		CÓDIGO PROA1-100
SECRETARÍA GENERAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ	PROCEDIMIENTO Versión : v.1 Página 1 de 18
	ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA – T.U.O LEY N° 27806 DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	

I. OBJETIVO

Establecer un procedimiento a nivel corporativo de registro, atención, seguimiento y respuesta de las solicitudes de información pública, requeridas a PETROPERÚ, al amparo del T.U.O de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, modificatorias y normativa vigente, y orientar a los funcionarios responsables de brindar información de acceso público de PETROPERÚ S.A., designados mediante Acuerdo de Directorio N° 074-2017-PP.

II. BASE NORMATIVA

- Constitución Política del Perú.
- Estatuto Social de Petróleos del Perú- PETROPERÚ S.A vigente.
- Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, mediante el cual se aprobó el T.U. O de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Reglamento del T.U.O de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Decreto Supremo N° 070-2013-PCM, que modifica el Reglamento del T.U.O de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información, aprobado por Decreto Supremo N° 072-2003-PCM.
- D.L N° 1353, que crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, fortalece el Régimen de Protección de Datos Personales y la regulación de la gestión de intereses.
- Decreto Supremo N° 019-2017-JUS, que aprueba el Reglamento del D.L N° 1353, que crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, fortalece el Régimen de Protección de Datos Personales y la regulación de la gestión de intereses.
- Código de Buen Gobierno Corporativo de PETROPERÚ S.A. aprobado mediante Acuerdo de Directorio N° 047-2018-PP de fecha 28.05.2018.
- Código de Integridad de PETROPERÚ S.A. aprobado mediante Acuerdo de Directorio N° 95-2016-PP de fecha 30.11.2016.
- Política Corporativa de Transparencia, aprobada mediante Acuerdo de Directorio N°046-2018-PP de fecha 28.05.2018.

III. ALCANCE Y RESPONSABILIDADES

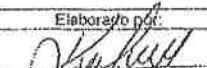
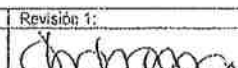
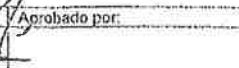
El presente Procedimiento es de aplicación a todas las solicitudes de información pública que se requieran a PETROPERÚ, siendo de cumplimiento obligatorio para los funcionarios responsables de brindar información pública de PETROPERÚ, designados mediante Acuerdo de Directorio N°074-2017-PP, y para todos los funcionarios de estructura básica y complementaria de PETROPERÚ, poseedores de información de la Empresa.

IV. DEFINICIONES

Acceso a la Información Pública: Es un derecho fundamental por el cual toda persona natural o jurídica, puede solicitar sin expresión de causa la información que haya sido creada, obtenida o que se encuentre bajo posesión y control de PETROPERÚ S.A. Se exceptúa la información que expresamente se excluya conforme a Ley.

Funcionario Responsable de brindar información: funcionario designado por la máxima autoridad de la entidad, como el responsable de entregar la información solicitada.

Funcionario poseedor de la información: Es el funcionario que haya creado, obtenido, tenga posesión o control de la información solicitada.

Elaborado por:  KARINA SANCHEZ GALINDO Supervisor Transparencia FIRM. 0746	Revisión 1:  JOHANNA CORTEZ SALAZAR FIRM. 0746	Revisión 2:  RUBEN M. CONTRERAS ARCE Supervisor General FIRM. 0746	Aprobado por:  JAMES LLERGO Supervisor General FIRM. 0746
No debe ser reproducido sin la autorización expresa de PETROPERÚ			Fecha:



		CÓDIGO PROA1-100
SECRETARÍA GENERAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ	PROCEDIMIENTO Versión : v.1 Página 2 de 18
	ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA - T.U.O LEY N° 27806 DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	

Información Pública: Cualquier tipo de documentación que PETROPERÚ haya creado u obtenido o que se encuentre en su posesión o bajo su control, y a la que tenga derecho de acceder la ciudadanía, la cual no se encuentre comprendida dentro de las excepciones reguladas en los artículos 15°, 16° y 17° del T.U.O de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Entidades obligadas a informar: Las entidades de la Administración Pública, según la Ley N° 27444, y las empresas del Estado que están sujetas al procedimiento de acceso a la información establecido en la presente Ley.

Información Secreta, Reservada y Confidencial: Información que no es de acceso público, de acuerdo a lo señalado en los artículos 16° y 17° del T.U.O. de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

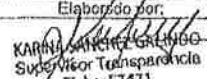
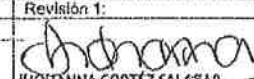
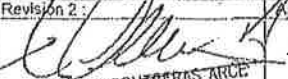
SECRETARÍA

V. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO GENERAL

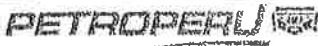
Las entidades de la Administración Pública y las empresas del Estado, como PETROPERÚ, están sujetas al procedimiento de acceso a la información pública, establecido en el artículo 8° del T.U.O de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y deberán identificar, bajo responsabilidad de su máximo representante, al funcionario o funcionarios responsables de brindar información pública de PETROPERÚ.

V.1 OBLIGACIÓN DE PROPORCIONAR INFORMACIÓN:

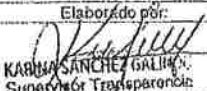
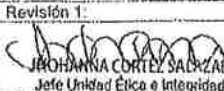
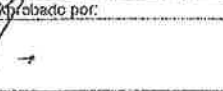
1. El T.U.O de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (en adelante el T.U.O), tiene por finalidad promover la transparencia y los actos del Estado y regular el derecho fundamental del acceso a la información pública consagrado en el numeral 5 del artículo 2° de la Constitución Política del Perú.
2. De acuerdo a lo señalado en el artículo 10° del T.U.O se entiende por información pública a la contenida en documentos escritos, fotografías, grabaciones, soporte magnético o digital, o en cualquier otro formato, siempre que haya sido creada u obtenida por la entidad o que se encuentre en su posesión o bajo su control, salvo las excepciones previstas en los artículos 15°, 16° y 17° del T.U.O.
3. Toda persona tiene derecho a solicitar y recibir información de cualquier entidad de la Administración Pública. En ningún caso se exige expresión de causa para el ejercicio de este derecho.
4. La tramitación de las solicitudes de acceso a la información pública es gratuita. El solicitante solo deberá abonar el costo por concepto de reproducción, el mismo que no podrá exceder al costo del mercado, a fin de no generar un obstáculo o impedimento al acceso a la información pública.
5. El funcionario responsable de entregar la información, tiene las siguientes obligaciones:
 - a) Atender las solicitudes de acceso a la información pública dentro de los plazos establecidos por la Ley.
 - b) Requerir la Información a la Gerencia, Sub Gerencia, Jefatura, Unidad o la que haga sus veces en PETROPERÚ, que la haya creado u obtenido, o que la tenga en su posesión o control.
 - c) Poner a disposición del solicitante la liquidación del costo de reproducción, de ser el caso.
 - d) Entregar la información al solicitante, previa verificación de la cancelación del costo de reproducción, de ser el caso.

Elaborado por:  KARINA SÁNCHEZ GRANDO Supervisor Transparencia Fecha: 5/4/21	Revisión 1:  JOHANNA CORTÉZ SALAZAR	Revisión 2:  JUAN CONTRERAS ARCE	Aprobado por:  JAMES ATKINS LENGUA Gerente General Fecha: 5/4/21
---	--	--	---

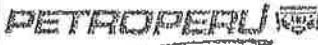
ESTE DOCUMENTO HA SIDO REVISADO Y APROBADO EXCLUSIVO DE PETROPERÚ
No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERÚ

		CÓDIGO PROA1-100
SECRETARÍA GENERAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ	PROCEDIMIENTO Versión : V.1 Página 3 de 18
	ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA – T.U.O LEY N° 27806 DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	

- e) En caso la solicitud de información deba ser rechazada por alguna de las razones previstas en el T.U.O de la Ley, deberá comunicar este rechazo por escrito al solicitante o por el medio que indique el ciudadano, señalando de forma obligatoria las razones de hecho y la excepción o excepciones que justifican la negativa total o parcial de entregar la información.
- f) Implementar y mantener actualizado el registro de atención de solicitudes de acceso a la Información Pública (físico y digital), tramitadas a través de la página web corporativa PETROPERÚ, correo comisión_transparencia@petroperu.pe o de las oficinas de trámite documentario de cada dependencia responsable. (Anexo N°2)
- a) El mencionado registro debe contener como mínimo la siguiente información: la fecha de presentación de la solicitud, el nombre del o de la solicitante, la información solicitada, el tiempo en que se atendió la solicitud, el tipo de respuesta que se brindó a la solicitud y las razones por las que se denegó la solicitud, según corresponda. Asimismo, en caso la respuesta se haya realizado fuera del plazo legal, se deberán indicar las razones de este hecho. Adicionalmente, el mencionado registro debe contener un apartado de observaciones, en donde el funcionario responsable de entregar información pueda señalar los aspectos relevantes respecto al tratamiento de la solicitud de información.
6. Mediante Acuerdo de Directorio N° 074-2017-PD de fecha 21.07.2017, se designaron a los responsables de entregar la información de carácter público, según su ámbito de influencia, siendo los siguientes funcionarios:
- Secretario General respecto de Oficina Principal.
 - Sub Gerente Operaciones ONP, respecto Operaciones ONP
 - Sub Gerente Proyecto Modernización Refinería Talara, respecto del Proyecto Modernización Refinería Talara (PMRT)
 - Sub Gerente Operaciones Talara, respecto de Operaciones Talara.
 - Sub Gerente Refinación Conchán, respecto Refinería Conchán.
 - Sub Gerente Refinación Selva, respecto Refinería Selva.
7. Los funcionarios poseedores de la información, tienen las siguientes obligaciones:
- Brindar información que le sea requerida por los funcionarios responsables de entregar información, a fin que estos puedan cumplir con sus funciones de transparencia en los plazos previstos. En caso existan dificultades que le impidan cumplir con el requerimiento de información, deberá informar de esta situación por escrito al funcionario requirente, a través de cualquier medio idóneo para este fin.
 - Elaborar los informes correspondientes cuando la información solicitada se encuentre dentro de las excepciones que establece la Ley, especificando la causal legal invocada y las razones que en caso motiven su decisión. Asimismo, de considerarlo conveniente el funcionario poseedor de la información requerida podrá solicitar opinión a la Gerencia Corporativa Legal o la que haga sus veces, sobre la confidencialidad de la información requerida.
 - Velar por la autenticidad de la información que entrega. Esta responsabilidad se limita a la verificación de que el documento que entrega es copia fiel del que obra en sus archivos.

Elaborado por:  KARINA SÁNCHEZ GALLEGO Supervisor Transparencia	Revisión 1:  JOHANNA CORTEZ SALAZAR Jefe Unidad Ética e Integridad	Revisión 2:  RUBÉN M. CONTRERAS ARCE Secretario General	Aprobado por:  JAMES W. CONTRERAS ARCE Gerente Corporativa Legal
Este documento ha sido preparado para uso exclusivo de PETROPERÚ No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERÚ			Fecha: 54761



		CÓDIGO PROA1-100
SECRETARÍA GENERAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ	PROCEDIMIENTO Versión : v.1 Página 4 de 10
	ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA – T.U.O LEY N° 27806 DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	

- d) Mantener permanentemente actualizado un archivo sistematizado de la información de acceso público que obre en su poder, conforme a los plazos establecidos en la normatividad interna de cada Entidad sobre la materia.
- e) Conservar la información de acceso restringido que obre en su poder.

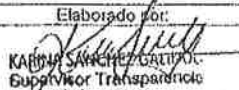
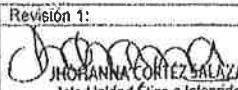
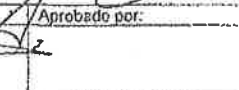
Para los efectos de los supuestos previstos en los incisos a), b) y c) deberá tener en consideración los plazos establecidos en la Ley a fin de permitir a los responsables de entregar la información el oportuno cumplimiento de las obligaciones a su cargo.

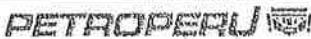
V.2 DESIGNACIÓN Y RESPONSABILIDADES DEL COORDINADOR:

- Los funcionarios responsables de la atención de la información en cada una de las dependencias de PETROPERÚ podrán designar un Coordinador o el que haga sus veces, el cual brindará el soporte operativo y logístico en las acciones que correspondan, a fin que el funcionario responsable cumpla con los requerimientos al amparo de la Ley de Transparencia dentro de los plazos establecidos.

El Coordinador designado, es responsable de:

- Revisar de forma constante el ingreso de solicitudes de información pública en coordinación con el funcionario responsable de Oficina Principal.
- Brindar soporte para el registro, atención oportuna y eficiente de la información pública solicitada.
- Brindar apoyo en el seguimiento de atención a los funcionarios poseedores de la información, a fin que entreguen respuesta dentro del plazo establecido.
- Coordinar con el funcionario responsable, la entrega de la información al ciudadano de forma oportuna.
- Brindar apoyo para la verificación del pago del costo de reproducción y coordinar con las dependencias competentes la emisión del comprobante de pago respectivo.
- Elaborar y poner en conocimiento del funcionario responsable el proyecto de respuesta al ciudadano, donde se especifique la causal legal invocada y las razones que en cada caso motiven su decisión, cuando la información solicitada se encuentre dentro de las excepciones establecidas por la Ley, según lo indicado por el funcionario poseedor de la información.
- Brindar apoyo para organizar y conservar la información de acceso restringido que obre en poder del funcionario responsable.
- Coordinar o disponer, de ser el caso, el acopio de la información de los archivos correspondientes que obren en su área.
- Brindar apoyo al funcionario responsable en la difusión de los plazos establecidos, a fin que todas las unidades poseedoras de información canalicen de forma inmediata todo requerimiento de información pública.
- Brindar apoyo al funcionario responsable para la difusión de lineamientos al interior de cada dependencia, a fin que el personal conozca sobre la obligatoriedad de la norma de Transparencia.
- Brindar apoyo en la elaboración de los reportes mensuales del total de solicitudes de información pública, remitidas a la Gerencia de Auditoría u otros informes que se requieran.

Elaborado por:  KARINA SÁNCHEZ CALIPOL Supervisor Transparencia P-01-57471	Revisión 1:  JOHANNA CORTÉZ SALAZAR Jefe Unidad Ética e Integridad	Revisión 2:  RUBÉN M. CONTRERAS ARCE Jefe Unidad Ética e Integridad	Aprobado por:  JAMES ATKINS LERGÜES P-01-58285
ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERÚ No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERÚ			Fecha:

		CÓDIGO PROA1-100
SECRETARÍA GENERAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ	PROCEDIMIENTO Versión : v.1 Página 5 de 18
	ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA – T.U.O LEY N° 27806 DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	

- l) Brindar apoyo en la elaboración de Políticas, Procedimientos o documentos normativos que refuercen y optimicen la atención de las solicitudes de información pública.
- m) Brindar apoyo en el cumplimiento de las recomendaciones de la Gerencia Auditoría.
- n) Brindar apoyo al funcionario responsable en todo lo que se requiera, a fin de optimizar el cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

V.3 INGRESO DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA:

La información pública puede ser requerida por toda persona natural o jurídica, a través de los siguientes medios implementados por PETROPERÚ S.A.:

- Mediante el formulario virtual electrónico denominado "Solicitud de Acceso a la Información Pública" ubicado en la página web de PETROPERÚ S.A. El link para acceder al formulario es:
<https://www.petroperu.com.pe/Formularios/AccessoInformacionPublicaok.asp>
- Mediante correo electrónico comisión_transparencia@petroperu.com.pe
- A través de las Oficinas de Trámite Documentario de Oficina Principal (Lima) y de las Sub Gerencias de Operaciones-ONP, Proyecto Modernización Refinería Talara (PMRT) y Operaciones Talara, Refinería Tumbichán y Selva. El formato contenido en el Anexo del Reglamento del T.U.O de la Ley es opcional para el solicitante, quien podrá utilizar cualquier otro medio para presentar su solicitud, tal como un oficio, carta simple u otro similar que haga sus veces.

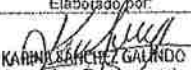
VI. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

VI.1 PROHIBICIÓN DE ATENCIÓN DIRECTA DE SOLICITUDES

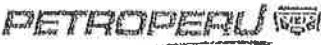
- Las Gerencias, Unidades, Jefaturas u otras dependencias de PETROPERÚ no pueden recibir directamente ninguna solicitud de acceso a la información pública, siendo únicamente recibida por los funcionarios responsables de entregar información, designados a nivel corporativo y a través de los canales establecidos por PETROPERÚ.
- Asimismo, la información solicitada debe ser otorgada al ciudadano exclusivamente por el funcionario responsable de entregar información de cada una de las dependencias autorizadas.

VI.2 OBLIGATORIEDAD DE ENCAUSAMIENTO:

- Las dependencias de PETROPERÚ encausan las solicitudes de información que reciban hacia el funcionario responsable de entregar información pública, dentro del mismo día de su presentación, más el término de distancia, para las dependencias desconcentradas territorialmente. No obstante, dicha solicitud puede enviarse escaneada o por otro medio digital, a fin de optimizar el cumplimiento de los plazos.
- En caso PETROPERÚ no sea competente de atender la solicitud, encausa la solicitud hacia la entidad obligada o hacia la que posea la información en un plazo máximo de dos (02) días hábiles, más el término de distancia. En el mismo plazo se pone en conocimiento el encausamiento al solicitante, lo cual puede ser por escrito o por cualquier otro medio electrónico, siempre que se deje constancia de dicho acto. En este caso, el plazo para atender la solicitud se computa a partir de la recepción por la entidad competente.

Elaborado por:  KARINA SÁNCHEZ GALINDO Supervisor Transparencia	Revisión 1:  JOHANNA CORTÉZ SALAZAR Unidad Ejec. Integridad	Revisión 2:  EUSEBIO CONTRERAS ARCE Secretario General	Aprobado por:  JAMES WATKINS LEGGJOS Gerente General
El presente documento ha sido preparado para uso exclusivo de PETROPERÚ No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERÚ Fecha: 54761			Fecha:

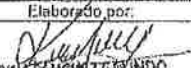
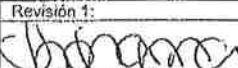
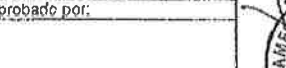


		CÓDIGO PROA1-100
SECRETARÍA GENERAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ	PROCEDIMIENTO Versión : V.1 Página 6 de 18
	ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA ~ T.U.O LEY N° 27806 DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	

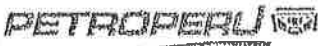
3. El incumplimiento de la obligación de encausamiento en los plazos establecidos acarrea responsabilidad administrativa debiendo el funcionario obligado tener en consideración el plazo para la entrega de la información solicitada.
4. Los funcionarios y entidades utilizan medios electrónicos para el encausamiento de las solicitudes, en aquellos ámbitos donde se tenga acceso a los medios tecnológicos necesarios.

VI.3 EVALUACIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN

1. Los funcionarios responsables de entregar información deberán registrar en un correlativo digital interno (Anexo N° 3) la solicitud de información, a fin de llevar un control mensual del total de solicitudes atendidas a nivel corporativo.
2. Todas las solicitudes de información deberán incluir en su pedido la siguiente información:
 - a) Nombres, apellidos completos, número del documento de identificación que corresponda y domicilio. Tratándose de menores de edad no será necesario consignar el número del documento de identidad.
 - b) De ser el caso, número de teléfono y/o correo electrónico. Si bien no son obligatorios, facilitan la comunicación con el ciudadano.
 - c) En caso la solicitud se presente en las dependencias de Trámite Documentario de PETROPERÚ S.A., la solicitud deberá tener la firma del solicitante o huella digital, de no saber firmar o estar impedido de hacerlo.
 - d) Expresión concreta y precisa de la información, así como cualquier otro dato que propicie la localización o identificación de la información solicitada.
 - e) En caso el solicitante conozca la dependencia que posea la información, deberá indicarlo en la solicitud.
 - f) Opcionalmente, la forma o modalidad en la que prefiere el solicitante que la Empresa le entregue la información de conformidad con lo dispuesto en la Ley.
 - Si el solicitante no hubiese incluido el nombre del funcionario responsable o lo hubiera hecho de forma incorrecta, las unidades de recepción documentaria de las entidades deberán canalizar la solicitud al funcionario responsable. Las formalidades establecidas en este artículo tienen como finalidad garantizar la satisfacción del derecho de acceso a la información pública, por lo que deben interpretarse en forma favorable a la admisión y decisión final de las pretensiones del solicitante.
3. Si al recibir la solicitud de información los funcionarios designados como responsables de entregar información, determinan que:
 - a) La información requerida pertenece total o parcialmente, al ámbito de otro funcionario designado como responsable, según su ámbito de su espacio geográfico, se procederá al envío inmediato de la solicitud al funcionario responsable mediante Memorando, correo o por el mejor medio para su respectivo registro y atención.
 - b) Los datos del solicitante se encuentran incompletos, no se ajustan a la verdad o son ambiguos se comunicará al solicitante que debe subsanar dentro de los dos (02) días hábiles de comunicada, caso contrario se considerará como no presentaba, procediéndose al archivo de la misma, o rectificar o presentar una nueva solicitud de información con los datos correctos.

Elaborado por:  KARINA SÁNCHEZ GALINDO Supervisor Transparencia	Revisión 1:  JOHANNA CORTÉZ SALAZAR	Revisión 2:  ROBÉN M. CONTRERAS ARCE	Aprobado por:  JAMES ATKINS LERCIO Supervisor General
Este documento ha sido preparado exclusivamente para uso interno de PETROPERÚ No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERÚ			
Fecha: 54761			Fecha: 58285



		CÓDIGO PROA1-100
SECRETARÍA GENERAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ	PROCEDIMIENTO Versión : V.1 Página 7 de 18
	ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA – T.U.O LEY N° 27806 DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	

VI.4 ATENCIÓN DE LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN

1. Respecto de la atención de solicitudes de información se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- Los funcionarios de PETROPERÚ, designados como responsables para brindar información de acceso público, de manera previa a la remisión al funcionario poseedor de la información, deberán revisar y filtrar las solicitudes de acceso a la información pública, en el sentido que éstas cumplan con lo dispuesto en la normativa aplicable, verificando que se trate de información concreta y no de generalidades, que se trate de información existente con la que cuente la empresa y de ser el caso, si ya se encuentra publicada en la página web de PETROPERÚ o en otras plataformas institucionales.
- Durante el primer día útil de recibida la solicitud de información pública, el funcionario responsable remitirá dicha solicitud mediante memorando o el que haga sus veces al funcionario poseedor de la información, pudiendo ser una Gerencia, Sub Gerencia, Jefatura o Unidad, a efectos que éste analice y evalúe si esta califica como información pública o se encuentra en algún supuesto de excepciones al ejercicio del derecho.
- El funcionario poseedor de la información, es el responsable de elaborar informes correspondientes cuando la información solicitada se encuentre dentro de las excepciones que establece la Ley (Artículo 15°, 16° y 17° del T.U.O), especificando la causa legal invocada y las razones que en cada caso motiven su decisión. De considerarlo necesario podrá realizar la consulta a la Gerencia Corporativa Legal para que haga sus veces.

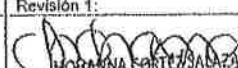
VI.5 PLAZO DE ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN:

1. Respecto del plazo de atención de solicitudes de información se tomará en cuenta lo siguiente:

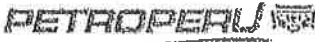
- El plazo para atender las solicitudes de información es de diez (10) días hábiles, el mismo que se empezará a computar a partir del día siguiente de la recepción de la solicitud de información en PETROPERÚ S.A, a través de los medios establecidos por la Empresa.
- Cuando la solicitud no cumpla con los requisitos señalado en el punto VI.3 a), c) y d), PETROPERÚ deberá solicitar la subsanación en un plazo máximo de dos (02) días hábiles de recibida la solicitud. Si dicho plazo hubiera sido excedido, se entenderá por admitida la solicitud.
- El solicitante deberá proceder con la subsanación dentro de los dos (02) días hábiles, luego de comunicado el requerimiento de subsanación. De no realizar la subsanación de la solicitud de información dentro del plazo establecido, se considerará como no presentada, procediéndose al archivo de la misma por parte de PETROPERÚ.
- El plazo de los diez (10) días hábiles, se empezará a computar a partir de la subsanación del defecto u omisión.

VI.6 SEGUIMIENTO DE LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA.

1. El funcionario responsable de entregar la información, debe efectuar el seguimiento del trámite de atención de las solicitudes, a través de correos

Elaborado por:  KARINA SÁNCHEZ GALINDO Supervisor Transparencia	Revisión 1:  JOHANNA CORTÉZ SALAZAR Jefe Unidad Ética e Integridad	Revisión 2:  RUBÉN M. CONTRERAS ARCE Gerente General	Aprobado por:  JAMES ATENCIO LERGIOS Gerente General
Este DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERÚ No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERÚ. 54761			Fecha:



		CÓDIGO PROA1-100
SECRETARÍA GENERAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ	PROCEDIMIENTO Versión : V.1 Página 8 de 18
	ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA – T.U.O LEY N° 27806 DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	

electrónicos, memorandos o el que haga sus veces al funcionario poseedor de la información, a fin de evitar demoras e incumplimiento de los plazos.

- El solicitante puede conocer el estado de la solicitud presentada, a través de comunicación telefónica con los funcionarios responsables de cada una de las dependencias de PETROPERÚ S.A.

VI.7 AMPLIACIÓN EXCEPCIONAL DE PLAZO

- El funcionario poseedor de la información deberá evaluar si de forma excepcional requiere realizar una ampliación de plazo, la cual deberá ser comunicada al solicitante, a través del funcionario responsable, en un plazo máximo de dos (02) días hábiles de recibido el pedido de información por la empresa.
- El incumplimiento del plazo faculta al solicitante a recurrir ante la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- La ampliación del plazo deberá estar justificada por la comprobada y manifiesta falta de capacidad logística u operativa o falta de recursos humanos de la entidad o al significativo volumen de la información solicitada y por única vez la entidad debe comunicar la fecha en que proporcionará la información. Asimismo, las limitaciones logísticas u operativas pueden constituir en violaciones al derecho de acceso a la información pública si éstas se extienden por un plazo que a juicio del Tribunal o de la Autoridad de Transparencia, sea irrazonable.
- Se debe tener en cuenta que:
 - Constituye falta de capacidad logística la carencia o insuficiencia de medios que se requieran para reproducir la información solicitada.
 - Constituye falta de capacidad operativa la carencia de medios para la remisión de la información solicitada tales como servicios de correspondencia, soporte informático, línea de internet, entre otros que se utilicen para dicho fin.
 - La causal de falta de recursos humanos se aplica cuando la solicitud de acceso a la información pública deba ser atendida por una entidad u órgano que no cuente con personal suficiente para la atención inmediata o dentro del plazo, considerando el volumen de la información solicitada, sin afectar sustancialmente la continuidad del servicio o función pública de su competencia.
- Las condiciones indicadas deben constar en cualquier instrumento de gestión o acto de administración interna de fecha anterior a la solicitud, que acrediten las gestiones administrativas iniciadas para atender la deficiencia.
- Las condiciones señaladas no limitan el derecho del solicitante de acceder de manera directa a la documentación o información requerida.
- Las limitaciones logísticas u operativas pueden constituir violaciones al derecho de acceso a la información pública si estas se extienden por un plazo, que a juicio del Tribunal o de la Autoridad, sea irrazonable.

VI.8 RESPUESTA A LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA.

- El funcionario poseedor de la información deberá responder a la solicitud mediante memorando o el que haga sus veces al funcionario responsable de brindar información, según corresponda, tomando en consideración los plazos señalados líneas arriba.

Elaborado por:	Revisión 1:	Revisión 2:	Aprobado por:
KARIN CRISTINEZ GALINDO Supervisor Transparencia	JOHANNA CORTÉZ SALAZAR Jefe Unidad Eica e Informad	RUBÉN M. CONTRERAS ARCE Gerente General	
ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERÚ No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERÚ			Fecha:



		CÓDIGO PROA1-100
SECRETARÍA GENERAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ	PROCEDIMIENTO Versión : v.1 Página 9 de 18
	ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA – T.U.O LEY N° 27806 DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	

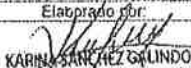
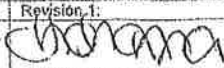
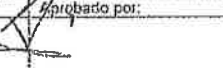
2. La respuesta deberá ser puesta a disposición del solicitante, a través del funcionario responsable de entregar la información, vía carta, correo de respuesta-al-ciudadano@petroperu.com.pe o el que haga sus veces en cada una de las dependencias responsables de la empresa, el cual será administrado por el funcionario responsable en cada una de las dependencias de PETROPERÚ S.A

VI.9 MEDIOS PARA LA ENTREGA DE LA INFORMACIÓN:

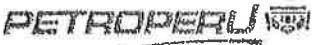
1. La respuesta de la información solicitada debe realizarse por el medio requerido por el solicitante en el formulario electrónico o carta, sea poniéndola a su disposición en el mismo lugar donde fue solicitada a través de carta o vía el correo de respuesta-al-ciudadano@petroperu.com.pe o el que haga sus veces en cada una de las dependencias responsables.
2. Se proporcionará información pública a través del correo respuesta-al-ciudadano@petroperu.com.pe o el que haga sus veces en cada dependencia responsable, siempre que la naturaleza de la información y la capacidad de la entidad lo permitan y se cuente con el consentimiento del solicitante, para lo cual los coordinadores deberán verificar que la información remitida al funcionario responsable se encuentre digitalizada. Esta modalidad no generará costo alguno para el solicitante.
3. El funcionario responsable, con apoyo del coordinador designado deberá preparar la respuesta al solicitante sobre la base de la información recopilada y/o disponible.

VI.10 PAGO POR COSTO DE REPRODUCCIÓN:

1. El funcionario responsable pondrá a disposición del solicitante la información alcanzada, indicándole el monto total aproximado y el lugar al cual debe acercarse a efectuar el pago correspondiente, lugar que será determinado por cada operación en sus ámbitos de influencia.
2. El pago por costo de reproducción no deberá exceder al costo del precio del mercado.
3. El costo por concepto de reproducción se sustentará en un comprobante de pago, cuya copia se adjuntará al expediente de la solicitud de información como requisito previo a la entrega de la documentación, la que a su vez contará con un cargo de conformidad (Anexo N° 4) indicándose la fecha del correo o documento de respuesta, a través de la cual se puso a disposición del ciudadano la información requerida. El solicitante deberá cancelar el costo de reproducción de la información previamente a la elaboración de la misma.
4. Cada uno de los funcionarios responsables coordinará con el proveedor de copias o el que haga sus veces, la reproducción de copias respectivas, así como la emisión de boleta o factura, de acuerdo a lo requerido por el solicitante.
5. En caso el solicitante no pagase el costo por concepto de reproducción de la información, o realizado el pago no recabase la información, transcurridos 30 días calendarios contados a partir de la puesta a disposición, la solicitud será archivada.

Elaborado por:  KARINA SANCHEZ GRUNDO Supervisor Transparencia	Revisión 1:  JHOHANNA CORTÉZ SALAZAR	Revisión 2:  RUBÉN M. CONTRERAS ARCE	Aprobado por:  RUBÉN M. CONTRERAS ARCE General
ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO POR EL SERVIDOR EXCLUSIVO DE PETROPERÚ No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERÚ 24761			Fecha:



		CÓDIGO PROA1-100
SECRETARÍA GENERAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ	PROCEDIMIENTO Versión : v.1 Página 10 de 18
	ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA - T.U.O LEY N° 27806 DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	

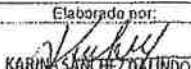
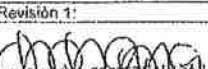
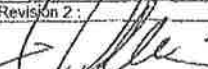
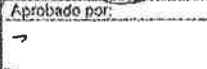
VI.11 EXCEPCIONES AL EJERCICIO DEL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA:

El derecho de acceso a la información pública no podrá ser ejercido respecto de la información clasificada por el T.U.O de la Ley en sus artículos 15°, 16° y 17°, los cuales enumeran las excepciones al ejercicio del derecho de acceso a la información pública, agrupándolas según se trate de Información SECRETA (15°), Información RESERVADA (16°) e Información CONFIDENCIAL (17°), siendo esta última clase de información (Información Confidencial), la que atañe a la Empresa, ya que la primera se refiere a información clasificada en el ámbito militar y de inteligencia en el frente interno y externo, y la segunda a la seguridad nacional en el ámbito interno y de eficacia de la acción externa del Estado.

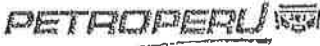
Así, en concordancia con lo establecido por el artículo 17° del T.U.O, los funcionarios poseedores de información deberán tener en cuenta la información considerada como CONFIDENCIAL la siguiente:

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 establecidos, 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 (06) 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 de 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 a 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

Los casos establecidos en los artículos 15°, 16° y 17° son los únicos en los que se puede limitar el derecho al acceso a la información pública, por lo que deben ser interpretados de manera restrictiva por tratarse de una limitación a un derecho

Elaborado por:  KARIM SÁNCHEZ GALINDO Supervisor Transparencia	Revisión 1:  JOHANNA CORTÉZ ALVARAN Jefe Unidad Ejec. e Informativa	Revisión 2:  RUBÉN N. CONTRERAS ARCE Jefe Unidad Ejec. e Informativa	Aprobado por:  JAMES ATKINS LERGIO Supervisor Transparencia
Este documento ha sido preparado para uso exclusivo de PETROPERÚ No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERÚ Ficha: 54761			Fecha:



		CÓDIGO PROA1-100
SECRETARÍA GENERAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ	PROCEDIMIENTO Versión : V.1 Página 11 de 18
	ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA – T.U.O LEY N° 27806 DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	

fundamental. No siendo posible establecer por una norma de menor jerarquía ninguna excepción a la presente Ley.

Las excepciones señaladas son accesibles para el Congreso de la República, el Poder Judicial, el Contralor General de la República y el Defensor del Pueblo, de acuerdo a las restricciones establecidas en el artículo 18° del T.U.O de la Ley.

En caso que un documento contenga, en forma parcial, información que se encuentre exceptuada del derecho de acceso a la información pública, deberá permitirse el acceso a la información disponible del documento.

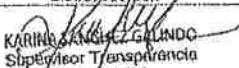
Asimismo, en concordancia con el Principio de Segregación, el documento que contenga información que no sea de acceso público, se deberá permitir el acceso a la parte pública mediante el tachado o versiones públicas de la información que se encuentra dentro del alcance del régimen de excepciones.

VI.12 DENEGATORIA DE INFORMACIÓN:

1. La solicitud de acceso a la información pública, no podrá ser denegada basando la decisión en la identidad del solicitante.
2. La denegatoria al acceso a la información pública debe encontrarse debidamente fundamentada en las excepciones que contempla el T.U.O de la Ley, señalándose expresamente y por escrito las razones por las que se aplican y el plazo por el que se prolongará dicho impedimento.
3. La solicitud de acceso a la información pública no implica la obligación de la Empresa de crear o producir información con la que no cuenta o no tenga la obligación de contar al momento de efectuarse el pedido. En este caso, PETROPERÚ deberá comunicar por escrito que la denegatoria de la solicitud se debe a la inexistencia de datos en su poder respecto de la información solicitada.
4. Esta Ley no faculta que los solicitantes exijan a las entidades que efectúen evaluaciones o análisis de la información que posean. No califica en esta limitación el procesamiento de datos preexistentes de acuerdo con lo que establezcan las normas reglamentarias, salvo que ello implique recolectar o generar nuevos datos.
5. No se podrá negar información cuando se solicite que ésta sea entregada en una determinada forma o medio siempre que el solicitante asuma el costo que suponga el pedido.
6. Cuando una entidad de la Administración Pública no localiza información que está obligada a poseer o custodiar, deberá acreditar que ha agotado las acciones necesarias para obtenerla a fin de brindar una respuesta al solicitante.
7. Si el requerimiento de información no hubiere sido satisfecho, la respuesta hubiere sido ambigua o no se hubieran cumplido las exigencias precedentes, se considerará que existió negativa en brindarla.

VI.13 RÉGIMEN SANCIONADOR:

1. Los funcionarios o servidores públicos que incumplieran con las disposiciones a que se refiere la Ley serán sancionados por la comisión de una falta grave,

Elaborado por:  KARINA SÁNCHEZ GALINDO Superior Transparencia Fecha: 5/7/21	Revisión 1:  JOHANNA CORTÉZ SALAZAR Jefe Unidad Ejec e Integrat Fecha: 5/7/21	Revisión 2:  RUBÉN R. CONTRERAS ARCE Secretario General	Aprobado por:  7 Fecha:
--	--	--	---

ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERÚ
No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERÚ



		CÓDIGO PROA1-100
SECRETARÍA GENERAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ	PROCEDIMIENTO Versión : v.1 Página 12 de 18
	ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA – T.U.O LEY N° 27806 DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	

pudiendo ser incluso denunciados penalmente por la comisión de delito de Abuso de Autoridad a que hace referencia el artículo 377° del Código Penal.

- Los funcionarios de PETROPERÚ que incurrir en falta administrativa en el trámite del procedimiento de acceso a la información y por ende, son susceptibles de ser sancionados administrativamente, cuando de modo arbitrario obstruyan el acceso del solicitante a la información requerida, o la suministren de modo incompleto u obstaculicen de cualquier manera el cumplimiento de la Ley.
- Las sanciones que pueden imponerse por las infracciones previstas en el régimen sancionador correspondiente son: amonestación escrita, suspensión sin goce de haber entre 10 y 180 días, multa no mayor de 5 UIT, destitución e inhabilitación.
- Las infracciones se clasifican en leves, graves y muy graves, las cuales son tipificadas vía reglamentaria, de acuerdo a lo establecido en el numeral 4) del artículo 230 de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General, mediante Decreto Supremo reafirmado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.
- Las personas jurídicas bajo el régimen privado que prestan servicios públicos o ejercen función administrativa en virtud de concesión, delegación o autorización del Estado están sujetas a la sanción de multa, conforme a la normativa de la materia.

VII. DOCUMENTOS GENERADOS

Como consecuencia de la aprobación del presente procedimiento, cada funcionario responsable emitirá circulares o la que haga falta, en el interior de la organización, a fin que se difundan acciones a considerar en concordancia con la normativa de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

VIII. RECOMENDACIONES O PRECISIONES

Primera: Los funcionarios responsables de entregar información y poseedores de la información, así como todos los funcionarios de PETROPERÚ involucrados en la atención de las solicitudes de información pública, deben conducirse con transparencia, proporcionando información fidedigna, completa y de manera oportuna.

Segunda: El presente procedimiento debe ser cumplido y aplicado en concordancia con el T.U.O de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, reglamento modificatorias y la Política Corporativa de Transparencia aprobada mediante Acuerdo de Directorio N° 046 -2018-PP de fecha 28.05.2018

Tercera: De no mediar respuesta en el plazo previsto en el inciso b) del artículo 11° del T.U.O de la Ley, el solicitante en un plazo no mayor de quince (15) días calendarios puede interponer el recurso de Apelación ante el Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, el cual deberá resolver dicho recurso en el plazo máximo de diez (10) días hábiles, bajo responsabilidad.

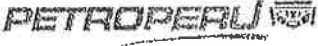
Cuarta: Si la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, no resuelve el recurso de apelación en el plazo previsto, el solicitante podrá dar por agotada la vía administrativa.

Quinta: El derecho de acceso a la información de los Congresistas de la República se rigen conforme a lo dispuesto por la Constitución Política del Perú y el Reglamento del Congreso

Elaborado por:	Revisión 1:	Revisión 2:	Aprobado por:
KARINA SANCHEZ GALINDO Supervisor Transparencia	JOHANNA CORTES SALAZAR	RUBEN M. CONTRERAS ARCE Secretario General	
Este documento ha sido preparado en el formato EXCLUSIVO DE PETROPERU			Fecha:

No debe ser reproducido sin el consentimiento expreso de PETROPERU



		CÓDIGO PROA1-100
SECRETARÍA GENERAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ	PROCEDIMIENTO Versión : v.1 Página 13 de 18
	ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA - T.U.O LEY N° 27806 DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	

IX. CAMBIOS CON RESPECTO A LA VERSIÓN ANTERIOR

El presente Procedimiento deja sin efecto a la Directiva de procedimiento para la atención de las solicitudes de información de acceso a la información pública, aprobado mediante Acuerdo de Directorio N°014-2007-PP y la Directiva dirigida a los Gerentes de PETROPERÚ, designados mediante Acuerdo de Directorio N°039-2008-PP, a cargo de la atención de las solicitudes de acceso a la información pública, aprobada por Gerencia General.

X. PROCESO AL QUE PERTENECE

Código del Proceso	Nombre del Proceso	Nivel del Proceso
S11.3	Gestión de Ética y Transparencia	1

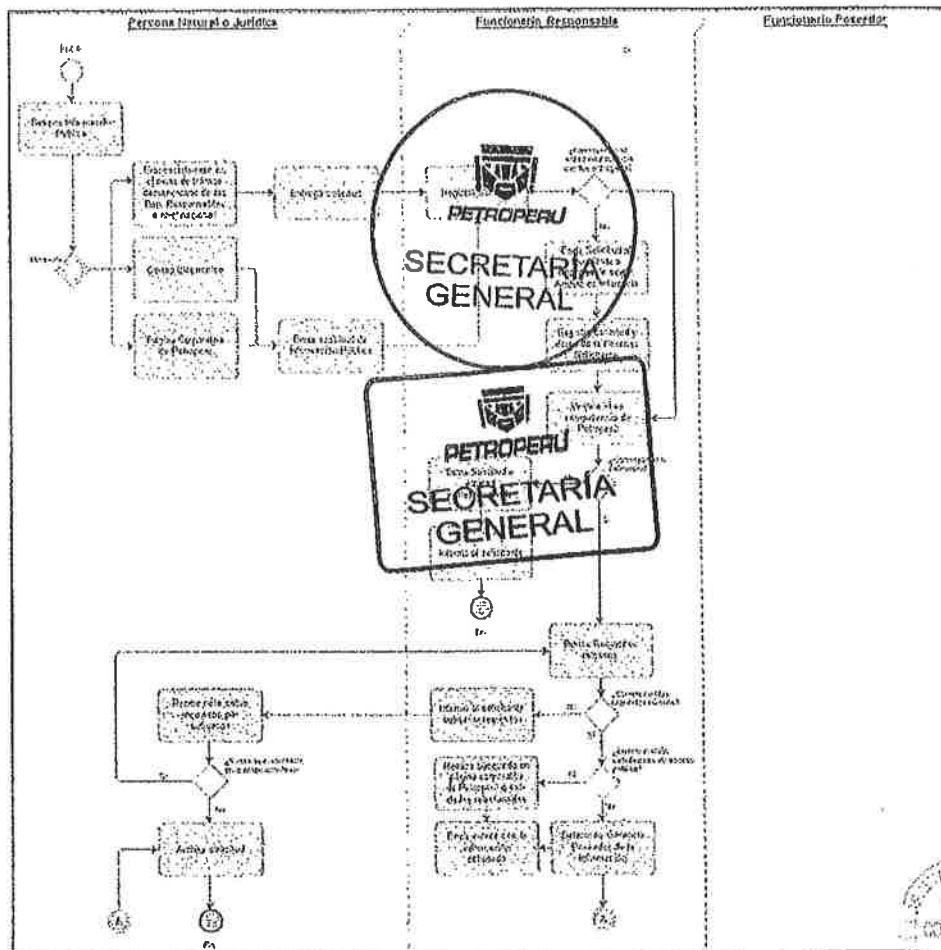
XI. ANEXOS

- Anexo 1: Diagrama de Flujo del Procedimiento
 Anexo 2: Registro (físico y digital) del total de solicitudes de acceso a la Información Pública.
 Anexo 3: Formato de correlativo interno de cada una de las solicitudes de información atendidas.
 Anexo 4: Cargo de Conformidad en caso de pago por costo de reproducción.

Elaborado por:	Revisión 1:	Revisión 2:	Aprobado por:
KARINA SANCHEZ GARCIA Supervisor Transparencia	JOHANNA CORTES SALAZAR Jefa Unidad Ética e Integridad	RUBEN M. CONTRERAS ARCE Secretario General	
Este documento ha sido preparado para uso exclusivo de PETROPERÚ. No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERÚ.			Fecha:

PETROPERU		CÓDIGO PROA1-100
SECRETARÍA GENERAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERU	PROCEDIMIENTO Versión : v.1 Página 14 de 18
	ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA – T.U.O LEY N° 27806 DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	

Anexo 1
Diagrama de Flujo; Atención de Solicitud de Información Pública



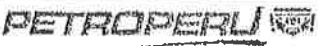
Elaborado por:	Revisión 1:	Revisión 2:	Aprobado por:
KARINA SANCHEZ GALINDO Supervisor Transparencia	ROMANA CORTEZ SALAZAR Jefa Unidad Ejecución	RUBÉN M. CONTRERAS ARCE Secretario General	
Este documento ha sido preparado para uso exclusivo de PETROPERU No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERU			Fecha:



[illegible]

JAMES ATKINS LERGIOS
PETROPERU
Ficha: 58285

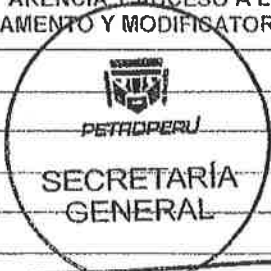
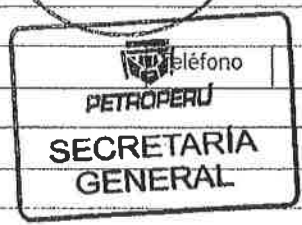
Elaborado por:	Revisión 1:	Revisión 2:	Aprobado por:
KARINA SANCHEZ GAYTAN Supervisor de Operaciones FECH: 18/04/2010	JOHANNA COMTE SALAZAR Jefe de Unidad de Información	RUBEN M. CONTRERAS ARCE Secretario General	

		CÓDIGO PROA1-100
SECRETARÍA GENERAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ	PROCEDIMIENTO Versión : v.1 Página 16 de 18
	ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA - T.U.O LEY N° 27806 DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	

**ANEXO2
FORMULARIO DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN**

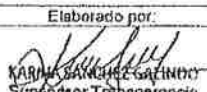
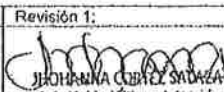
Código	Solicitud	Año
	XXXXX	XXXX

**T.U.O DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA-
REGLAMENTO Y MODIFICATORIAS.**

Apellido Paterno	 
Apellido Materno	
Nombres	
DNI/ LE/ LM	
Domicilio	
Correo Electrónico	

Pregunta	Gerencia/ Sub Gerencia(Área/Unidad)
SOLICITA COPIA XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	
FORMA DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN	
COPIA SIMPLE	

Lima, xx de xxxxx de 20xx

Elaborado por:  Karina Sanchez Gacino Supervisor Transparencia	Revisión 1:  Johanna Cordero Sotomayor Jefe Unidad Eficacia e Integridad	Revisión 2:  Ruden M. Contreras Arce Secretario General	Aprobado por: Fecha:
--	--	--	-----------------------------

Este documento ha sido preparado para uso exclusivo de PETROPERÚ
No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERÚ



		CÓDIGO PROA1-100
SECRETARÍA GENERAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ	PROCEDIMIENTO Versión : v.1 Página 17 de 18
	ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA – T.U.O LEY N° 27806 DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	

Anexo 3
Formato de correlativo interno de cada una de las solicitudes de información
atendidas.

ESTADO SITUACIONAL DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA - PETROPERÚ									
N° SOLICITU	FECHA RECIBIDA	FECHA DE ENTREGA DE INFORMACIÓN	FECHA DE ENTREGA DE INFORMACIÓN	FECHA DE ENTREGA DE INFORMACIÓN	FECHA DE ENTREGA DE INFORMACIÓN	FECHA DE ENTREGA DE INFORMACIÓN	FECHA DE ENTREGA DE INFORMACIÓN	FECHA DE ENTREGA DE INFORMACIÓN	FECHA DE ENTREGA DE INFORMACIÓN
SECRETARÍA GENERAL									
SECRETARÍA GENERAL									

ESTADO SITUACIONAL DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA - PETROPERÚ									
N° SOLICITU	FECHA RECIBIDA	FECHA DE ENTREGA DE INFORMACIÓN	FECHA DE ENTREGA DE INFORMACIÓN	FECHA DE ENTREGA DE INFORMACIÓN	FECHA DE ENTREGA DE INFORMACIÓN	FECHA DE ENTREGA DE INFORMACIÓN	FECHA DE ENTREGA DE INFORMACIÓN	FECHA DE ENTREGA DE INFORMACIÓN	FECHA DE ENTREGA DE INFORMACIÓN
SECRETARÍA GENERAL									
SECRETARÍA GENERAL									



Elaborado por: KARINA SANCHEZ GALINDO Supervisor de Transparencia EPT-057271	Revisión 1: JOHANNA CORTEZ SALAZAR EPT-057271	Revisión 2: ROBERTO CONTRERAS ARCE Secretario General EPT-057271	Aprobado por: Fecha:
---	---	---	-------------------------------------

No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERÚ

Anexo 4
Cargo de Conformidad en caso exista pago por costo de reproducción.



~~CARGO DE CONFORMIDAD~~

CARGO DE CONFORMIDAD DE COPIA DE LAS

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX SECRETARIA XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX GENERAL XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (XX FOLIOS APROXIMADAMENTE)

YO XXXXXXXXXXXX CON DNI N° XXXXXXXXXXXX RECIBÍ DE CONFORMIDAD COPIA DE LAS XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, DE ACUERDO A LO SEÑALADO EN EL T.U.O DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, LEY N° 27806 Y, DENTRO DEL PLAZO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVA VIGENTE.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

RECIBÍ CONFORME

DNI: XXXXXXX

Elaborado por:	Revisión 1:	Revisión 2:	Aprobado por:
 KARINA SÁNCHEZ GALDINO Supervisor de Supervisión	 JOHANNA CORTÉZ SALAZAR Asesor(a)	 RUBÉN M. CONTRERAS ARCE Secretario General	 Aprobado por:
ESTE DOCUMENTO HA SIDO REGISTRADO EN EL ARCHIVO EXCLUSIVO DE PERSONAL No debe ser reimpreso sin el consentimiento de P&T/OPFERU			
Fecha:			Fecha: