

 electroperu NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	MATERIA		NÚMERO DE NORMA
	ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA		NP-046-R2
DISTRIBUCIÓN: D, DS, DA, G, P, C, A, R, GL, GC, GI, PM, PT, CO, CC, AL, AH, AC, AT, AI, RC, RE	NORMA QUE REEMPLAZA	FECHA DE EMISION	APROBACIÓN
	NP-046-R1	18 JUN. 2015	

1. OBJETIVO

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

2. BASE LEGAL

- Resolución de Dirección Ejecutiva N°080-2013/DE-FONAFE, publicada el 03/10/2013.
- Directiva de Gestión de FONAFE, aprobada mediante Acuerdo de Directorio N°001-2013/006-FONAFE de fecha 13/06/2013, y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 070-2013-PCM que modifica el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicado el 14/06/2013.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública, publicada el 03/08/2002.
- Ley N° 27927 Ley que modifica la Ley N° 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada el 04/02/2003.
- Decreto Supremo N° 043-2003-PCM Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicado el 24/04/2003.
- Decreto Supremo N° 072-2003-PCM Aprueba el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicado el 07/08/2003.
- Decreto Supremo N° 095-2003-PCM Modifica el Art. 2° del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobada por D.S. N°072-2003-PCM, publicado el 28/11/2003.
- Decreto Supremo N° 033-2014-EM "Aprueban Texto Único de Procedimientos Administrativos de ELECTROPERU S.A", publicado el 05/10/2014.

3. ALCANCE

La presente Norma es de aplicación a todas las áreas de la empresa.

4. DEFINICIONES BÁSICAS

TÉRMINO	DEFINICIÓN
Acceso a la información pública:	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.
Denegatoria del acceso a la información pública:	Facultad de la entidad pública 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.



 electroperu NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	MATERIA		NÚMERO DE NORMA
	ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA		NP-046-R2
DISTRIBUCIÓN: D, DS, DA, G, P, C, A, R, GL, GC, GI, PM, PT, CO, CC, AL, AH, AC, AT, AI, RC, RE	NORMA QUE REEMPLAZA	FECHA DE EMISION	APROBACIÓN
	NP-046-R1	18 JUN. 2015	

TÉRMINO	DEFINICIÓN
Funcionario Poseedor de la Información:	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.
Funcionario Responsable de la Entrega de la Información	Trabajador designado mediante Resolución del Titular de la Entidad, encargado de atender la entrega de información solicitada a la empresa
Información pública:	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.
Tasa por acceso a información pública:	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.
Unidad de recepción:	Área administrativa o persona encargada en cada sede de recibir los documentos y solicitudes que se presentan a la empresa.

5. DESARROLLO

5.1 Funcionarios responsables:

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

5.2 Obligaciones de los funcionarios:

Los trabajadores de la empresa incurren 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.

Obligaciones del Funcionario Responsable de la Entrega de la Información	Obligaciones del Funcionario Poseedor de la Información
<ul style="list-style-type: none"> Atender las solicitudes de acceso a la información en los plazos establecidos por Ley. Requerir la información al área que la haya 	<ul style="list-style-type: none"> Identificar, ubicar y proporcionar la información solicitada por el funcionario responsable. En caso existan dificultades que le impidan cumplir

 electroperu NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	MATERIA		NÚMERO DE NORMA
	ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA		NP-046-R2
DISTRIBUCIÓN: D, DS, DA, G, P, C, A, R, GL, GC, GI, PM, PT, CO, CC, AL, AH, AC, AT, AI, RC, RE	NORMA QUE REEMPLAZA	FECHA DE EMISION	APROBACIÓN
	NP-046-R1	18 JUN. 2015	

Obligaciones del Funcionario Responsable de la Entrega de la Información	Obligaciones del Funcionario Poseedor de la Información
<p>creado u obtenido, o que la tenga en su posesión o control (de no contar con ella).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Poner a disposición del solicitante la liquidación del costo de reproducción. • Entregar la información previa cancelación de los costos de reproducción por el solicitante de ser el caso. • Preparar los informes acerca de las solicitudes de información atendidas y no atendidas y remitirlos al FONAFE. • Recibir los recursos de apelación interpuestos contra la denegatoria total o parcial del pedido de acceso a la información y elevarlos a la Gerencia General. • Disponer la notificación de la resolución de Gerencia General, según sea el caso, por la cual se resuelve la impugnación. • 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. • Mantener permanentemente actualizado un archivo sistematizado de la información que haya tramitado. 	<p>con el requerimiento de información deberá informar de esta situación por escrito al funcionario responsable, a través de cualquier medio idóneo para este fin.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. En los supuestos en los que la información sea secreta o reservada, deberá incluir en su informe el código correspondiente, de acuerdo a los establecido en el literal c) del artículo 21° del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. • 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. • 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. • Conservar la información de acceso restringido que obre en su poder. • 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.



5.3 Procedimiento de atención del Requerimiento de Información Pública:



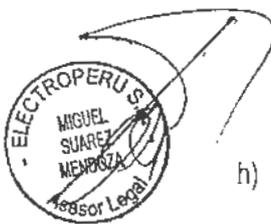
- a) Todo requerimiento de información será dirigido al Funcionario Responsable de la Entrega de Información, generando una Hoja de Ruta especial, denominada "Transparencia", la cual registrará la fecha de inicio de atención de la misma.
- b) La Hoja de Ruta del requerimiento de información que llegue por escrito, será generada en el área de recepción previa verificación de los siguientes datos:
 - Nombre
 - DNI o RUC
 - Dirección donde se remitirá la Información requerida
 - Asunto del que trata la Información Solicitada

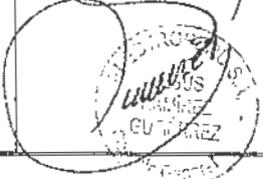
 electro NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	MATERIA		NÚMERO DE NORMA
	ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA		NP-046-R2
DISTRIBUCIÓN: D, DS, DA, G, P, C, A, R, GL, GC, GI, PM, PT, CO, CC, AL, AH, AC, AT, AI, RC, RE	NORMA QUE REEMPLAZA	FECHA DE EMISION	APROBACIÓN
	NP-046-R1	18 JUN. 2015	

- Detalle de la Información Solicitada

Luego adjuntará el documento y lo derivará al Funcionario Responsable de la Entrega de Información, para continuar con su proceso de atención.

- c) La Hoja de Ruta del requerimiento de información que llegue vía correo electrónico, es decir por el Correo Corporativo POSTMAST de la empresa, se generará en la Sub Gerencia en la cual labora el Funcionario Responsable de la Entrega de Información.
- d) Los requerimientos de información serán derivados por el Funcionario Responsable de la Entrega de la Información, 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 Funcionario Responsable de la Entrega de la Información, para que éste pueda entregarla al solicitante dentro de los plazos previstos en la presente norma interna (ver Anexo N° 1).
- 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 Funcionario Responsable de la Entrega de la Información, si es necesario solicitar una prórroga del plazo por 05 días hábiles adicionales –indicando las razones que hagan inusualmente difícil reunir la información–; a fin que el solicitante sea notificado de esta prórroga hasta el sexto día de presentada su solicitud.
- 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 Funcionario Responsable de la Entrega de la Información, quien luego de la verificación correspondiente hará la remisión del mismo al solicitante previa cancelación de los costos de reproducción, de ser el caso. Para estos efectos, el Funcionario Responsable de la Entrega de la Información 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 Funcionario Responsable de la Entrega de la Información, indicando las razones y el plazo de tal consideración, a fin de que éste remita la respuesta al solicitante.



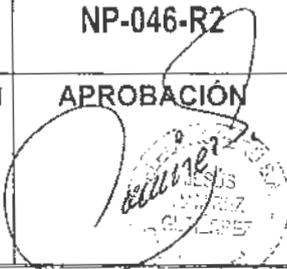
 electro NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	MATERIA		NÚMERO DE NORMA
	ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA		NP-046-R2
DISTRIBUCIÓN: D, DS, DA, G, P, C, A, R, GL, GC, GI, PM, PT, CO, CC, AL, AH, AC, AT, AI, RC, RE	NORMA QUE REEMPLAZA	FECHA DE EMISION	APROBACIÓN
	NP-046-R1	18 JUN. 2015	

- 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) El Funcionario Responsable de la Entrega de la Información se encargará de elevar el recurso de apelación a la Gerencia General, quien deberá resolver dentro de los 10 días hábiles siguientes de interpuesto el recurso.
- k) La atención de requerimientos de información que se rigen por procedimientos no contemplados en la presente norma, deberá ser coordinada previamente con el Funcionario Responsable de la Entrega de la Información, para su respectivo registro estadístico, y atendida de acuerdo a lo establecido en dichos procedimientos. En caso dichos procedimientos no prevean la forma de su atención, esta deberá ser atendida de acuerdo a lo establecido en la presente norma.
- l) 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 Funcionario Responsable de la Entrega de la Información de manera inmediata, en cumplimiento de los plazos establecidos, bajo responsabilidad.
- m) El Funcionario Responsable de la Entrega de la Información llevará la estadística correspondiente a las respuestas de atención de los requerimientos presentados y mantendrá un Archivo o Base de Datos de las mismas.

6. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1 Los Gerentes y Sub Gerentes de las áreas son los responsables de clasificar la documentación que obran en sus archivos, asimismo dicha documentación deberá ser clasificados en información secreta, reservada y confidencial, observando lo normado en la Ley de Transparencia y su Reglamento [literal e) del artículo 3°].
- 6.2 Los Gerentes y Sub Gerentes de las áreas deberán informar al Funcionario Responsable de la entrega de la información, sobre la información clasificada en virtud a lo establecido en la Ley de Transparencia y su Reglamento [literal e) del artículo 3°].
- 6.3 La empresa denegará la atención a solicitudes de información que se encuentren expresamente relacionadas con las excluidas por Ley.
- 6.4 Las respuestas a los requerimientos de información podrán ser suministradas via correo electrónico o de manera impresa, en copia simple o certificada; o según se solicite y sea técnicamente factible.
- 6.5 Las respuestas a requerimientos de información se darán en un plazo no mayor de siete (07) días útiles; plazo que se podrá prorrogar en forma excepcional por cinco (05) días útiles adicionales, de mediar circunstancias que hagan inusualmente difícil reunir la información solicitada. En este caso, se deberá comunicar al solicitante por escrito, antes



 electro NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	MATERIA		NÚMERO DE NORMA
	ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA		NP-046-R2
DISTRIBUCIÓN: D, DS, DA, G, P, C, A, R, GL, GC, GI, PM, PT, CO, CC, AL, AH, AC, AT, AI, RC, RE	NORMA QUE REEMPLAZA	FECHA DE EMISION	APROBACIÓN
	NP-046-R1	18 JUN. 2015	

del vencimiento del primer plazo, las razones por las que se hará uso de tal prórroga, de no hacerlo se considera denegado el pedido.

- 6.6 El plazo de atención a las consultas o solicitudes de información estará sujeto a la naturaleza y factibilidad de los mismos.
- 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 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

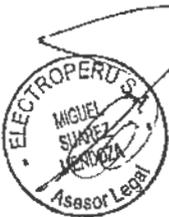
El incumplimiento de la atención de los requerimientos solicitados por el público, está sujeto a la aplicación de las sanciones establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública – Ley N° 27806 –, y su Reglamento.

8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

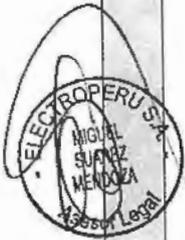
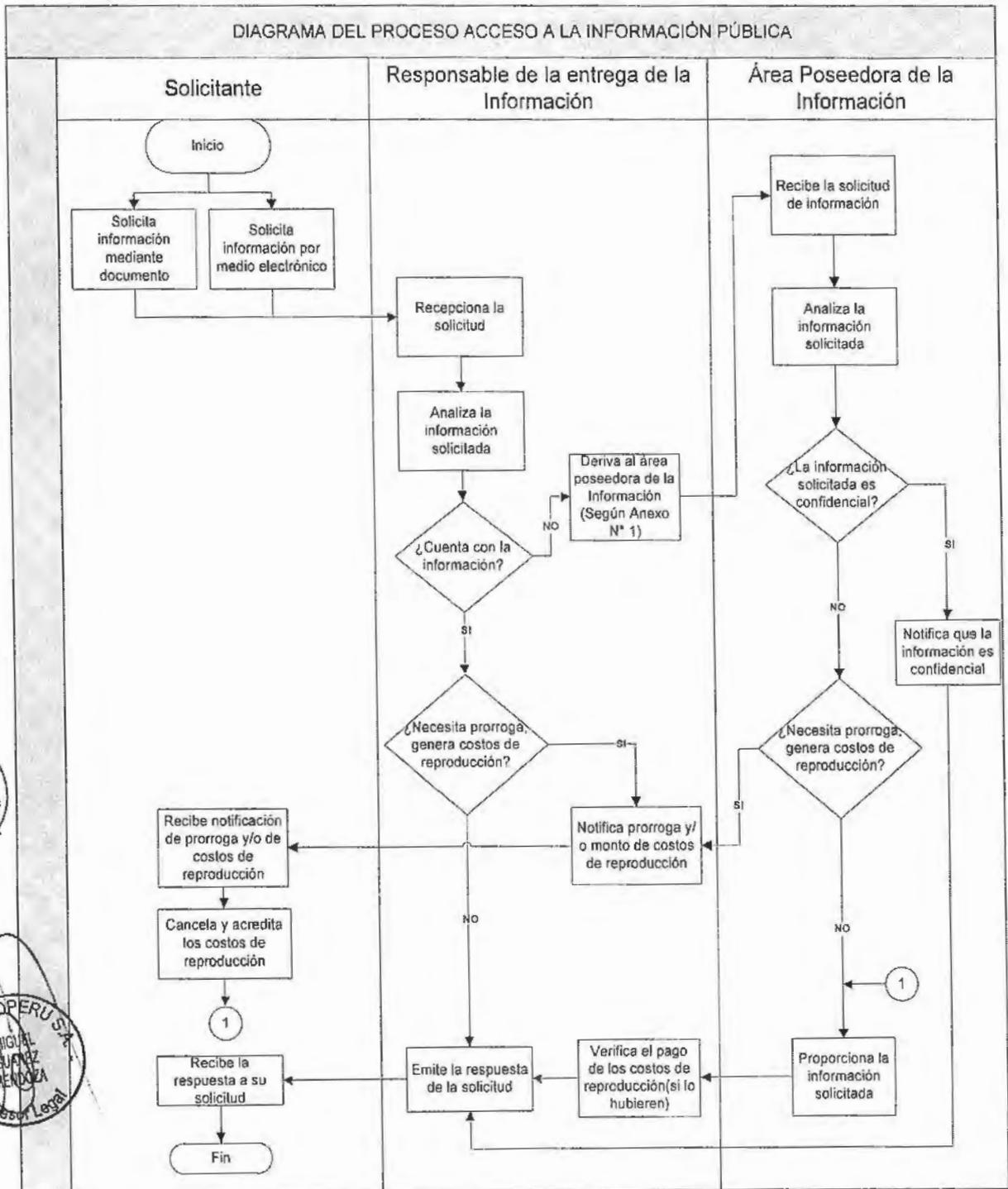
La Sub Gerencia de Planificación y Control queda encargada de la difusión de la presente Norma.

9. CONTROL DE CAMBIOS

- Se ha modificado la base legal en cuanto al numeral 4: Definiciones Básicas, punto 5.1: Funcionarios Responsables; 5.2 Obligaciones de los Funcionarios y el punto 5.3 Requerimiento de Información Pública, de acuerdo al Decreto Supremo N° 070-2013-PCM publicado el 14.06.2013 en el peruano.
- Asimismo, se ha modificado el punto 6. Disposiciones y el Diagrama de Proceso de Acceso a la Información Pública.



 electroperu NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	MATERIA		NÚMERO DE NORMA
	ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA		NP-046-R2
DISTRIBUCIÓN: D, DS, DA, G, P, C, A, R, GL, GC, GI, PM, PT, CO, CC, AL, AH, AC, AT, AI, RC, RE	NORMA QUE REEMPLAZA	FECHA DE EMISION	APROBACIÓN
	NP-046-R1	18 JUN. 2015	



 electro NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	MATERIA		NÚMERO DE NORMA
	ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA		NP-046-R2
DISTRIBUCIÓN: D, DS, DA, G, P, C, A, R, GL, GC, GI, PM, PT, CO, CC, AL, AH, AC, AT, AI, RC, RE	NORMA QUE REEMPLAZA	FECHA DE EMISION	APROBACIÓN
	NP-046-R1	18 JUN. 2015	

ANEXO N° 1

Las Consultas y Solicitudes de información, se derivarán conforme se indica:

- Gerencia de Producción, los temas relacionados a:
 Operación y Mantenimiento de las instalaciones y equipos de generación
 Recursos Hídricos
 Manejo y Control Ambiental
 Seguridad Integral en los Centros de Producción
 Sistema Integrado de Gestión
 Otros temas afines
- Gerencia Comercial, los temas referidos a:
 Comercialización de Energía
 Clientes y suministros
 Operación y Despacho de energía en el SEIN
 Calidad del Servicio
 Otros temas afines
- Gerencia de Proyectos, los temas referidos a:
 Programa de Estudios y Obras
 Estudios de Impacto Ambiental y servidumbres
 Otros temas afines
- Gerencia de Administración y Finanzas, los temas referidos a:
 Tesorería
 Recursos Humanos
 Logística
 Informática
 Asuntos Contables
 Otros temas afines
- Asesoría Legal, los temas referidos a:
 Procesos Tributarios administrativos
 Procesos Judiciales
 Otros temas afines
- Sub Gerencia de Imagen Institucional y Responsabilidad Social, temas referidos a:
 Donaciones
 Relación con las comunidades aledañas al CPM



 electro S.A. NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	MATERIA		NÚMERO DE NORMA
	ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA		NP-046-R2
DISTRIBUCIÓN: D, DS, DA, G, P, G, A, R, GL, GC, GI, PM, PT, CO, CC, AL, AH, AC, AT, AI, RC, RE	NORMA QUE REEMPLAZA	FECHA DE EMISION	APROBACIÓN
	NP-046-R1	18 JUN. 2015	

Relaciones públicas
 Otros temas afines

- Sub Gerencia de Planificación y Control, temas referidos a:
 Plan Estratégico y Operativo
 Buen Gobierno Corporativo y Control Interno
 Otros temas que corresponden al área o afines

