	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ</b>	<b>CÓDIGO PROA1-100</b>
	<b>ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA – T.U.O LEY N° 27806 DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b> Versión: v. 3
	<b>GERENCIA CORPORATIVA COMUNICACIONES Y RELACIONES INSTITUCIONALES</b>	Página 1 de 20

### **I. OBJETIVO**

Establecer actividades a nivel corporativo para brindar atención a las solicitudes de acceso a la información pública que se presenten ante Petróleos del Perú- Petroperú S.A, en adelante Petroperú, que permita brindar atención eficiente y oportuna de forma transparente en el marco de lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Política Corporativa de Transparencia de Petroperú.


### **II. BASE NORMATIVA**

- a. Convención Americana sobre Derechos Humanos.
- b. Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos.
- c. Recomendaciones del Consejo de la OCDE sobre Integridad Pública.
- d. Constitución Política del Perú.
- e. Decreto Legislativo N° 1353, Decreto Legislativo 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.
- f. Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, mediante el cual se aprueba el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- g. Decreto Supremo N° 070-2013-PCM, mediante el cual se modifica el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 072-2003-PCM.
- h. Decreto Supremo N° 019-2017-JUS, mediante cual se aprueba el Reglamento del D.L N° 1353.
- i. D.S N°011-2018-JUS, mediante el cual se modifica el Reglamento del D.L N°1353.
- j. Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, mediante el cual se aprueba el T.U.O. de la Ley N°27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- k. Estatuto Social de Petroperú S.A
- l. CODA1-001 Código de Buen Gobierno Corporativo, aprobado mediante Acuerdo de Directorio N° 110-2020-PP.
- m. CODA1-002 Código de Integridad vigente aprobado mediante Acuerdo de Directorio N° 070-2021-PP.
- n. Política de Información y Comunicaciones, aprobado mediante Acuerdo de Directorio N°103-2018-PP.
- o. POLA1-007 Política Corporativa de Transparencia, aprobada mediante Acuerdo de Directorio N° 009-2023-PP.

### **III. ALCANCE Y RESPONSABILIDAD**

El presente procedimiento es de cumplimiento obligatorio para los Directores, Gerentes y trabajadores bajo cualquier modalidad de contratación laboral, y practicantes con modalidad formativa laboral u otras modalidades.

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado
ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERÚ No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERÚ			Fecha:

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ</b>	<b>CÓDIGO PROA1-100</b>
	<b>ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA – T.U.O LEY N° 27806 DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b> Versión: v. 3 Página 2 de 20
	<b>GERENCIA CORPORATIVA COMUNICACIONES Y RELACIONES INSTITUCIONALES</b>	

Asimismo, aplica a los Funcionarios Responsables de entregar información de acceso público de Petr6leos del Per6- Petroper6 (FRAI)<sup>1</sup> designados mediante Acuerdo de Directorio, siendo las siguientes Gerencias:

1. Gerencia Corporativa Comunicaciones y Relaciones Institucionales.
2. Gerencia Dpto. Oleoducto.
3. Gerencia Dpto. PMRT y gesti3n.
4. Gerencia Dpto. Refinaci3n Conch3n.
5. Gerencia Dpto. Refinaci3n Selva.

Las obligaciones de los funcionarios responsables de acceso a la informaci3n (FRAI) son las siguientes:

- a. Atender las solicitudes de acceso a la informaci3n dentro de los plazos establecidos por la Ley;
- b. Requerir la informaci3n al 3rea de la Entidad que la haya creado u obtenido, o que la tenga en su posesi3n o control;
- c. Poner a disposici3n del solicitante la liquidaci3n del costo de reproducci3n;
- d. Entregar la informaci3n al solicitante, previa verificaci3n de la cancelaci3n del costo de reproducci3n.
- e. En caso se presenten los recursos de apelaci3n ante la entidad que deneg3 el acceso a la informaci3n, debe elevarlos al Tribunal dentro de los dos (2) d3as h3biles siguientes a la presentaci3n, teniendo en consideraci3n los art3culos 139 y 144 del Texto 6nico Ordenado de la Ley N° 27444 aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS.
- f. En caso la solicitud de informaci3n deba ser rechazada por alguna de las razones previstas en la Ley, deber3 comunicar este rechazo por escrito al solicitante, se3alando obligatoriamente las razones de hecho y la excepci3n o excepciones que justifican la negativa total o parcial de entregar la informaci3n.


En caso de vacancia o ausencia justificada del funcionario responsable de acceso a la informaci3n (FRAI), y cuando no haya sido designado un encargado de cumplir las funciones se3aladas l3neas arriba, el **Secretario General** o quien haga sus veces asumir3 las obligaciones establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Informaci3n P6blica y su Reglamento.

#### **GERENCIA GENERAL**

Es responsable de aprobar el presente documento y su actualizaci3n, cuando sea requerido, seg6n lo se3alado en el Acuerdo de Directorio N° 049-2021-PP.

<sup>1</sup> Los Funcionarios responsables de acceso a la informaci3n (FRAI), atienden las solicitudes de acuerdo a su 3mbito de influencia o zona geogr3fica. Sin perjuicio de ello, esta podr3a ser atendida por la dependencia responsable del proceso solicitado, cuando lo amerite.

Revisi3n 1	Revisi3n 2	Revisi3n 3	Aprobado
ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERÚ No debe ser reproducido sin autorizaci3n expresa de PETROPERÚ			Fecha:

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ</b>	<b>CÓDIGO PROA1-100</b>
	<b>ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA – T.U.O LEY N° 27806 DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b> Versión: v. 3
	<b>GERENCIA CORPORATIVA COMUNICACIONES Y RELACIONES INSTITUCIONALES</b>	Página 3 de 20

### **GERENCIA CORPORATIVA COMUNICACIONES Y RELACIONES INSTITUCIONALES**


A través de la Unidad Comunicación Interna y Transparencia de la Gerencia Corporativa Comunicaciones y Relaciones Institucionales es la responsable de la implementación, supervisión, verificación y cumplimiento de lo establecido en el presente documento en coordinación con los funcionarios responsables de acceso a la información de Petroperú (FRAI), designados mediante Acuerdo de Directorio.

#### **TRABAJADOR COORDINADOR**

Entiéndase el trabajador de Petroperú designado por los funcionarios responsables de acceso a la información (FRAI) en cada una de las dependencias de Petroperú para brindar soporte operativo y logístico en las acciones que correspondan, a fin de 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:

- a. Revisar de forma constante el ingreso de solicitudes de información pública en coordinación con el funcionario responsable de Oficina Principal.
- b. Brindar soporte para el registro, atención oportuna y eficiente de la información pública solicitada.
- c. Brindar apoyo en el seguimiento de atención a los funcionarios poseedores de la información, a fin de que entreguen respuesta dentro del plazo establecido.
- d. Coordinar con el funcionario responsable, la entrega de la información al ciudadano de forma oportuna.
- e. Dar soporte para la verificación del pago del costo de reproducción y coordinar con las dependencias competentes la emisión del comprobante de pago respectivo.
- f. 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 de Transparencia y Acceso a la Información Pública, según lo indicado por el funcionario poseedor de la información.
- g. Brindar apoyo para organizar y conservar la información de acceso restringido que obre en poder del funcionario responsable.
- h. Coordinar o disponer, de ser el caso, el acopio de la información de los archivos correspondientes que obren en su área.
- i. Apoyar al funcionario responsable en la difusión de los plazos establecidos, a fin de que todas las unidades poseedoras de información canalicen de forma inmediata todo requerimiento de información pública.
- j. Dar soporte al funcionario responsable para la difusión de lineamientos al interior de cada dependencia, a fin de que el personal conozca sobre la obligatoriedad de la norma de Transparencia.
- k. Contribuir en la elaboración y actualización de Políticas, Procedimientos o documentos normativos que refuercen y optimicen la atención de las solicitudes de información pública.
- l. Apoyar en el cumplimiento de las recomendaciones del Órgano de Control Institucional (OCIN).
- m. Dar soporte 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.

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado
ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERÚ No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERÚ			Fecha:

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ</b>	<b>CÓDIGO PROA1-100</b>
	<b>ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA – T.U.O LEY N° 27806 DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b> Versión: v. 3 Página 4 de 20
	<b>GERENCIA CORPORATIVA COMUNICACIONES Y RELACIONES INSTITUCIONALES</b>	

#### **TODAS LAS GERENCIAS CORPORATIVAS O GERENCIAS DEPARTAMENTO**

Asimismo, deberán asumir el rol de funcionario poseedor de la información cuando hayan creado, obtenido, tengan en posesión o control la información solicitada por el ciudadano.


Son obligaciones de los funcionarios poseedores de la información solicitada:

- a. Brindar la información que le sea requerida por los funcionarios responsables de acceso a la información (FRAI), a fin de que éstos puedan cumplir con sus funciones de transparencia en los plazos previstos en la Ley. 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.
- b. 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 cada caso motiven su decisión. En los supuestos en que la información sea secreta o reservada, deberá incluir en su informe el código correspondiente, de acuerdo a lo establecido en el literal c) del artículo 21 del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información.
- c. Remitir la información solicitada y sus antecedentes al Secretario General, o quien haga sus veces, cuando el responsable de brindar la información no haya sido designado, o se encuentre ausente;
- d. 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.
- e. Mantener permanentemente actualizado un archivo sistematizado de la información de acceso público que obre en su poder, conforme a los plazos establecidos en la normativa interna sobre la materia.
- f. Conservar la información de acceso restringido que obre en su poder.
- g. Para los efectos de los supuestos previstos en los incisos a), b) y c), deberá tener en consideración los plazos establecidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, a fin de permitir a los responsables de acceso a la información (FRAI) el oportuno cumplimiento de las obligaciones a su cargo.

#### **IV. DEFINICIONES**

- **Acceso a la Información Pública:** Derecho fundamental de toda persona a solicitar sin expresión de causa la información que ha sido generada o está en posesión de Petroperú.
- **Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública:** Fomenta la cultura de la transparencia y acceso a la información pública, tiene facultades normativas, supervisoras, consultivas, promotora y de representación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en cumplimiento de la Ley de Transparencia y su Reglamento.
- **Canales de ingreso:** Medios institucionales implementados por Petroperú para la recepción de solicitudes de información pública.
- **Coordinador:** Personal designado por cada dependencia responsable de reunir y suministrar oportunamente la información pública requerida por el/la responsable de

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado
ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERÚ No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERÚ			Fecha:

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ</b>	<b>CÓDIGO PROA1-100</b>
	<b>ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA – T.U.O LEY N° 27806 DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b> Versión: v. 3
	<b>GERENCIA CORPORATIVA COMUNICACIONES Y RELACIONES INSTITUCIONALES</b>	Página 5 de 20

brindar información de acceso público.

- **Costo de Reproducción:** Monto que debe pagar el/la solicitante para cubrir los gastos que directa y exclusivamente están vinculados a la reproducción de la información solicitada, el cual es comunicado por el/la responsable de brindar la información de acceso público a través de la carta de respuesta con la liquidación respectiva.
- **Funcionario responsable de acceso a la información (FRAI):** funcionarios designados mediante Acuerdo de Directorio, como los responsables de atender las solicitudes de acceso a la información pública.
- **Funcionario poseedor de la información:** Persona que conserva, custodia o posee la información requerida por el solicitante. Tiene a su cargo identificar, reunir y proveer diligentemente la información requerida por el funcionario responsable de brindar información en Petroperú.
- **Información Pública:** Cualquier tipo de dato generado, obtenido o que se encuentre en posesión o bajo control de Petroperú y que no esté comprendido en el régimen jurídico de excepciones, con independencia de su naturaleza, sea está escrita, fotográfica, auditiva, audiovisual y del soporte, sea este físico, soporte magnético, digital, o en cualquier otro.
- **Información Reservada, Secreta y Confidencial:** Aquella información que, estando en poder de Petroperú, por su naturaleza está excluida del ejercicio del derecho de acceso a la información pública, según lo dispuesto en los artículos 15°, 16° y 17° de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado mediante Decreto Supremo N° 021-2019-JUS.
- **Solicitante:** Toda persona natural o jurídica que, en el ejercicio del derecho fundamental de acceso a la información pública, solicita información en cualquier sede o dependencia de Petroperú. El solicitante que actúe en representación de una persona jurídica no necesita acreditar esta condición mediante inscripción registral o de cualquier otra formalidad.
- **Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública:** Es el órgano resolutorio del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos que constituye la última instancia administrativa en materia de transparencia y derecho de acceso a la información pública a nivel nacional. Tiene entre sus funciones la de resolver los recursos de apelación formulados contra las denegatorias de las solicitudes de acceso a la información pública.

## V. REQUISITOS DEL DOCUMENTO

Presentación de una solicitud de acceso a la información pública por parte de cualquier persona natural o jurídica, mediante los canales establecidos por Petroperú.

## VI. DESARROLLO DEL DOCUMENTO


### VI.1. PROCEDIMIENTO DE PRESENTACIÓN Y RECEPCIÓN DE SOLICITUDES:

#### VI.1.1. PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD

Se puede solicitar información pública por cualquiera de los siguientes medios:

- a. Forma virtual: La persona solicitante podrá requerir información pública vía correo electrónico institucional [comisión\\_transparencia@petroperu.com.pe](mailto:comisión_transparencia@petroperu.com.pe) y a través del formulario web <https://www.petroperu.com.pe/transparencia/solicitud-de-acceso-a-la-informacion-publica/>

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado
ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERÚ No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERÚ			Fecha:

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ</b>	<b>CÓDIGO PROA1-100</b>
	<b>ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA – T.U.O LEY N° 27806 DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
	<b>GERENCIA CORPORATIVA COMUNICACIONES Y RELACIONES INSTITUCIONALES</b>	Versión: v. 3 Página 6 de 20

- b. Forma presencial: El solicitante puede presentar su solicitud por escrito consignando los datos establecidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en cualquiera de las Oficinas de tramite Documentario a nivel nacional y/o mesa de partes virtual de Petroperú.

### VI.1.2 DATOS OBLIGATORIOS DE LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN

La solicitud de información deberá consignar la siguiente información:

- a. Nombres y apellidos completos, número del documento de identificación que corresponda y domicilio del solicitante.
- b. De ser el caso, número de teléfono y/o correo electrónico.
- c. En caso la solicitud se presente de forma física deberá contener firma del o de la solicitante o huella digital, de no saber firmar o estar impedido de hacerlo.
- d. Expresión concreta y precisa del pedido de información, así como cualquier otro dato que propicie la localización o facilite la búsqueda de la información solicitada.
- e. En caso el solicitante conozca la unidad orgánica que posea la información, deberá indicarlo en la solicitud.
- f. Opcionalmente, la forma o modalidad en la que prefiere que se entregue la información.

Si el solicitante no hubiera incluido el nombre del funcionario responsable de brindar información o lo hubiera hecho de forma incorrecta en la solicitud, todas las dependencias de Petroperú tienen la obligación de encausar la solicitud de información a cualquiera de los funcionarios responsables de acceso a la información (FRAI).

Las formalidades establecidas en los puntos señalados líneas arriba 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.

### VI.1.3. SUBSANACIÓN DE REQUISITOS DE LA SOLICITUD

En los casos en los que se consigne de manera errónea, incompleta o imprecisa un dato obligatorio en la solicitud, el Funcionario responsable de acceso a la información (FRAI) deberá requerir al solicitante que realice la subsanación en un plazo máximo de dos (02) días hábiles desde la presentación de la solicitud. A falta de requerimiento, se entenderá que ha sido admitida.


El plazo que tiene el solicitante para subsanar su solicitud es de dos (02) días hábiles. De no efectuarse esta subsanación, se dará por no presentada la solicitud, procediéndose a su archivo. El computo del plazo para la atención de la solicitud se contará a partir de la subsanación.

### VI.1. 4. ENCAUSAMIENTO DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

Si el Funcionario responsable de acceso a la información (FRAI) estima que no es competente para atender la solicitud de acceso deberá encausarla al FRAI que sí lo sea,

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado
ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERÚ No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERÚ			Fecha:



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ</b>	<b>CÓDIGO PROA1-100</b>
	<b>ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA – T.U.O LEY N° 27806 DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b> Versión: v. 3 Página 7 de 20
	<b>GERENCIA CORPORATIVA COMUNICACIONES Y RELACIONES INSTITUCIONALES</b>	

dentro del mismo día de presentada salvo que por razones excepcionales debidamente justificadas no sea posible cumplir con dicho plazo.

En caso el encausamiento sea a otra entidad o empresa del Estado, el plazo máximo es de dos (02) días hábiles, mas el término de la distancia. En el mismo plazo deberá poner en conocimiento de dicho encausamiento al solicitante por escrito o por cualquier otro medio electrónico, siempre que se deje constancia de dicho acto.

Las Gerencias, jefaturas, unidades u otras dependencias de Petroperú no pueden atender directamente ninguna solicitud de acceso a la información pública, siendo únicamente atendidas a través de los Funcionarios responsables de acceso a la información (FRAI), designados a nivel corporativo por Acuerdo de Directorio.

En caso las Gerencias, jefaturas, unidades u otras dependencias de Petroperú reciban una solicitud de información, deberán derivarlas al responsable de acceso a la información pública que corresponda para su atención, dentro del día hábil siguiente de recibida la solicitud, a través de memorando, correo electrónico institucional u otro medio de comunicación válido.

#### **VI.1.5. PLAZO PARA ENTREGAR LA INFORMACIÓN E INICIO DEL CÓMPUTO**

La información pública debe entregarse dentro de uno plazo no mayor de diez (10) días hábiles, cuyo computo se inicia a partir del día siguiente de recibida la solicitud o de su subsanación.

Cuando se reciba el encausamiento de otra entidad, el plazo para atender la solicitud se computa a partir de la recepción de esta.

Cuando la entrega sea efectuada vía electrónica, se deberá solicitar el acuse de recibo correspondiente por el mismo medio.


#### **VI.1.6. PRÓRROGA DEL PLAZO PARA ENTREGAR LA INFORMACIÓN**

Se puede hacer uso de la prórroga solo cuando sea materialmente imposible cumplir con el plazo establecido debido a causas justificadas relacionadas a falta de capacidad logística, operativa y de recursos humanos o al significativo volumen de la información solicitada.

Respecto a la prórroga se debe tener en consideración lo siguiente:

- a. Constituye falta de capacidad logística la carencia o insuficiencia de medios que se requieran para reproducir la información solicitada.
- b. Constituye falta de capacidad operativa la carencia de medios para la remisión de la información solicitada tales como servicio de correspondencia, soporte informático, línea de internet, entre otros que se utilicen para dicho fin.
- c. La causal de falta de recursos humanos se aplica cuando la solicitud de acceso a la información pública deba ser atendida por una unidad orgánica que no cuente con personal suficiente para la atención inmediata o dentro del plazo,

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado
ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERÚ No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERÚ			Fecha:

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ</b>	<b>CÓDIGO PROA1-100</b>
	<b>ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA – T.U.O LEY N° 27806 DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b> Versión: v. 3 Página 8 de 20
	<b>GERENCIA CORPORATIVA COMUNICACIONES Y RELACIONES INSTITUCIONALES</b>	

considerando el volumen de la información solicitada, sin afectar sustancialmente la continuidad del servicio o función pública de su competencia.

Para hacer uso de la prórroga, el Funcionario responsable de acceso a la información (FRAI) debe tener en cuenta las siguientes pautas:

- a. La gerencia poseedora en la que se tramita la solicitud de acceso debe facilitar al FRAI el documento de gestión o acto de la administración interna, de fecha anterior a la solicitud, que acrediten las gestiones administrativas iniciadas para atender cualquier deficiencia que tenga incidencia directa en la atención de las solicitudes de acceso.
- b. Las limitaciones logísticas u operativas pueden constituir violaciones al derecho de acceso a la información pública si estas se extienden por un plazo irrazonable, que a juicio del Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública sea irrazonable.
- c. El uso de la prórroga será comunicado al solicitante hasta el segundo día hábil de presentada la solicitud o de su subsanación.

## **VI.2. PROCEDIMIENTO DE BÚSQUEDA DE LA INFORMACIÓN**

### **VI.2.1. PROCEDIMIENTO DE BÚSQUEDA**

Una vez que el Funcionario responsable de acceso a la información (FRAI) traslade la solicitud al Funcionario poseedor de la información, este deberá realizar todas las acciones necesarias para reunir y proveer diligentemente la información

En tal sentido, se podrán implementar, entre otras, las siguientes medidas:

- Revisar física y documentaria los archivos, sistemas manuales o electrónicos que posea Petroperú.
- Solicitar información a otras áreas o personas vinculadas con la información solicitada, para que proporcionen copia de esta y sus antecedentes.
- Recuperar o reconstruir la información extraviada, dañada o deteriorada según corresponda.

La búsqueda en archivos es de carácter gratuito.


Asimismo, en caso el Funcionario poseedor de la información no cuente con la información, total o parcial, solicitada por el FRAI por no ser de su competencia; en el plazo máximo de un (01) día deberá comunicarlo al FRAI a través de cualquier medio idóneo (memorando, correo institucional u otro), a fin de que se pueda encausar la solicitud de información a la dependencia poseedora competente, considerando el plazo de diez (10) días hábiles para su atención.

### **VI.2.2. PROCEDIMIENTO DE RECONSTRUCCIÓN Y/O EXTRAIVIO**

En el caso que la información en poder de Petroperú se extravíe, destruya, sea extraída, alterada o modificada indebidamente, el funcionario poseedor de la información bajo responsabilidad deberá agotar todas las acciones que resulten necesarias para recuperar

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado
ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERÚ No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERÚ			Fecha:



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ</b>	<b>CÓDIGO PROA1-100</b>
	<b>ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA – T.U.O LEY N° 27806 DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
	<b>GERENCIA CORPORATIVA COMUNICACIONES Y RELACIONES INSTITUCIONALES</b>	Versión: v. 3 Página 9 de 20

la información afectada por cualquiera de los eventos señalados e informar de ello al responsable de entregar información.

El funcionario responsable de entregar la información debe informar de dicha situación al solicitante, así como los avances o resultados de las acciones orientadas a recuperar la información o en su defecto, la imposibilidad de brindársela por no haberla podido recuperar.

La reconstrucción de la información es de carácter gratuito.

### **VI.3. PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN**

#### **VI.3.1. ENTREGA DE LA INFORMACIÓN SOLICITADA**

- El funcionario poseedor de la información remite la información al responsable de acceso a la información pública, con la debida anticipación y antes del plazo establecido por Ley.
- El funcionario responsable de brindar información, con apoyo del coordinador designado deberá preparar la respuesta al solicitante sobre la base de la información recopilada y/o disponible.
- El funcionario responsable de brindar la información (FRAI) entrega la información dentro de los diez (10) días hábiles de recibida la solicitud, por el medio requerido por el solicitante, a través de carta o vía el correo de [respuesta-al-ciudadano@petroperu.com.pe](mailto:respuesta-al-ciudadano@petroperu.com.pe) o el que haga sus veces en cada una de las dependencias responsables, 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 solicitarán la información digitalizada. Esta modalidad no generará costo alguno para el solicitante.
- Funcionario responsable de acceso a la información (FRAI) debe dejar constancia de la puesta a disposición de la información, mediante la emisión del correo o carta de fecha cierta.
- La información pública será puesta a disposición del solicitante en el formato requerido. En defecto de ello, el FRAI debe procurar el acceso a la información solicitada en el soporte más sencillo, económico, idóneo y seguro posible.
- En caso se requiera hacer un pago por el costo de reproducción, deberá adjuntarse a dicha comunicación.
- El FRAI deberá comunicar al solicitante la puesta a disposición de la información en un plazo no mayor a los diez (10) días hábiles.


#### **VI.3.2. ENTREGA GRATUITA DE LA INFORMACIÓN SOLICITADA**

- Cuando la información solicitada deba ser enviada por correo electrónico o fax.
- Cuando la persona solicitante proporcione el soporte (Hojas, CD, USB, entre otros)

#### **VI.3.3. PAGO DEL COSTO DE REPRODUCCIÓN DE LA INFORMACIÓN**

- El acceso público a la información es gratuito en tanto no se requiera la reproducción de esta.

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado
ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERÚ No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERÚ			Fecha:

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ</b>	<b>CÓDIGO PROA1-100</b>
	<b>ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA – T.U.O LEY N° 27806 DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b> Versión: v. 3
	<b>GERENCIA CORPORATIVA COMUNICACIONES Y RELACIONES INSTITUCIONALES</b>	Página 10 de 20

- En caso el solicitante haya manifestado que la entrega de la información sea en forma física (copia simple, medio magnético u otros), el funcionario responsable de entregar la información calculará el monto aproximado y comunicará al solicitante la liquidación del costo de la reproducción y el lugar de recojo de la misma.
- Los costos de reproducción de la información se encuentran a cargo del solicitante. El pago se realizará al número de cuenta gestionado por el responsable de brindar la información o directamente a proveedor encargado del fotocopiado. Cabe indicar que el monto cobrado no deberá exceder al costo del mercado.
- Para la entrega de la información mediante un medio físico, el solicitante deberá mostrar el documento que certifique el pago del derecho de tramitación correspondiente a la reproducción de la información solicitada.
- En caso el solicitante incumpla con cancelar el monto informado como costo de la reproducción, o habiendo cancelado dicho monto no requiera su entrega dentro del plazo de treinta (30) días calendario contados a partir la puesta a disposición de la liquidación, su solicitud será archivada.

#### **VI.3.4. PROCEDIMIENTO EN CASO DE NEGAR UNA SOLICITUD DE ACCESO**

Las excepciones deben ser interpretadas de manera restrictiva por tratarse de una limitación a un derecho fundamental.

El Funcionario responsable de acceso a la información (FRAI) deberá comunicar por escrito la negativa total o parcial de la entrega de la información a la persona solicitante, justificando debidamente.

La solicitud de información no implica la obligación de Petroperú de crear o producir información con la que no cuente o no tenga obligación de contar al momento de efectuarse el pedido. En este caso, se comunicará por escrito que la denegatoria de la solicitud se debe a la inexistencia de datos en su poder respecto de la información solicitada.


Los solicitantes no podrán exigir que se 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.

Cuando no se localice la información que se está obligado a poseer o custodiar, se deberá acreditar que se han agotado las acciones necesarias para obtenerla a fin de brindar una respuesta al solicitante.

#### **VI.3.5. DOCUMENTO QUE CONTIENE INFORMACIÓN PÚBLICA E INFORMACIÓN PROTEGIDA**

Sin un documento contiene información pública e información protegida por el régimen de excepciones previsto en el T.U.O de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, se entregará solo aquella de carácter público.

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado
ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERÚ No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERÚ			Fecha:

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ</b>	<b>CÓDIGO PROA1-100</b>
	<b>ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA – T.U.O LEY N° 27806 DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b> Versión: v. 3 Página 11 de 20
	<b>GERENCIA CORPORATIVA COMUNICACIONES Y RELACIONES INSTITUCIONALES</b>	

Para tal efecto se debe elaborar una versión pública del documento o este debe ser entregado testeando, de manera irreversible la información correspondiente, de acuerdo a las técnicas de anonimización.

#### **VI.4. PROCEDIMIENTO DE APELACIÓN**

##### **VI.4.1 SUPUESTOS EN LOS QUE PROCEDE EL RECURSO DE APELACIÓN**

El solicitante puede presentar un recurso de apelación cuando considere que la solicitud fue denegada indebidamente o no fue atendida adecuadamente, como en los siguientes supuestos:

- a. Denegatoria total o parcial de una solicitud de acceso a la información.
- b. Denegatoria de una solicitud de acceso al haberse vencido el plazo legal para entregarla o del plazo establecido para la prórroga.
- c. Entrega incompleta, imprecisa, ambigua, y/o desactualizada de la información solicitada.
- d. Otros supuestos debidamente justificados.

Las apelaciones deberán ser presentadas al Tribunal de Transparencia y Acceso a la información Pública en un plazo máximo de quince (15) días hábiles. Cuando las apelaciones sean presentadas ante Petroperú, esta deberá ser remitida al Tribunal de Transparencia dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la presentación.

El recurso de apelación será resuelto por el Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en un plazo de diez (10) días hábiles.

#### **VI.5. PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN EN EL MÓDULO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**


Los Funcionarios responsables de acceso a la información (FRAI) deben incorporar en el registro de solicitudes de acceso a la información pública, las solicitudes atendidas, archivadas, así como las no atendidas.

Esta función debe realizarse de manera clara, completa y permanente.

La información que debe consignarse en el registro es el siguiente:

- a. Canal de ingreso.
- b. Fecha de ingreso de la solicitud.
- c. Sede.
- d. Dependencia a cargo.
- e. El nombre de la persona solicitante de la información.
- f. Número de documento de identidad y/o RUC.
- g. Sexo.
- h. Tipo de solicitante.
- i. La información solicitada.
- j. Categoría de Información.
- k. Tiempo en que se atendió la solicitud.

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado
ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERÚ No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERÚ			Fecha:

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ</b>	<b>CÓDIGO PROA1-100</b>
	<b>ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA – T.U.O LEY N° 27806 DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
	<b>GERENCIA CORPORATIVA COMUNICACIONES Y RELACIONES INSTITUCIONALES</b>	Versión: v. 3 Página 12 de 20

- l. Tipo de información respuesta.
- m. Fecha de atención.
- n. Motivo de la no entrega.
- o. Prórroga.
- p. Observaciones.
- q. Otras que se consideren para una mejor gestión

#### **VI.6. DE LAS RESPONSABILIDADES**

Los funcionarios que incumplieran con las disposiciones a que se refiere la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública serán sancionados por la comisión de una falta grave, pudiendo ser incluso denunciados penalmente por la comisión de delito de Abuso de Autoridad a que hace referencia el artículo 377 del Código Penal.

El régimen sancionador será regulado conforme a lo dispuesto en el Título V “Régimen Sancionador” de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, modificado por Decreto Legislativo N° 1353 y su Reglamento.

El cumplimiento de esta disposición no podrá dar lugar a represalias contra los funcionarios responsables de acceso a la información (FRAI).

#### **VI.7. SEGUIMIENTO Y CONTROL:**

Los funcionarios responsables de acceso a la información (FRAI) a nivel nacional llevarán un registro de todas las solicitudes recibidas y atendidas en el marco de sus competencias. Este registro deberá ser remitido a la Gerencia Corporativa Comunicaciones y Relaciones Institucionales dentro de los quince (15) días hábiles al cierre de cada mes, una vez atendida la totalidad de solicitudes a su cargo.


Los funcionarios responsables de acceso a la información (FRAI) a nivel nacional se encargarán de efectuar el seguimiento y orientación en la atención de las solicitudes presentadas en cada una de sus sedes a cargo.

La Unidad Comunicación Interna y Transparencia de la Gerencia Corporativa Comunicaciones y Relaciones Institucionales llevará un registro excel de todas las solicitudes recibidas a nivel corporativo a través de todos los canales implementados por Petroperú.

La Unidad Comunicación Interna y Transparencia de la Gerencia Corporativa Comunicaciones y Relaciones Institucionales en el marco de los Principios de Código del Buen Gobierno Corporativo y buenas prácticas de transparencia elaborará los informes sobre la gestión de transparencia para informar a los Comités del Directorio y a todos los trabajadores, acorde a la información proporcionada por los FRAI a nivel corporativo.

La Unidad Comunicación Interna y Transparencia de la Gerencia Corporativa Comunicaciones y Relaciones Institucionales elaborará el Informe Anual de Transparencia respecto de todas las solicitudes gestionadas por Petroperú, de acuerdo con lo establecido

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado
ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERÚ No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERÚ			Fecha:

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ</b>	<b>CÓDIGO PROA1-100</b>
	<b>ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA – T.U.O LEY N° 27806 DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b> Versión: v. 3 Página 13 de 20
	<b>GERENCIA CORPORATIVA COMUNICACIONES Y RELACIONES INSTITUCIONALES</b>	

en los Lineamientos para la elaboración del Informe Anual de Transparencia dentro del plazo señalado por este último.

## **VII. DOCUMENTOS GENERADOS:**

- a. Solicitudes de acceso a la información.
- b. Memorando con requerimiento al área poseedora de información.
- c. Memorandos sustentatorios de denegatoria de información.
- d. Respuestas al solicitante de información pública.

## **VIII. RECOMENDACIONES O PRECISIONES:**

### **1. CRITERIOS PARA LA ATENCIÓN DEL DERECHO FUNDAMENTAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA:**

- ❖ **Gratuidad:** El ejercicio del derecho de acceso a la información pública es gratuito.
- ❖ **Oportunidad:** La entrega de la información pública debe efectuarse dentro del plazo legal establecido.
- ❖ **Simplicidad:** Los requisitos y formalidades descritas en este apartado tienen por finalidad garantizar la satisfacción del derecho fundamental de acceso a la información pública. Sus disposiciones deben ser interpretadas en la forma mas favorable a la admisión y atención de la solicitud.
- ❖ **Universalidad:** Toda persona natural o jurídica, es titular del derecho de acceso a la información pública.

Para la gestión en la atención de las solicitudes de información pública, se deberán de considerar como guía los criterios de aplicación e interpretación señalados en las opiniones consultivas emitidas por la Dirección General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, así como los Lineamientos Resolutivos emitidos por el Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en línea con lo señalado en la Política Corporativa de Transparencia de Petroperú S.A


Los datos personales a los que se accedan en virtud del presente procedimiento serán gestionados de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 29733-Ley de Protección de Datos Personales, su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2013-JUS y las disposiciones internas que sobre el particular apruebe Petroperú.

2. Precisar, que, en caso de pedidos de información referidos a copia de Acuerdos de Directorio, se deberá copiar a la Secretaría General para conocimiento, dado que dicha dependencia tiene entre sus funciones el archivo y custodia de estos.

### **3. Se excluyen del acceso a la información pública:**

- a. Cuando la solicitud es formulada por un Congresista de la República o una Comisión del Congreso en el ejercicio de sus atribuciones, acorde con la Constitución y el Reglamento del Congreso.

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado
ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERÚ No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERÚ			Fecha:

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ</b>	<b>CÓDIGO PROA1-100</b>
	<b>ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA – T.U.O LEY N° 27806 DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b> Versión: v. 3 Página 14 de 20
	<b>GERENCIA CORPORATIVA COMUNICACIONES Y RELACIONES INSTITUCIONALES</b>	

- b. Cuando la solicitud es formulada por una entidad pública, en el marco del deber de colaboración, establecido en el T.U.O de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- c. Cuando la solicitud es presentada por el administrado en su condición de un procedimiento administrativo, conforme a lo estipulado en el T.U.O de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, relativa al acceso al expediente.

- Fecha de próxima revisión : 13.09.2025
- Responsable de próxima revisión: Unidad Comunicación Interna y Transparencia de la Gerencia Corporativa Comunicaciones y Relaciones Institucionales

#### **IX. CAMBIOS CON RESPECTO A LA VERSIÓN ANTERIOR**

El presente Procedimiento deja sin vigencia el PROA1-100 v.2 Procedimiento para la atención de las solicitudes de información de acceso a la información pública, aprobado mediante Acuerdo de Directorio N°049-2021-PP.

Siendo los principales cambios relacionados a la actualización de la normativa de transparencia y de la Política Corporativa de Transparencia. Asimismo, considerando que la función de transparencia se encuentra actualmente a cargo de la Gerencia Corporativa Comunicaciones y Relaciones Institucionales, así como incorporación de los Lineamientos Resolutivos emitidos por el Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública como guía para la evaluación y atención de las solicitudes de información en Petroperú S.A.

#### **X. PROCESO AL QUE PERTENECE**


<b>Código del Proceso</b>	<b>Nombre del Proceso</b>	<b>Nivel del Proceso</b>
D2.2	Gestión de Ética, Transparencia	Nivel 1

#### **XI. ANEXOS**

- Anexo N° 1: Formato de solicitud de acceso a la información pública
- Anexo N° 2: Anexo de guía para el Sustento Denegatoria
- Anexo N° 3: Formato de liquidación de costos de reproducción de información pública.
- Anexo N° 4: Cargo de conformidad en caso exista pago por costos de reproducción de información pública
- Anexo N° 5 Diagrama de Flujo de la atención de solicitud de información pública.

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado
ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERÚ No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERÚ			Fecha:




	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ</b>	<b>CÓDIGO PROA1-100</b>
	<b>ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA – T.U.O LEY N° 27806 DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b> Versión: v. 3 Página 15 de 20
	<b>GERENCIA CORPORATIVA COMUNICACIONES Y RELACIONES INSTITUCIONALES</b>	



ANEXO N° 1  
**FORMATO DE 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° 021-2019-JUS

<b>I. FUNCIONARIO RESPONSABLE DE ENTREGAR INFORMACIÓN:</b>			
<b>II. REQUISITOS OBLIGATORIOS DE LA SOLICITUD</b>			
<b>DATOS DEL SOLICITANTE</b>			
1. NOMBRES Y APELLIDOS/ RAZÓN SOCIAL	2. DOCUMENTO DE IDENTIDAD/ RUC		
3. DOMICILIO- DISTRITO- PROVINCIA- DEPARTAMENTO			
4. CORREO ELECTRONICO (Obligatorio, si el solicitante ha optado por este medio para la entrega de información)			
<b>INFORMACIÓN SOLICITADA</b>			
5. PEDIDO CONCRETO Y PRECISO DE INFORMACION			
<b>FORMA O MEDIO DE ENTREGA</b>			
6. FORMA O MEDIO PARA LA ENTREGA DE INFORMACIÓN			
COPIA SIMPLE		CD	CORREO ELECTRÓNICO
			OTRO
<b>III. REQUISITOS OPCIONALES DE LA SOLICITUD</b>			
7. DEPENDENCIA QUE POSEE LA INFORMACION (O cualquier otro dato que propicie su localización o facilite su búsqueda)			
8. TELEFONO DEL SOLICITANTE			
<b>AUTORIZO A QUE PETROPERU NOTIFIQUE A MI CORREO ELECTRÓNICO TODA COMUNICACIÓN NECESARIA PARA LA ATENCIÓN DE LA SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.</b>			
 FIRMA		FECHA	

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado

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

Fecha:

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ</b>	<b>CÓDIGO PROA1-100</b>
	<b>ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA – T.U.O LEY N° 27806 DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b> Versión: v. 3 Página 16 de 20
	<b>GERENCIA CORPORATIVA COMUNICACIONES Y RELACIONES INSTITUCIONALES</b>	



ANEXO N° 2

ANEXO DE GUÍA PARA EL SUSTENTO DENEGATORIA


INFORMACIÓN SOLICITADA	DETALLAR LA INFORMACIÓN CALIFICADA COMO CONFIDENCIAL	MARCO NORMATIVO CONFIDENCIALIDAD-ARTÍCULO 17° (*) <sup>1</sup>	DENEGATORIA PARCIAL Y/O TOTAL	MOTIVACIÓN Y/O SUSTENTO, INDICANDO PERJUICIO Y/O DAÑO A PETROPERÚ

(\*) Otro punto que se considere relevante indicar.

<sup>1</sup> Los 6 supuestos señalados en el artículo 17 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

<https://busquedas.elperuano.pe/normaslegales/texto-unico-ordenado-de-la-ley-n-27806-ley-de-transparenci-decreto-supremo-n-021-2019-ius-1835794-3/>

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado
<p style="text-align: center;">ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERÚ No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERÚ</p>			<p>Fecha:</p>

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ</b>	<b>CÓDIGO PROA1-100</b>
	<b>ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA – T.U.O LEY N° 27806 DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b> Versión: v. 3 Página 17 de 20
	<b>GERENCIA CORPORATIVA COMUNICACIONES Y RELACIONES INSTITUCIONALES</b>	




**ANEXO N° 3**  
**FORMATO DE LIQUIDACIÓN DE COSTOS DE REPRODUCCION DE INFORMACIÓN  
PÚBLICA**



<b>ARTÍCULO 20 DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA- Y ARTÍCULO 13° DEL REGLAMENTO DE LA LEY</b>							
<b>FECHA:</b>							
<b>FUNCIONARIO RESPONSABLE DE TRANSPARENCIA (FRAI)</b>							
<b>NOMBRE DEL SOLICITANTE</b>							
<b>MEDIO DE ENTREGA</b>		<b>COPIA SIMPLE</b>		<b>CD</b>		<b>USB</b>	<b>OTROS</b>
<b>TOTAL, APROXIMADO A PAGAR</b>		<b>S/.</b>					

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado
ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERÚ No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERÚ			Fecha:

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ</b>	<b>CÓDIGO PROA1-100</b>
	<b>ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA – T.U.O LEY N° 27806 DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b> Versión: v. 3 Página 18 de 20
	<b>GERENCIA CORPORATIVA COMUNICACIONES Y RELACIONES INSTITUCIONALES</b>	



**ANEXO N° 4**  
**CARGO DE CONFORMIDAD EN LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS POR COSTOS  
DE REPRODUCCIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA**

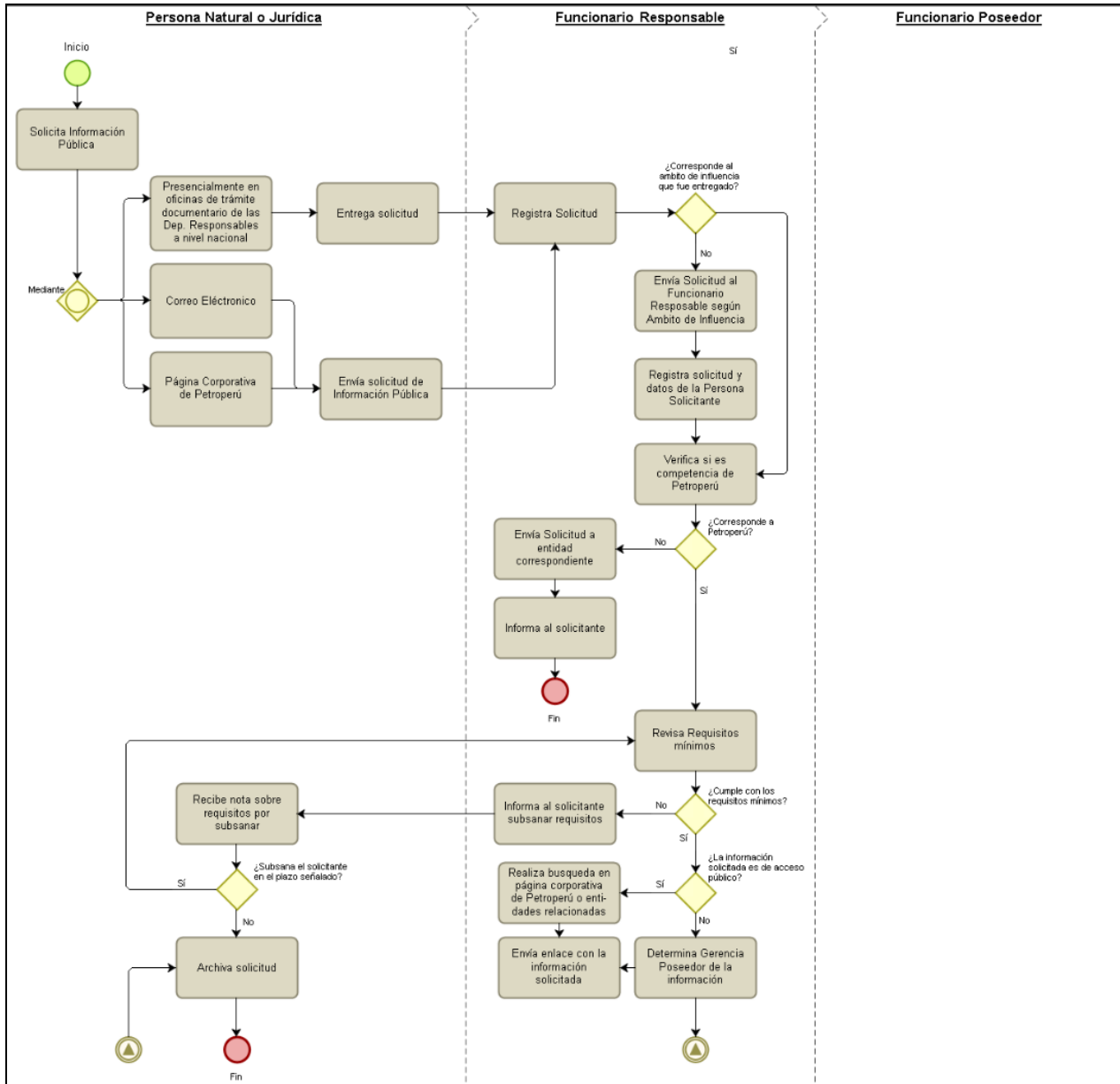
CARGO DE CONFORMIDAD DE COPIAS DE LAS ..... (XX) FOLIOS APROXIMADAMENTE.		
YO:	CON DNI:	RECIBÍ DE CONFORMIDAD COPIA DE LAS ..., DE ACUERDO A LO SEÑALADO EN EL T.U.O DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, LEY N° 27806 Y DENTRO DEL PLAZO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVA VIGENTE.

\_\_\_\_\_  
RECIBÍ CONFORME|  
DNI:

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado
ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERÚ No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERÚ			Fecha:



**ANEXO N° 5**  
**DIAGRAMA DE FLUJO DE LA ATENCIÓN DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA**



Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado



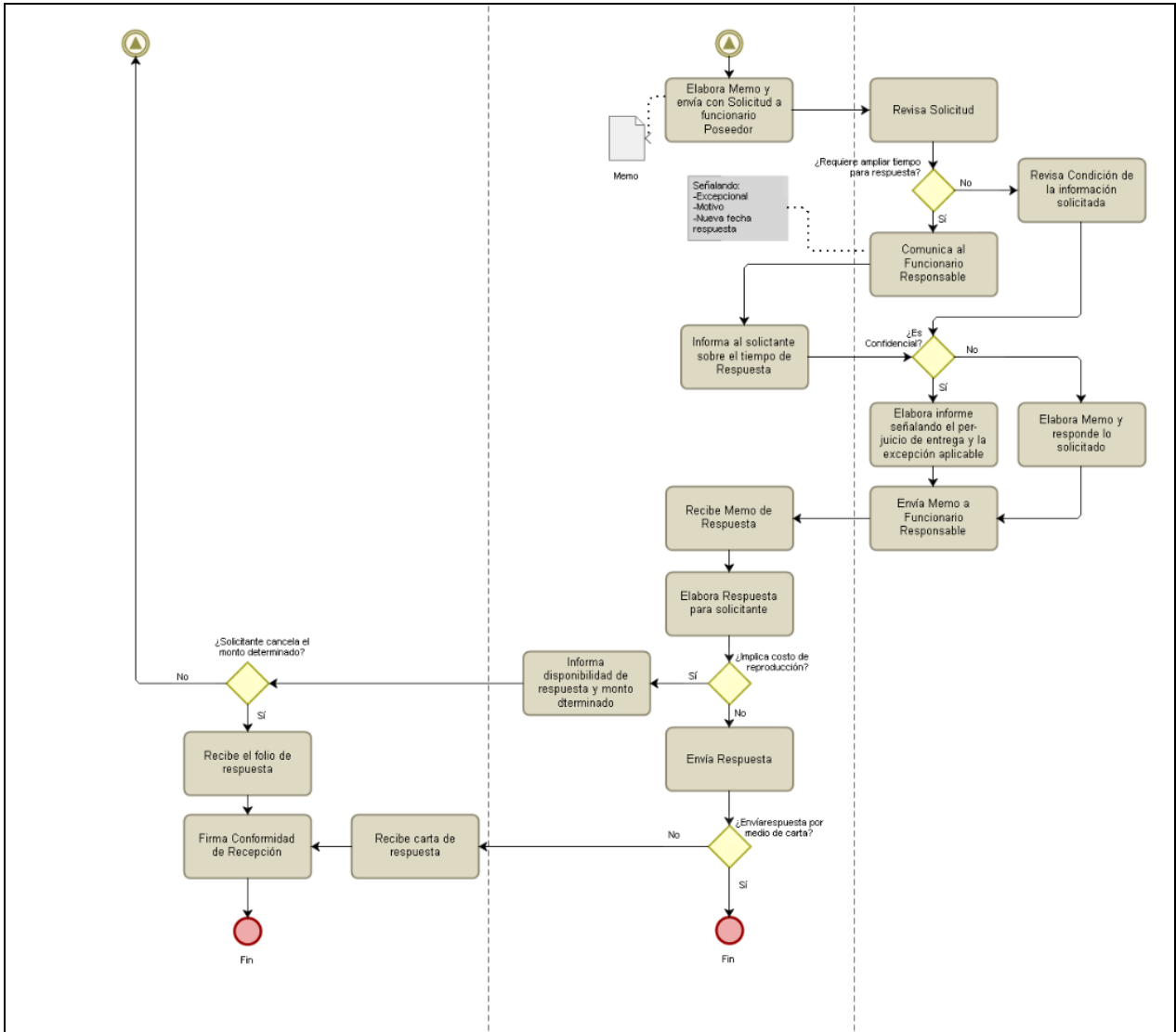
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ**

**CÓDIGO  
PROA1-100**

**ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA –  
T.U.O LEY N° 27806 DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA  
INFORMACIÓN PÚBLICA**

**PROCEDIMIENTO  
Versión: v. 3  
Página 20 de 20**

**GERENCIA CORPORATIVA COMUNICACIONES Y RELACIONES  
INSTITUCIONALES**



Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado

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

Fecha: