

# INSTRUCTIVO PARA EL ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA

Código: S1.3.IT1

Versión: 1

Fecha: 20-2-2023

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
<b>Funcionario Responsable de la Entrega de la Información</b>	<b>Subgerente de Planeamiento y Control de Gestión</b>	<b>Gerente General</b>

## 1. OBJETIVO

Establecer los parámetros y procedimiento para la atención al público de requerimientos de información que posee ELECTROPERU S.A., en concordancia con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

## 2. BASE LEGAL

- 2.1 Constitución Política del Perú. Reconocimiento expreso del derecho de acceso a la información pública (inciso 5 del artículo 2)
- 2.2 Ley 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 2.3 Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, publicado el 11 de diciembre de 2019, que aprueba el nuevo TUO de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 2.4 Decreto Legislativo 1353, Crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública (ANTAIP) y el Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (TTAIP). Asimismo, efectúa algunas modificatorias e incorporaciones a la LTAIP, conforme a su Texto Único Ordenado; y sus modificatorias.
- 2.5 Decreto Legislativo 1416, Decreto Legislativo que fortalece el Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 2.6 Decreto Supremo 019- 2017-JUS, Que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo 1353. Desarrolla el procedimiento sancionador por infracciones a las disposiciones de la LTAIP, así como introduce modificatorias al Reglamento de la LTAIP.
- 2.7 Decreto Supremo N°072-2003-PCM y modificatorias, publicado el 7 de agosto de 2003, que aprueba el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 2.8 Resolución de Dirección Ejecutiva N° 023-2018/DE-FONAFE de fecha 2 de abril de 2018, mediante el cual se modifica la Resolución de Dirección Ejecutiva N° 080- 2013/DE-FONAFE, que aprobó los Lineamientos de Transparencia en la Gestión de las Empresas bajo el ámbito de FONAFE.
- 2.9 Acuerdos de Directorio N°002-2018/011-FONAFE de fecha 05 de diciembre de 2018 y N°003-2021/003-FONAFE de fecha 10 de mayo del 2021, mediante el cual se modifica el Acuerdo de Directorio N° 003-2018/006-FONAFE, que aprobó la Directiva de Gestión de FONAFE.

- 2.10** TUPA de ELECTROPERU S.A., aprobado en Sesión de Directorio N° 1459 (O.D.4) de fecha 18 de diciembre de 2013, posteriormente aprobado por el Ministerio de Energía y Minas mediante Decreto Supremo N° 033-2014-EM; y modificación aprobada en Sesión de Directorio No Presencial N° 027-2020 de fecha 15 de octubre de 2020.
- 2.11** Decreto Supremo N° 106-2017-PCM; Decreto Supremo que aprueba el Reglamento para la Identificación, Evaluación y Gestión de Riesgos de los Activos Críticos Nacionales (ACN)
- 2.12** Decreto Supremo N° 005-2021-IN; Decreto Supremo que aprueba la "Directiva Nacional de Orden Interno para la protección de los Activos Críticos Nacionales - ACN"
- 2.13** Resolución de la Dirección de Inteligencia Nacional N° 130-2017-DINI-01; mediante el cual la DINI valida como Activo Crítico Nacional al Complejo Hidroenergético del Mantaro.

### 3. ALCANCE

La presente Norma se aplica a todas las áreas de la Empresa.

### 4. DEFINICIONES BÁSICAS

TÉRMINO	DEFINICIÓN
<b>Acceso a la información pública:</b>	Derecho del ciudadano a solicitar y obtener información que obra en poder de las entidades del sector público, incluidas las Empresas del Estado, limitado únicamente por las excepciones establecidas en la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública.
<b>Denegatoria del acceso a la información pública:</b>	Facultad de la empresa para denegar la información solicitada, la misma que sólo puede sustentarse en las excepciones señaladas en la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública.
<b>Funcionario Poseedor de la Información:</b>	Se denomina así para efectos del procedimiento de acceso a la información, al trabajador que haya creado, obtenido, tenga posesión o control de la información solicitada.
<b>Funcionario Responsable de la Entrega de la Información</b>	Trabajador designado mediante Resolución del Titular de la Entidad, encargado de atender la entrega de información solicitada a la Empresa (FREI)
<b>Información pública:</b>	Información creada u obtenida por la Empresa o que se encuentre en su posesión o bajo su control, contenida en documentos escritos, fotografías, grabaciones, soporte magnético o digital, o en cualquier otro formato. Asimismo, se considera información pública a cualquier tipo de documentación financiada por el presupuesto público que sirva de base a una decisión de naturaleza administrativa, así como las actas de reuniones oficiales. Finalmente, esta información se encuentra sujeta a las excepciones establecidas por Ley.
<b>Tasa por acceso a información pública:</b>	Pago que deberá abonar el solicitante si es que la Empresa incurrió en un costo de reproducción de la información. La liquidación de este costo sólo puede incluir aquellos gastos directos y exclusivamente vinculados a la reproducción de la información solicitada.

TÉRMINO	DEFINICIÓN
<b>Unidad de recepción:</b>	Área administrativa o persona encargada en cada sede de recibir los documentos y solicitudes que se presentan a la Empresa de forma física y/o virtual.

## 5. DESARROLLO

### 5.1 Funcionarios responsables:

Funcionario Responsable de la Entrega de la Información	Trabajador Poseedor de la Información
Es designado por el Gerente General, mediante Resolución	Responsables de área según el motivo de la información solicitada.

#### 5.1.1 Obligaciones de los funcionarios

- Los trabajadores de la Empresa 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.
- Los trabajadores de las dependencias de la Empresa están obligados a encauzar las solicitudes de información que reciban hacia el FREI dentro del mismo día de su presentación.
- En caso la Empresa no sea competente, está obligada a encauzar la solicitud hacia la entidad obligada o hacia la que posea la información en un plazo máximo de dos (2) días hábiles, más el término de la 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 o telefónico, siempre que se deje constancia de dicho acto.
- Los trabajadores de las dependencias de la Empresa podrán usar medios electrónicos para el encausamiento de las solicitudes, en aquellos ámbitos geográficos donde se tenga acceso a los medios tecnológicos.
- El incumplimiento de la obligación de encausamiento en los plazos establecidos acarrea responsabilidad administrativa.

Obligaciones del Funcionario Responsable de la Entrega de la Información	Obligaciones del Trabajador Poseedor de la Información
<ul style="list-style-type: none"> <li>Atender las solicitudes de acceso a la información en los plazos establecidos por Ley.</li> <li>Requerir la información al área que la haya creado u obtenido, o que la tenga en su posesión o control (de no contar con ella).</li> <li>Poner a disposición del solicitante la liquidación del costo de reproducción.</li> <li>Entregar la información previa cancelación de los costos de reproducción por el solicitante de</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mantener permanentemente actualizado un archivo sistematizado de la información que haya tramitado.</li> <li>Identificar, ubicar y proporcionar la información solicitada por el FREI. En caso existan dificultades que le impidan cumplir con el requerimiento de información deberá informar de esta situación por escrito al FREI, a través de cualquier medio idóneo para este fin.</li> </ul>

# INSTRUCTIVO PARA EL ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA

Código: S1.3.IT1

Versión: 1

Fecha: 20-2-2023

Obligaciones del Funcionario Responsable de la Entrega de la Información	Obligaciones del Trabajador Poseedor de la Información
<p>ser el caso.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Preparar los informes acerca de las solicitudes de información atendidas y no atendidas y remitirlos a FONAFE.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar los informes necesarios cuando la información solicitada se encuentre dentro de las excepciones que establece la Ley, especificando la causal legal invocada, las razones que en cada caso motiven su decisión y el tiempo que dicha información tendrá tal calidad.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibir los recursos de apelación interpuestos por la denegatoria total o parcial del pedido de acceso a la información y elevarlos al Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes de su presentación.</li> <li>En caso la solicitud de información deba ser rechazada por algunas de las razones prevista por la Ley, deberá comunicar este rechazo por escrito al solicitante, señalando obligatoriamente las razones de hecho y la excepción o las excepciones que justifican la denegatoria total o parcial de entregar la información.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>En los supuestos en los que la información sea secreta o reservada, deberá incluir en su informe el código correspondiente, de acuerdo con los establecido en el literal c) del artículo 21° del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.</li> <li>La autenticidad de la información que se entrega. Esta responsabilidad se limita a la verificación de que el documento que entrega es copia fiel del que obra en sus archivos.</li> <li>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 la Empresa sobre la materia.</li> <li>Conservar la información de acceso restringido que obre en su poder.</li> <li>Deberá tener en consideración los plazos establecidos en la Ley, a fin de permitir a los responsables el oportuno cumplimiento de las obligaciones a su cargo.</li> </ul>

## 5.2 Procedimiento de atención del Requerimiento de Información Pública:

- a) Todo requerimiento de información será dirigido al FREI a través del Formulario de "Solicitud de acceso a la Información Pública" (Anexo N°3)
- b) La Solicitud de Acceso a la Información Pública, debe contener como mínimo la siguiente información:
  - Nombres y apellidos completos
  - Número de documento de identificación
  - Domicilio
  - Correo electrónico y, de ser el caso, el número telefónico
  - 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.
- c) La solicitud de información pública podrá ser presentada por los siguientes medios:
  - Presencial
  - Mesa de partes virtual (<https://facilita.gob.pe/t/2264>)
  - Portal de transparencia estándar

"ESTE DOCUMENTO IMPRESO ES COPIA NO CONTROLADA"

[https://www.transparencia.gob.pe/reportes\\_directos/pep\\_transparencia\\_acceso\\_informacion.aspx?id\\_entidad=13035&id\\_tema=49&cod\\_rueep=0&ver=#.Y8IL63bMKCh](https://www.transparencia.gob.pe/reportes_directos/pep_transparencia_acceso_informacion.aspx?id_entidad=13035&id_tema=49&cod_rueep=0&ver=#.Y8IL63bMKCh)

- d) Los requerimientos de información serán derivados por el FREI, en caso no cuente con la información, al área o áreas que hayan creado u obtenido, o que tengan en su posesión o control la información requerida (en adelante, área poseedora de la información); quienes deberán alcanzar la información requerida al FREI, para que éste pueda entregarla al solicitante dentro de los plazos previstos en la presente norma interna (ver Anexo N° 2).
- e) En caso la solicitud no sea presentada correctamente, es decir que no cumpla con los requisitos contenidos en los literales a), c) y d) del artículo 10° del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, se procederá a la subsanación dentro de los 02 días hábiles de comunicada, caso contrario se considerará como no presentada. En todo caso, se deberá solicitar la subsanación en un plazo máximo de 02 días hábiles de recibida la solicitud, transcurrido el cual, se entenderá por admitida.
- f) El área poseedora de la información requerida, luego de analizar el requerimiento, comunicará por escrito al FREI, si es necesario solicitar una prórroga del plazo, indicando las razones que hagan inusualmente difícil reunir la información; a fin de que el solicitante sea notificado de esta prórroga.
- g) El área poseedora de la información deberá reunir la información requerida, tomando en cuenta el plazo de ley a fin de remitir el documento de respuesta (en forma escrita o vía correo electrónico, según corresponda) al FREI, quien luego de la verificación correspondiente hará la remisión de este al solicitante previa cancelación de los costos de reproducción, de ser el caso. Para estos efectos, el FREI deberá poner a disposición del solicitante la liquidación del costo de reproducción, de ser el caso, a partir del sexto día de presentada su solicitud.
- h) Si la información requerida está clasificada como confidencial, secreta o reservada, el área poseedora de la información deberá comunicarlo al FREI, indicando las razones y el plazo de tal consideración, a fin de que éste remita la respuesta al solicitante.
- i) En caso la solicitud de información sea denegada total o parcialmente, o no exista respuesta dentro del plazo previsto, el solicitante podrá interponer un recurso de apelación dentro de los 15 días hábiles siguientes de haber tomado conocimiento de la denegatoria o de haber vencido el plazo, según corresponda.
- j) La denegatoria de la información del acceso a la información solicitada debe ser debidamente fundamentada por las excepciones establecidas en la Ley
- k) El FREI es el encargado de elevar el recurso de apelación ante el Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes de su presentación.
- l) La atención de requerimientos de información que se rigen por procedimientos no contemplados en la presente norma deberá ser coordinada previamente con el FREI, para su respectivo registro estadístico, y atendida de acuerdo con lo establecido en dichos procedimientos. En caso dichos procedimientos no prevean la forma de su atención, esta deberá ser atendida de acuerdo con lo establecido en la presente norma.

- m) Los áreas o trabajadores de la Empresa que reciban pedidos de información en virtud de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública deberán canalizar su atención a través del FREI de manera inmediata, en cumplimiento de los plazos establecidos, bajo responsabilidad.
- n) El FREI llevará la estadística correspondiente a las respuestas de atención de los requerimientos presentados y mantendrá un Archivo o Base de Datos de estas.

### 6. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1 Los Gerentes y Subgerentes de las áreas son los responsables de clasificar la documentación que obran en sus archivos, es decir, son responsables de seguir lo establecido en la norma pertinente para aquellos casos en los que la información sea secreta, reservada o confidencial.
- 6.2 Todo requerimiento de información relacionado al Complejo Hidroenergetico del Mantaro, que incluye información de los macroprocesos de Generación, Comercialización, Gestión de Proyectos, Responsabilidad Social y Tecnologías de la Información y Comunicaciones e información relacionada al Complejo Hidroenergetico del Mantaro que posean todas las áreas de la Empresa, constituye información clasificada de acuerdo al Artículo 15° de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública - Ley 27806, aprobado mediante Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, según lo dispuesto en el Reglamento para la identificación, evaluación y gestión de riesgos de los Activos Críticos Nacionales – ACN, lo cual debe tenerse en cuenta al momento de emitir respuesta al solicitante.
- 6.3 Los Gerentes y Subgerentes de las áreas deberán informar al FREI, sobre la información clasificada, en los casos que corresponda, sustentando la clasificación en los documentos establecidos por Ley (resolución, otros).
- 6.4 La Empresa podrá denegar la entrega de información que se encuentren expresamente excluidas por Ley.
- 6.5 Las respuestas a los requerimientos de información podrán ser suministradas vía correo electrónico o de manera impresa, en copia simple o certificada; o según se solicite siempre que sea técnicamente factible.
- 6.6 Las respuestas a requerimientos de información se darán en un plazo no mayor de diez (10) días hábiles. Excepcionalmente, cuando sea materialmente imposible con el plazo señalado, debido a causa justificadas como la falta de capacidad logística u operativa o de recursos humanos o al significativo volumen de la información solicitada, por única vez, se deberá comunicar al solicitante la fecha en que se proporcionará la información de forma debidamente fundamentada, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibido el pedido de información.
- 6.7 El costo incurrido por la reproducción de información se encuentra estipulado en el Texto Único de Procedimientos Administrativos de ELECTROPERU S.A. aprobado mediante Decreto Supremo N° 033-2014-EM (publicado en la página Web de ELECTROPERU S.A.);

dicho costo será asumido por el solicitante, a quien se le comunicará previamente para el pago respectivo.

**6.8** En caso de que la información solicitada se encuentre disponible al público en algún otro medio impreso o en internet, se comunicará al solicitante la fuente, así como el lugar y la forma en que puede tener acceso a dicha información.

## 7. RESPONSABILIDAD

El incumplimiento de la atención de los requerimientos solicitados por el público está sujeto a la aplicación de las sanciones establecidas en las normas especiales aplicables a Transparencia y Acceso a la Información Pública.

## 8. DISPOSICIONES FINALES

La Subgerencia de Planeamiento y Control de Gestión, queda encargada de la difusión de la presente Norma.

## 9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- Se actualiza el documento, incluyendo su codificación, tomando el formato establecido en E1.1.M1 Manual de Gestión de Documentos Normativos Internos de ELECTROPERU S.A.
- La presente aprobación deja sin efecto el documento denominado Normas y Procedimientos- NP46/R2 Acceso a la Información Pública, para pasar a ser "S1.3.IT1 Instructivo de trabajo: Acceso a la Información Pública."

## 10. ANEXOS

Anexo 1: Diagrama de flujo del proceso de acceso a la información pública

Anexo 2: Criterios para la derivación de solicitudes de información a las áreas poseedoras

Anexo 3: Formato de Solicitud de Acceso a la Información Pública

## 11. CONTROL DE CAMBIOS

- Se enumeran a los documentos legales, para facilitar su referenciamiento posterior
- Se incorporan los numerales 2.1; 2.2; 2.4 y 2.5 de la base legal
- Se actualizan los numerales 2.3; 2.8; 2.9 y 2.10 de la base legal
- Se incorporan los documentos legales 2.11; 2.12 y 2.13 relacionados a la validación del Complejo Hidroenergético del Mantaro como Activo Crítico Nacional
- Se incorpora el acrónimo para el funcionario responsable de la entrega de información como FREI y se reemplaza en todo el documento

## INSTRUCTIVO PARA EL ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA

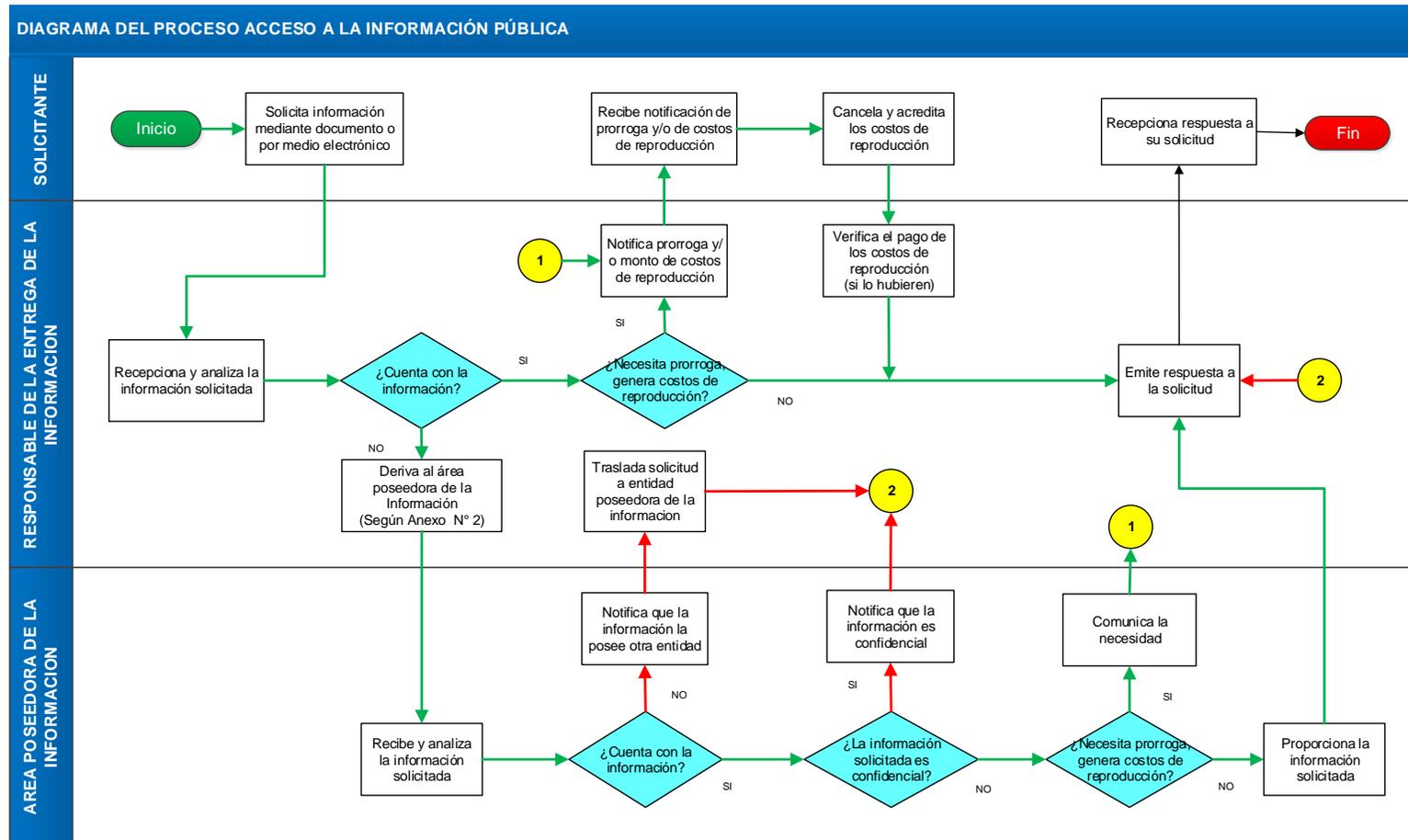
Código: S1.3.IT1

Versión: 1

Fecha: 20-2-2023

- Se reenumera el numeral 5.2 a 5.1.1 y se enumeran los puntos de este numeral para facilitar su referenciamiento; además, se incorpora los puntos referidos al encausamiento de las solicitudes de información y en el cuadro, se actualiza las obligaciones del Funcionario Responsable de la entrega de la información y se elimina los párrafos: *“Recibir los recursos de apelación interpuestos contra el denegatorio total o parcial del pedido de acceso a la información y elevarlos a la Gerencia General”* y *“Disponer la notificación de la resolución de Gerencia General, según sea el caso, por la cual se resuelve la impugnación”*
- El numeral 5.3 pasa a ser numeral 5.2 y se modifican los literales a), b) y c); en f) se retira el plazo de seis días para solicitar la prórroga, por ser contrario a la Ley, se incorpora el literal j) y se modifica el literal k) (en la versión anterior fue el literal j.)
- Se reformulan los numerales 6.1; 6.3; 6.4 y 6.6, para una mayor claridad en relación, en base a la actualización de la norma legal.
- Se incluye numeral 6.2 relacionado a la información como Activo Critico Nacional.
- Se incorpora los numerales 8; 9; 10 y 11 referidos a la estandarización y control del documento
- Se actualiza el diagrama de flujo contenido en el anexo 1, considerando lo referido al encausamiento de las solicitudes

## ANEXO N° 1 FLUJO DEL PROCESO DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA



"ESTE DOCUMENTO IMPRESO ES COPIA NO CONTROLADA"

### ANEXO N° 2 CRITERIOS PARA LA DERIVACION DE SOLICITUDES DE INFORMACION A LAS AREAS POSEEDORAS

Los requerimientos de información en virtud de la Ley 27806 se derivarán por el FREI al área poseedora de la información, conforme se indica a continuación:

Área Poseedora de la información	Información
Gerencia de Producción	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Operación y Mantenimiento de las instalaciones y equipos de generación (*)</li> <li>- Recursos Hídricos (*)</li> <li>- Manejo y Control Ambiental</li> <li>- Seguridad Integral en los Centros de Producción (*)</li> <li>- Sistema Integrado de Gestión (*)</li> <li>- Otros temas afines (*)</li> </ul>
Gerencia Comercial	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comercialización de Energía (*)</li> <li>- Clientes y suministros (*)</li> <li>- Operación y Despacho de energía en el SEIN (*)</li> <li>- Calidad del Servicio</li> <li>- Otros temas afines</li> </ul>
Gerencia de Proyectos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Programa de Estudios y Obras (*)</li> <li>- Estudios de Impacto Ambiental y servidumbres (*)</li> <li>- Otros temas afines</li> </ul>
Gerencia de Administración y Finanzas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Finanzas</li> <li>- Gestión Humana</li> <li>- Logística</li> <li>- Asuntos Contables</li> <li>- Otros temas afines</li> </ul>
Subgerencia Legal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procesos Judiciales</li> <li>- Otros temas afines</li> </ul>
Subgerencia de Imagen y Responsabilidad Social	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Donaciones</li> <li>- Relación con las comunidades aledañas al CPM (*)</li> <li>- Relaciones públicas</li> <li>- Otros temas afines</li> </ul>
Subgerencia de Planeamiento y Control de Gestión	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Plan Estratégico y Operativo</li> <li>- Buen Gobierno Corporativo y Control Interno</li> <li>- Planes de continuidad operativa (*)</li> <li>- Gestión de Riesgos y Oportunidades (*)</li> <li>- Otros temas que corresponden al área o afines</li> </ul>
Subgerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Inventario de Hardware (*)</li> <li>- Inventario de Software (*)</li> <li>- Manuales de uso de Software (*)</li> <li>- Gestión documental</li> <li>- Otros afines</li> </ul>
Secretario del Directorio y Cumplimiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Actas de sesiones del Directorio (*)</li> <li>- Otros afines</li> </ul>

(\*) De acuerdo con lo señalado en el numeral 5.4.

 <b>electroperu</b> la energía de los peruanos	<b>INSTRUCTIVO PARA EL ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA</b>	
	Código: S1.3.IT1	Versión: 1

**ANEXO N° 3**  
**Formato de Solicitud de Acceso a la Información Pública**



<b>SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b>
---

<b>I Datos del solicitante:</b>			
Si es persona jurídica:			
Razón social		R.U.C.	
Si es persona natural:			
Nombres y Apellidos		Documento de Identidad: D.N.I. / C.E.	
Domicilio			
Av. / Calle / Jr. / Psj.	N° / Dpto. / Inter.	Distrito	Urbanización
Provincia	Departamento	Correo electrónico	Teléfono
<b>II Información solicitada:</b>			
<b>III Forma de entrega de la información (marcar con una "X"):</b>			
<input type="checkbox"/> Copia certificada		<input type="checkbox"/> CD	
<input type="checkbox"/> Correo electrónico		<input type="checkbox"/> Otro (especifique):	
Apellidos y Nombres		Fecha y hora de recepción:	
Firma			
Observaciones:			
-----			
Para ser llenado por la Empresa:			
<b>IV Formulario:</b>			
Nro. de Registro			
<b>V Responsable de entregar la información:</b>			
<b>VI Dependencia de la cual se requiere la información:</b>			

[https://www.transparencia.gob.pe/reportes\\_directos/pep\\_transparencia\\_acceso\\_informacion.aspx?id\\_entidad=13035&id\\_tema=49&cod\\_rueep=0&ver=#.Y8ILG3bMKCh](https://www.transparencia.gob.pe/reportes_directos/pep_transparencia_acceso_informacion.aspx?id_entidad=13035&id_tema=49&cod_rueep=0&ver=#.Y8ILG3bMKCh)

"ESTE DOCUMENTO IMPRESO ES COPIA NO CONTROLADA"