

**DIRECTIVA DIRIGIDA A LOS GERENTES DE PETROPERÚ S.A. DESIGNADOS
MEDIANTE ACUERDO DE DIRECTORIO N° 039-2009-PP, A CARGO DE LA
ATENCIÓN DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

1. **OBJETIVO**

Normar el procedimiento a ser aplicados a nivel corporativo para la atención, distribución, seguimiento y respuesta de las Solicitudes de Acceso a la Información Pública presentadas a Petróleos del Perú – PETROPERÚ S.A. y orientar la función encargada a los Gerentes designados en el numeral 1 del acuerdo de Directorio N° 039-2009-PP, por el que se designan los responsables de entregar información de acceso público.

2. **ALCANCE**

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva serán de aplicación a todas las solicitudes de acceso a la información pública que se presenten a la Empresa.

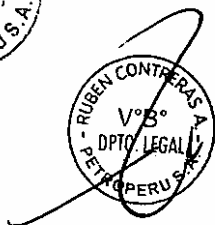
3. **BASE LEGAL**

- Estatuto Social de Petróleos del Perú – PETROPERÚ S.A., aprobado por la Junta General de Accionistas del 21 de diciembre de 2009.
- Código de Conducta y Ética Empresarial de PETROPERÚ S.A., aprobado por Acuerdo de Directorio N° 004-2010-PP.
- Texto Único Ordenado de la Ley 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 072-2003-PCM.
- Acuerdo de Directorio N° 014-2007-PP, de fecha 27.02.2007, aprueba el Procedimiento para la atención de las solicitudes de Información, a fin de poder cumplir con lo establecido por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Acuerdo de Directorio N° 039-2009-PP, por el que se designe a los funcionarios responsables de entregar información de acceso público, según su ámbito de influencia.

4. **DISPOSICIONES GENERALES**

4.1 De acuerdo con lo dispuesto por el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (en adelante, el T.U.O.) y el Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, su Reglamento, toda persona tiene derecho a solicitar el acceso y recibir la información de carácter público, sin que se le exija expresión de causa para el ejercicio de este derecho.

4.2 De conformidad con lo dispuesto por el artículo 10° del T.U.O., se entiende por información de carácter público a la contenida en documentos escritos, fotografías, grabaciones, soporte magnético digital, o en cualquier otro formato, salvo las excepciones expresamente previstas en el T.U.O.



4.3 Para el ejercicio del citado derecho, las personas que desean acceder a la información de carácter público deberán presentar una solicitud de información en la Oficina de Trámite Documentario de Oficina Principal u Operaciones de PETROPERÚ S.A. y/o a través del Portal Web de la Empresa o las direcciones electrónicas de sus Operaciones.

4.4 La tramitación de las solicitudes de acceso a la información pública es gratuita. El solicitante deberá abonar solamente el importe correspondiente a los costos de reproducción de la información requerida.

4.5 Cada uno de los Gerentes de PETROPERÚ S.A. designados para la entrega de la información de acceso público deberá implementar un sistema de registro de las solicitudes de información, quejas y/o denuncias ingresadas; así como disponer la individualización de cada una en expedientes independientes a fin de garantizar su atención oportuna.

4.6 Son responsables de entregar la información de carácter público, según su ámbito de influencia, los siguientes personas:

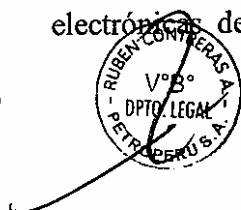
- Gerente Departamento Relaciones Corporativas, respecto a Oficina Principal.
- Gerente de Operaciones Conchán.
- Gerente de Operaciones Talara.
- Gerente de Operaciones Oleoducto.
- Gerente de Operaciones Selva.

De conformidad con el literal a) del artículo 11° del T.U.O., toda solicitud debe ser dirigida al Gerente de PETROPERU S.A. designado para realizar esta labor (en adelante el Gerente Designado), respecto de la información pública bajo su ámbito de influencia.

4.7 El Gerente designado derivará la atención de las solicitudes de información al personal de PETROPERÚ S.A. (en adelante personal) de mayor rango del Área, Gerencia o Departamento que posea la información requerida. La respuesta deberá ser puesta a disposición del solicitante o remitírsele vía el correo de "Respuesta al Ciudadano", el cual será administrado por el Gerente Designado.

4.8 Durante la recopilación de la información solicitada al personal que la posea, el Gerente Designado deberá efectuar el seguimiento respectivo a fin de velar por la entrega de la información dentro de los plazos legales establecidos en el T.U.O. y de ser el caso, comunicar al solicitante la prorroga del plazo correspondiente, explicando las razones por las que se hace uso de ella.

4.9 Toda solicitud de información que ingrese a través de la Oficina de Trámite Documentario de Oficina Principal, Operaciones de PETROPERÚ S.A., el Portal Web de la Empresa o las direcciones electrónicas de sus Operaciones, en la que no se hubiere incluido el



nombre del Gerente Designado o se hubiere hecho de manera incorrecta, deberá ser direccionada por las unidades receptoras al Gerente Designado que corresponda.

5. PROCEDIMIENTO

5.1 Sobre la base del artículo 10° del Reglamento, la solicitud de acceso a la información pública puede ser presentada de forma personal ante la Oficina de Trámite Documentario de Oficina Principal u Operación de PETROPERÚ S.A. y a través de:

-La página WEB de la Empresa, ubicado en la dirección <http://www.petroperu.com.pe/PortalWeb/Main.asp?Seccion=52>, en lo que respecta a Oficina Principal.

-Respecto de las Operaciones Conchán, Talara, Oleoducto y Selva, éstas deberán crear un formulario electrónico (basado en el formato del Anexo), el cual podrá ser llenado por el solicitante y enviado a la dirección electrónica que cada Operación creará para la recepción exclusiva de solicitudes de información¹.

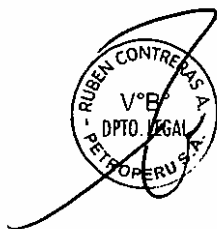
Las solicitudes de acceso a la información pública presentadas a través de medios físicos o electrónicos, serán recibidas y registradas en días hábiles.

Las solicitudes de acceso a la información pública presentadas en días inhábiles vía medios electrónicos, se entenderán presentadas el primer día hábil siguiente.

5.2 La información indispensable que debe estar incluida en una solicitud de información pública es la señalada en el artículo 10° del Reglamento:

- a. Nombres, apellidos completos, documento de identidad, domicilio. Tratándose de menores de edad no será necesaria la presentación del documento de identidad.
- b. De ser el caso, número de teléfono, fax, correo electrónico o dirección del solicitante, especificando el medio por el cual debe efectuarse la respuesta.
- c. En caso la solicitud se presente en la Oficina de Trámite Documentario, firma del solicitante o huella digital, de no saber firmar o estar impedido de hacerlo.

¹ Las direcciones electrónicas se denominarán:
comision_transparencia_conchan@petroperu.com.pe
comision_transparencia_oleoducto@petroperu.com.pe
comision_transparencia_selva@petroperu.com.pe
comision_transparencia_talara@petroperu.com.pe



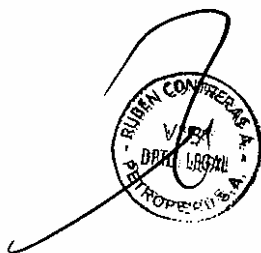
- d. Expresión concreta y precisa del pedido de información, indicando en forma clara los nombres de las variables, periodicidad, o cualquier otro dato que facilite la atención de la misma.
- e. En caso el solicitante conozca la dependencia que posea la información, deberá indicarlo en la solicitud.
- f. La solicitud de información debe sujetarse a las características establecidas en las instrucciones indicadas en el formato.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 11° del Reglamento, el plazo para el otorgamiento de la información comenzará a contabilizarse a partir de la recepción de la solicitud en la unidad receptora, salvo que la solicitud no cumpla con los requisitos señalados en los literales a), c) y d) del numeral 5.2, en cuyo caso procede la subsanación dentro de las 48 horas, caso contrario se dará por no presentada, procediéndose a su archivo

La subsanación deberá ser solicitada por PETROPERÚ S.A. dentro de un plazo de cuarenta y ocho (48) horas, caso contrario se entenderá por admitida la solicitud.

Se anexa al presente procedimiento el formato de solicitud de información pública a ser colgado en la Página WEB de la Empresa. Este formato debe ser llenado a su vez por quien se acerque a la Oficina de Trámite Documentario solicitando el acceso a información pública, pudiendo anexar una carta al mismo. (Ver Anexo)

- 5.3 El Gerente Designado, de manera previa a la remisión al personal que posea la información, deberá filtrar las solicitudes de acceso a la información pública, en el sentido que éstas cumplan lo dispuesto por el artículo 10° del Reglamento; asimismo deberá verificar que se trate de información concreta y no de generalidades; que se trate de información existente con la que cuenta la Empresa y de ser el caso, si ya se encuentra publicada en la Página Web de la Empresa, dado que las entidades no se encuentran en la obligación de efectuar evaluaciones o análisis de la información que posean. De no ser posible, lo remitirá al Área, Gerencia o Departamento que posea la información.
- 5.4 Si al recibir la solicitud de información, el Gerente Designado determina que:
 - La información requerida pertenece, total o parcialmente, al ámbito de otra Operación, procederá al envío de la solicitud a la Operación correspondiente mediante memorando para coordinar su atención.



- Los datos del solicitante se encuentran incompletos o no se ajustan a la verdad², se comunicará al solicitante que deberá rectificar o presentar una nueva solicitud de información, conteniendo sus datos correctos.
- La materia solicitada resulta confusa, se comunicará al solicitante que debe precisar su requerimiento a través de una nueva solicitud de información.

5.5 El plazo de PETROPERÚ S.A. para atender las solicitudes de acceso a la información pública es de siete (07) días útiles contados a partir de la recepción de la solicitud en la unidad receptora. Excepcionalmente, este plazo podrá prorrogarse por cinco (05) días hábiles adicionales, de mediar circunstancias que hagan inusualmente difícil reunir la información solicitada; en este caso, PETROPERÚ S.A. de conformidad con lo señalado en el numeral 4.5 del presente procedimiento, comunicará al solicitante, antes del vencimiento del primer plazo (hasta el sexto día de presentada su solicitud), las razones por las que hará uso de tal prórroga.

5.6 Durante el primer día útil de recibida la solicitud de información pública, el Gerente Designado remitirá mediante memorando dicha solicitud al Área, Gerencia o Departamento que posea la información requerida, a efectos de recopilarla.

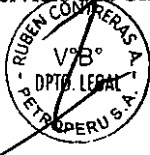
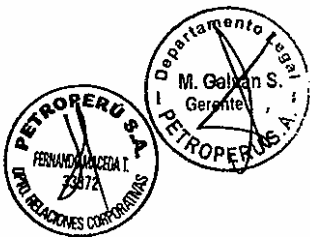
5.7 El Área, Gerencia o Departamento consultado debe responder esta solicitud mediante memorando dirigido a la Gerencia Relaciones Corporativas o la Gerencia de cada Operación, según corresponda.

5.8 El personal poseedor de la información, deberá:

- Brindar la información correspondiente que le sea solicitada por el Gerente Designado.
- Entregar la información solicitada con una anticipación suficiente para el cumplimiento de los plazos establecidos por Ley para su entrega.
- Elaborar los informes correspondientes cuando la información solicitada se encuentre dentro de las excepciones establecidas en el T.U.O. y la Circular RR.HH-AA-059-2006 del 25.07.2006, referida a la Protección de la Información clasificada como CONFIDENCIAL, para que el Gerente Designado comunique al solicitante las razones de la denegatoria.

En los casos que corresponda, deberá comunicar al Gerente Designado si la información solicitada no se encuentra en posesión o bajo el control de la Empresa. Asimismo, en el supuesto de que la entidad no posea la información solicitada y de conocer su ubicación

² Para verificar que los datos del solicitante sean correctos, es necesario acceder a la página web de la RENIEC, Servicio a la Ciudadanía (<http://www.reniec.gob.pe/portal/intro.htm>)



y destino, esta circunstancia deberá ser puesta en conocimiento del Gerente Designado, para que este a su vez, lo comunique al solicitante.

- d) Responder por la autenticidad de la información que brinda. Esta responsabilidad se limita a la verificación de que el documento que entrega es copia fiel del que obra en sus archivos.
- e) Mantener permanentemente actualizado un archivo sistematizado de la información de acceso público que obre en su poder, preparando de esta manera una recopilación de precedentes, los cuales serán utilizados para atender solicitudes con temas recurrentes.

5.9 La respuesta de la información solicitada debe realizarse por el medio requerido por el solicitante en el formulario, sea poniéndola a su disposición en el mismo lugar donde fue solicitada o vía el correo de "Respuesta al Ciudadano".

5.10 El Gerente Designado deberá preparar la respuesta al solicitante sobre la base de la información recopilada y/o disponible, debiendo el solicitante abonar el importe correspondiente a los costos de reproducción de la información requerida.

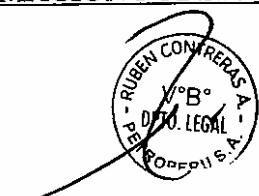
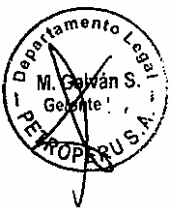
Asimismo, el Gerente Designado pondrá a disposición del solicitante el costo de dicho proceso o insumo adicional (cotización), indicándole a su vez el monto total y el lugar donde debe acercarse a efectuar el pago correspondiente, lugar que será determinado por cada Operación en sus ámbitos de influencia.

El costo de los insumos utilizados 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. El solicitante deberá cancelar el costo de la información previamente a la elaboración de la misma.

En caso el solicitante no pagase el costo de reproducción de la información o hecho el pago no recabase la información, transcurridos 30 días calendario contados a partir de la puesta a disposición, la solicitud será archivada.

5.11 En el caso de solicitudes de información que contengan denuncias, serán derivadas a la Comisión de Ética y Transparencia Institucional (CETI), además de la(s) Gerencia(s) involucrada(s). Se comunicará al solicitante que su denuncia será atendida a la brevedad posible y que ha sido derivada a la CETI y/o Gerencia indicada para su respuesta.

6. EXCEPCIONES AL EJERCICIO DEL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

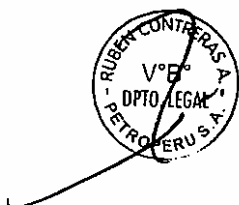


El derecho de acceso a la información pública no podrá ser ejercido respecto de la información clasificada por el T.U.O. en sus artículos 15°, 16° y 17°, los cuales enumeran las excepciones al ejercicio del derecho de acceso a la información pública, agrupándolas según se trate de Información Secreta (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., es considerada información confidencial la siguiente:

- a) 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 se opta por hacer referencia en forma expresa a esos consejos, recomendaciones u opiniones.
- b) La información protegida por el secreto bancario, tributario, comercial, industrial, tecnológico y bursátil que están regulados, unos por el inciso 5 del artículo 2 de la Constitución, y los demás por la legislación pertinente.
- c) La información vinculada a investigaciones en trámite referidas al ejercicio de la potestad sancionadora de la Empresa, en cuyo caso la exclusión del acceso termina cuando la resolución que pone fin al procedimiento queda consentida.
- d) La información preparada u obtenida por asesores jurídicos o abogados cuya publicidad pudiera revelar la estrategia a adoptarse en la tramitación o defensa en un proceso administrativo o judicial, o de cualquier tipo de información protegida por el secreto profesional que debe guardar el abogado respecto de su asesorado. Esta excepción termina al concluir el proceso.
- e) La información referida a los datos personales cuya publicidad constituya una invasión de la intimidad personal y familiar. La información referida a la salud personal, se considera comprendida dentro de la intimidad personal. En este caso, sólo el juez puede ordenar la publicación sin perjuicio de lo establecido en el inciso 5 del artículo 2 de la Constitución Política del Estado.
- f) Aquellas materias cuyo acceso esté expresamente exceptuado por la Constitución o por una Ley aprobada por el Congreso de la República.

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.

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.

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 18° del T.U.O., por ser estas excepciones al derecho de acceso a la información pública, deberán ser interpretadas de manera restrictiva.

7. DENEGATORIA DE ACCESO

La solicitud de acceso a la información pública no podrá ser denegada basando la decisión en la identidad del solicitante.

La denegatoria al acceso a la información pública debe encontrarse debidamente fundamentada en las excepciones que contempla el T.U.O., señalándose expresamente y por escrito las razones por las que se aplican.

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. De ser este el caso, deberá comunicarse que la denegatoria se debe a la inexistencia de la información o que esta no se encuentra en control de la Empresa.

La negativa deberá ser redactada de manera precisa y clara.

8. DISPOSICIONES FINALES

Primera: Agotado el procedimiento de acceso a la información pública, de conformidad con lo dispuesto en el literal g) del artículo 11° del T.U.O., el solicitante que no obtuvo la información requerida, podrá optar por el proceso constitucional del Habeas Data.

Segunda: Aquello no previsto en la presente Directiva, se sujetará a las disposiciones del T.U.O., y su Reglamento.

Tercera: La presente Directiva entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación.





Solicitud de Acceso a la Información Pública
 (Texto Unico Ordenado de la Ley N° 27806,
 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública,
 aprobado por Decreto Supremo N° 043 - 2003 - PCM)

I. PERSONAL RESPONSABLE DE ENTREGAR LA INFORMACIÓN DE ACCESO PÚBLICO

- Gerente Departamento Relaciones Corporativas
- Gerente Operaciones Conchán
- Gerente Operaciones Talara
- Gerente Operaciones Oleoducto
- Gerente Operaciones Selva

II. DATOS DEL SOLICITANTE

Apellidos y Nombres / Razón Social

Tipo de Documento

Nro

DOMICILIO

Av.

N°/ Dpto /Int

Urbanización

Departamento

Provincia

Distrito

Correo Electrónico

Teléfono

Solicitante:

- (A) Empleado / trabajador de Petroperú
- (B) Proveedor o concesionario
- (C) Otras entidades públicas
- (D) Institución o empresa privada
- (E) Ciudadano

III. INFORMACIÓN SOLICITADA

IV. DEPENDENCIA DE LA CUAL REQUIERE LA INFORMACIÓN

Eliga una opción

V. FORMA DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN

- Correo Electrónico
- Diskette
- CD
- Copia simple
- Otros

FECHA DE RECEPCIÓN :

Enviar

Limpiar



Nota:

El ciudadano deberá rellenar todos los datos correctamente e ingresar de forma clara y precisa la solicitud de la información. Para mayor rapidez puede revisar las respuestas a preguntas frecuentes en el siguiente enlace: <http://www.petroperu.com.pe/transparencia/faq.asp>

Petróleos del Perú - PETROPERÚ S.A. esta en la obligación de proveer la información requerida si se refiere 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 ella o que se encuentre en su posesión o bajo su control.

La solicitud de la información no implica la obligación de Petróleos del Perú - PETROPERÚ S.A. de crear o producir información con la que no cuente o no tenga obligación de contar al momento de efectuarse el pedido.

La información podrá remitirse vía correo electrónico, conforme al Artículo 12° del Reglamento de la Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, siempre que se de la conformidad en la solicitud. En este caso no generará costo alguno.

De requerirse información en otro formato se pondrá a disposición del solicitante la liquidación del costo de la reproducción, a fin de que éste se acerque a la Empresa y realice la cancelación. Posteriormente se entregará la información requerida, en el Área de Trámite Documentario, dentro del plazo establecido por la Ley.

La entrega deberá recabarse dentro del plazo de treinta (30) días calendario, contados a partir de la puesta a disposición de la liquidación, de lo contrario la solicitud será archivada.

