
- c) Dentro de las veinticuatro (24) horas de recibida la solicitud de acceso a la información pública por parte del funcionario responsable de entregar la información, este remite la misma al coordinador para el seguimiento y recopilación de la información requerida dentro del plazo establecido por ley.
- d) Si la solicitud no corresponde ser atendida por el funcionario que la recibió, este remite la solicitud al funcionario responsable de entregar la información competente dentro de las veinticuatro (24) horas de recibida para su atención.
- e) Si la información solicitada se encuentra dentro de las excepciones señaladas en la ley, el funcionario responsable de entregar la información comunica expresamente y por escrito al solicitante las razones por las que se aplican esas excepciones, dentro del plazo establecido.
- f) En caso que la información solicitada no se encuentre en posesión del Seguro Social de Salud (ESSALUD), el funcionario responsable de entregar la información que hubiere recibido la solicitud comunica al solicitante dicha situación.

2.3. Del costo de reproducción

- a) El funcionario responsable de entregar la información comunica expresamente y por escrito al solicitante el costo de reproducción, a través de la Oficina de Administración Documentaria de la Secretaría General, o quien haga su veces en los Órganos Desconcentrados.
- b) El pago del costo de reproducción se realiza en la ventanilla de la Gerencia de Tesorería de la Sede Central, o quien haga su veces en los Órganos Desconcentrados.

2.4. De la entrega de la información

- a) El solicitante debe acercarse al Órgano Central u Órgano Desconcentrado, según corresponda, para recabar la información solicitada debiendo presentar la constancia de la liquidación del costo de reproducción, de corresponder.
- b) La solicitud de información se canaliza vía correo electrónico cuando el solicitante lo haya requerido, y la naturaleza de la información no supere la capacidad de envío. En este caso, no se generará costo alguno al solicitante.
- c) Si dentro del plazo de treinta (30) días calendario contados a partir de la puesta a disposición de la liquidación del costo de reproducción o de la información requerida, el solicitante incumple con efectuar la





PERÚ

Ministerio
de Trabajo
y Promoción del Empleo

Seguro Social de Salud
- EsSalud

Directiva de Gerencia General N° -GG-ESSALUD-2014
"Normas para la atención de solicitudes de acceso a la
información pública del Seguro Social de Salud (ESSALUD)"

EsSalud
Seguro Social para todos

liquidación del costo de reproducción o habiendo efectuado dicha liquidación no recoge la información, su solicitud es archivada.

2.5. Del Recurso de Apelación

- a) El solicitante puede interponer recurso de apelación ante la denegatoria parcial o total al acceso a la información o de no mediar respuesta en los plazos previstos en la ley.
- b) En un solo acto y por única vez, el encargado de Mesa de Partes, al momento de la presentación del recurso de apelación, verifica el cumplimiento de los requisitos del recurso.
- c) El encargado de Mesa de Partes recibe el recurso de apelación del recurrente y lo remite al funcionario responsable de entregar la información el mismo día de presentada.
- d) El funcionario responsable de entregar la información, en el plazo de veinticuatro (24) horas, eleva el expediente a la Gerencia General para su atención.
- e) El plazo para resolver el recurso de apelación es de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de presentación del mismo, debiendo ser notificado al recurrente a más tardar dentro del plazo de cinco (05) días hábiles contados a partir de la expedición del acto que se notifique, a través de la Oficina de Administración Documentaria de la Secretaría General.



2.6. De la consolidación de las solicitudes de información

- a) El funcionario responsable de entregar la información pública en el Seguro Social de Salud (ESSALUD) remite mensual y obligatoriamente el consolidado de solicitudes de acceso a la información atendidas y no atendidas, vía correo electrónico y físico, a la Jefatura de la Oficina de Administración de la Información de la Secretaría General hasta el octavo día hábil del mes siguiente al correspondiente, de acuerdo a los formularios establecidos en el **Anexo 3**.
- b) El funcionario responsable de entregar información que no hubiese recibido solicitudes de acceso a la información pública durante el periodo a reportar se encuentran igualmente obligados a informar por escrito dicha situación.
- c) Para efectos de la consolidación de solicitudes de acceso a la información pública, se excluye las solicitudes de información realizadas entre entidades de la Administración Pública, las solicitudes de información realizadas en el ejercicio de funciones oficiales y/o el requerimiento de información clasificada, y las solicitudes de cualquier tipo de material promocional elaborado por las entidades.
- d) La Secretaría General remite el consolidado de solicitudes de acceso a la información pública dentro de los plazos y términos establecidos por el Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial

del Estado (FONAFE) y al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo (MTPE), de acuerdo a los formatos establecidos en el **Anexo 4**.

2.7. De las faltas

- a) Son consideradas faltas el incumplimiento de lo señalado en la presente Directiva, por lo que la aplicación de las medidas disciplinarias es de acuerdo a las normas laborales generales.

3. Disposiciones Complementarias

- 3.1. Los Órganos Centrales y Órganos Desconcentrados capacitan a los coordinadores en materia de acceso a la información pública.

VII. CONCEPTOS DE REFERENCIA

1. **Acceso a la información pública:** Derecho fundamental por el cual toda persona puede solicitar libremente y sin expresión de causa información que haya sido creada u obtenida o que se encuentre en posesión o bajo control del Seguro Social de Salud (ESSALUD), exceptuando la información que expresamente se excluye conforme a ley.
2. **Coordinador:** Funcionario o empleado público responsable de realizar las acciones correspondientes para el seguimiento de las solicitudes de acceso a la información dentro del plazo; así como el consolidado de dichas solicitudes.
3. **Documento:** Toda información registrada, cualquiera sea la forma o medio en que haya sido creada, recibida y conservada por una persona natural o jurídica en cumplimiento de sus obligaciones.
4. **Expediente:** Conjunto de documentos vinculados a la atención de una solicitud de acceso a la información pública.
5. **Funcionario responsable de entregar la información:** Persona encargada de atender las solicitudes de acceso a la información que el Órgano Central u Órgano Desconcentrado a su cargo hubiera producido u obtenido en el ejercicio de sus funciones.
6. **Mesa de Partes:** Unidad de recepción de documentos que son presentados a la entidad, calificado como el punto de inicio de atención al usuario.
7. **Solicitud de información atendida:** Aquella que origina una respuesta escrita en documento físico o electrónico de la entidad, mediante la cual se pone a disposición la información solicitada.
8. **Solicitud de información no atendida:** Aquella que no cuenta con respuesta escrita en documento físico o electrónico por parte de la entidad, o se le niega el acceso a la información sin motivo previsto en la ley.



ANEXO Nº 1

FORMULARIO DE SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

 MÁS SALUD PARA MÁS PERUANOS	SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
SIRVASE COMPLETAR CON LETRA LEGIBLE	
I. FUNCIONARIO RESPONSABLE DE ENTREGAR LA INFORMACION 	
II. DATOS DEL SOLICITANTE	
APELLIDOS Y NOMBRES O RAZON SOCIAL 	
DIRECCION	DISTRITO
DNI / C.E	TELEFONO / CELULAR
CORREO ELECTRONICO	
REPRESENTANTE LEGAL (APELLIDOS Y NOMBRES)	
DOMICILIO DEL REPRESENTANTE LEGAL	
DNI / C.E.	
III. INFORMACION SOLICITADA (Expresión clara, concreta y completa del pedido) 	
IV. FORMA DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN (Marcar con un "X")	
☐ Copia simple ☐ Medio magnético ☐ Correo electrónico ☐ Otro: _____	
FIRMA DEL SOLICITANTE / REPRESENTANTE LEGAL 	FECHA Y HORA DE RECEPCION
OBSERVACIONES 	
NOTAS	
1. Para recoger la información, el titular, si es persona natural, deberá identificarse con su documento identidad o, si es persona jurídica, con el documento de identidad del representante legal. 2. Al efectuarse la solicitud de información, esta no implica la obligación de la Administración Pública de crear o producir información con la que no cuente o no tenga obligación de contar en dicho momento.	





INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMULARIO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Consigne el cargo del funcionario responsable de entregar la información

Consigne apellidos y nombres, en caso de persona natural, o razón social, en caso de persona jurídica

Consigne número de Documento Nacional de Identidad o Carné de Extranjería del solicitante, según corresponda

Consigne apellidos y nombres del representante legal, de corresponder

Consigne la información que requiere. Ejemplo: "Resolución de Gerencia General Nº 1024-GG-ESSALUD-2012"

Consigne datos que considere relevantes para el presente procedimiento

SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

SE RVE COMPLETAR CON LETRA LEGIBLE

I. FUNCIONARIO RESPONSABLE DE ENTREGAR LA INFORMACIÓN

II. DATOS DEL SOLICITANTE

DIRECCIÓN

DISTRITO

PROVINCIA DEPARTAMENTO

DNI / C.E.

TELÉFONO CELULAR

CORREO ELECTRÓNICO

REPRESENTANTE LEGAL (APELLIDOS Y NOMBRES)

DOMICILIO DEL REPRESENTANTE LEGAL

DNI / C.E.

III. INFORMACIÓN SOLICITADA (Expresar en clara, concreta y completa del pedido)

IV. FORMA DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN (Marcar con un "X")

☐ Copia simple

☐ Medio magnético

☐ Correo electrónico

☐ Otro _____

FIRMA DEL SOLICITANTE / REPRESENTANTE LEGAL

FECHA Y HORA DE RECEPCIÓN

OBSERVACIONES

NOTAS

1. Para recoger la información, el titular, si es persona natural, deberá identificarse con su documento de identidad o, si es persona jurídica, con el documento de identidad del representante legal.

2. Al efectuarse la solicitud de información, esta no implica la obligación de la Administración Pública de crear o producir información con la que no cuente o no tenga obligación de contar en dicho momento.

Consigne avenida, calle, Jrón, pasaje, número, departamento, manzana, lote, urbanización o el que corresponda

Consigne distrito, provincia y departamento

Consigne número de teléfono y/o celular del solicitante

Consigne correo electrónico del solicitante

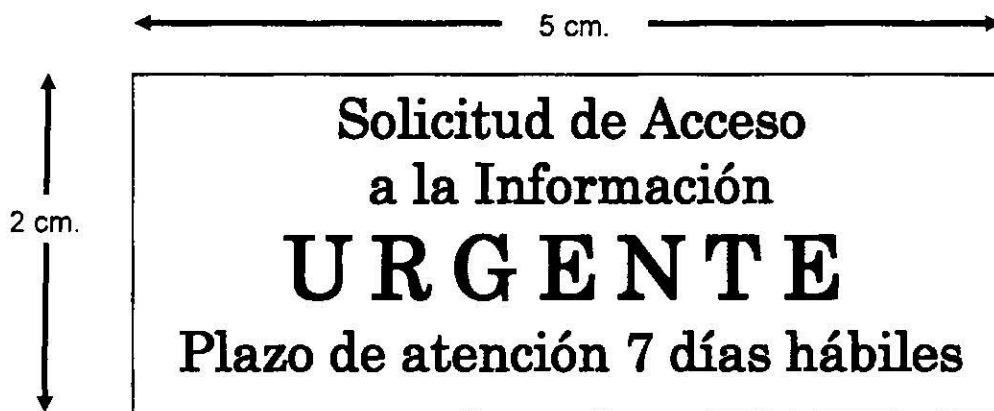
Consigne número de Documento Nacional de Identidad o Carné de Extranjería del representante legal, según corresponda

Seleccione la forma de entrega de la información



ANEXO N° 2

SELLO DE SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA



ANEXO N° 3

REPORTE DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN ATENDIDAS Y NO ATENDIDAS QUE SERÁN REMITIDOS MENSUALMENTE POR LOS FUNCIONARIOS RESPONSABLES DE ENTREGAR LA INFORMACIÓN

SOLICITUDES DE INFORMACIÓN ATENDIDAS					
N°	Nombre del solicitante	Fecha de la solicitud	Información solicitada (sumilla)	Fecha de atención de la solicitud	Observaciones relevantes

SOLICITUDES DE INFORMACIÓN NO ATENDIDAS					
N°	Nombre del solicitante	Fecha de la solicitud	Información solicitada (sumilla)	Motivo de la no atención	Observaciones relevantes





ANEXO Nº 4

RESUMEN Y CONCLUSIONES QUE SERÁN REMITIDOS ANUALMENTE POR LA ENTIDAD

DATOS GENERALES			
Entidad	Dependencia	Funcionario responsable de brindar información	Resolución de designación y fecha
Seguro Social de Salud - ESSALUD			

RESUMEN DE LA ENTIDAD		
Total de solicitudes presentadas	Total de solicitudes atendidas	Total de solicitudes no atendidas

CONCLUSIONES DE LA ENTIDAD			
Tipos de información requerida	Incidencia sobre el total de solicitudes (%)	Solicitudes atendidas (%)	Solicitudes no atendidas (%)
Tipo de información requerida no atendida	Motivos de la no atención		



INFORME NARRATIVO	
a.	Problemas detectados para la atención de las solicitudes de acceso a la información pública
b.	Acciones y mecanismos implementados en el Sistema de Gestión de la Información
c.	Principales conclusiones y recomendaciones para mejorar el proceso de atención a las solicitudes de acceso a la información pública

ANEXO N° 5 A

MODELO DE CARTA BRINDANDO LA INFORMACIÓN REQUERIDA

	PERÚ Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo	Seguro Social de Salud EsSalud	 EsSalud Seguridad Social para todos
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú" "Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"			
CARTA N° -GCI-ESSALUD-2014			
Lima,			
Señor			
NOMBRES Y APELLIDOS			
DIRECCIÓN			
<u>Presente.-</u>			
Asunto: Solicitud de acceso a la información pública de fecha 07 de enero de 2014.			
De mi mayor consideración:			
Es grato dirigirme a usted para saludarlo cordialmente con relación a su solicitud de acceso a la información pública efectuada con fecha 07 de enero de 2014, mediante la cual solicita copia simple de la Carta N° 1600-GCI-ESSALUD-2012 y la Carta N° 35-GCI-ESSALUD-2013.			
Sobre el particular, es preciso señalar que la Gerencia Central de Infraestructura pone a su disposición la información solicitada, con la finalidad de dar atención a su requerimiento en virtud al Principio de Publicidad, el cual se encuentra contemplado en el artículo 3° del Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.			
En ese sentido, agradeceremos se sirva acercarse a esta Gerencia Central, ubicada en la Avenida Arenales N° 1402, distrito de Jesús María, a efectos de hacerle entrega de la referida información, previo cumplimiento del pago por concepto de cinco (05) copias simples, conforme a lo dispuesto en el Texto Único de Procedimientos Administrativos del Seguro Social de Salud (ESSALUD).			
Sin otro particular, es propicia la ocasión para expresarle las muestras de mi mayor consideración y estima personal.			
Atentamente,			



ANEXO N° 5 B

MODELO DE CARTA COMUNICANDO EL USO DE PRÓRROGA DE PLAZO

	PERÚ Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo	Seguro Social de Salud EsSalud	 EsSalud Seguridad Social para todos
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú" "Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"			
CARTA N° -GCL-ESSALUD-2014			
Lima,			
Señor NOMBRES Y APELLIDOS DIRECCIÓN Presente.-			
Asunto: Prórroga del plazo de atención de la solicitud de acceso a la información pública de fecha 15 de enero de 2014.			
De mi mayor consideración:			
Es grato dirigirme a usted para saludarla cordialmente con relación a su solicitud de acceso a la información pública efectuada con fecha 15 de enero de 2014, mediante la cual solicita copia simple de las compras menores a 3 Unidades Impositivas Tributarias (UIT) efectuadas en el periodo 2011. Sobre el particular, es preciso señalar que, debido a que la información requerida se encuentra distribuida entre los Órganos Desconcentrados del Seguro Social de Salud (ESSALUD), se hará uso de la prórroga del plazo para la atención de su solicitud por un periodo adicional de cinco (05) días hábiles en virtud a lo dispuesto por el inciso b) del artículo 11° del Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que a la letra señala: "(...) <i>El acceso a la información pública se sujeta al siguiente procedimiento:</i> b) <i>La entidad de la Administración Pública a la cual se haya presentado la solicitud de información deberá otorgarla en un plazo no mayor a siete (07) días útiles; plazo que se podrá prorrogar en forma excepcional por cinco (05) días útiles adicionales, de mediar circunstancias que hagan inusualmente difícil reunir la información solicitada (...).</i>" Sin otro particular, es propicia la ocasión para expresarle las muestras de mi mayor consideración y estima personal. Atentamente,			



ANEXO N° 5 C

MODELO DE CARTA EN EL SUPUESTO QUE LA ENTIDAD NO CUENTE CON LA INFORMACIÓN SOLICITADA

	PERÚ Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo	Seguro Social de Salud EsSalud		EsSalud Seguridad Social para todos
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú" "Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"				
CARTA N° -GCF-ESSALUD-2014				
Lima,				
Señor NOMBRES Y APELLIDOS DIRECCIÓN <u>Presente.-</u>				
Asunto: Solicitud de acceso a la información pública de fecha 23 de enero de 2014.				
De mi mayor consideración:				
Es grato dirigirme a usted para saludarlo cordialmente con relación a su solicitud de acceso a la información pública efectuada con fecha 23 de enero de 2014, mediante la cual solicita copia simple del documento que da respuesta a la Carta Notarial N° 12545, de fecha 28 de mayo de 2013, presentada por la Notaría Francisco Salinas & Asociados.				
	Sobre el particular, es preciso señalar que no será posible brindar la información requerida en virtud a lo dispuesto en el artículo 13° del Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública que a la letra señala:			
	"(...) <i>La solicitud de información no implica la obligación de las entidades de la Administración Pública de crear o producir información con la que no cuente o no tenga obligación de contar al momento de efectuarse el pedido (...).</i> "			
	Sin otro particular, es propicia la ocasión para expresarle las muestras de mi mayor consideración y estima personal.			
Atentamente,				

ANEXO N° 5 D

MODELO DE CARTA EN EL SUPUESTO QUE LA INFORMACIÓN SOLICITADA SE ENCUENTRE DENTRO DE LAS EXCEPCIONES

	PERÚ Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo	Seguro Social de Salud EsSalud	 EsSalud Seguridad Social para todos
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú" "Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"			
CARTA N° -GCGP-ESSALUD-2014			
Lima,			
Señor NOMBRES Y APELLIDOS DIRECCIÓN <u>Presente.-</u>			
Asunto: Solicitud de acceso a la información pública de fecha 05 de enero de 2014.			
De mi mayor consideración:			
Es grato dirigirme a usted para saludarlo cordialmente con relación a su solicitud de acceso a la información pública efectuada con fecha 05 de enero de 2015, mediante la cual solicita copia simple del Informe N° 25-GCGP-ESSALUD-2013.			
Sobre el particular, es preciso señalar que no será posible brindar la información requerida en virtud a lo dispuesto en el numeral 4) del artículo 17° del Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública que a la letra señala:			
(...) <i>El derecho de acceso a la información pública no podrá ser ejercido respecto de lo siguiente:</i> <i>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 (...).</i>			
Sin otro particular, es propicia la ocasión para expresarle las muestras de mi mayor consideración y estima personal.			
Atentamente,			



ANEXO Nº 5 E

MODELO DE CARTA EN EL SUPUESTO QUE EXISTA AMBIGÜEDAD EN LOS DATOS PROPORCIONADOS POR EL SOLICITANTE

	PERÚ Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo	Seguro Social de Salud EsSalud	 EsSalud Seguridad Social para todos
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú" "Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"			
CARTA Nº -GCL-ESSALUD-2014			
Lima,			
Señor NOMBRES Y APELLIDOS DIRECCIÓN Presente.-			
Asunto: Solicitud de acceso a la información pública de fecha 23 de enero de 2014.			
De mi mayor consideración:			
Es grato dirigirme a usted para saludarlo cordialmente con relación a su solicitud de acceso a la información pública efectuada con fecha 23 de enero de 2014, mediante la cual solicita copia simple del documento que posterga la etapa de presentación de propuestas del proceso de selección de Adjudicación Directa Selectiva.			
Sobre el particular, es preciso señalar que los datos expuestos en su solicitud de información incurren en ambigüedad, no contemplando los elementos necesarios para la ubicación de la información solicitada.			
En ese sentido, la Gerencia Central de Logística le solicita precisar aquellos datos que requieran ser necesarios a efectos de atender su solicitud dentro del plazo establecido.			
Asimismo, cabe indicar que el cómputo del plazo para la atención de su solicitud de información comenzará a regir a partir de la nueva fecha de ingreso de su solicitud.			
Sin otro particular, es propicia la ocasión para expresarle las muestras de mi mayor consideración y estima personal.			
Atentamente,			

