



PROCEDIMIENTO MPR-002-CNR
ATENCION DE REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN SOLICITADOS POR EL
ACCIONISTA

CONTROL DE VERSIONES

Documento que sustenta el cambio	Versión	Acuerdo de	Nro.	Fecha de Aprobación	Fecha de Vigencia
MEMO N° 05956-2018-G-CMACHYO (21/04/2018)	01	Directorio	206-2018	14/04/2018	21/04/2018
		Notas de la Versión: Primera versión			

ACTUALIZADO POR:	REVISADO POR:
Oficial de cumplimiento normativo	Dpto. de Gestión de Procesos y Proyectos

1. OBJETIVO

Establecer el marco de actividades para la atención oportuna de los requerimientos de información solicitados por el Accionista a la CMAC HUANCAYO S.A., en adelante la Caja.

2. ALCANCE

Las disposiciones del presente procedimiento son aplicables para todas las Unidades Orgánicas de la Caja.

3. BASE LEGAL

- Ley General de Sociedades Ley N° 26887.
- Ley General del Sistema Financiero y del Sistema de Seguros y Orgánica de la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP Ley N° 26702 – Artículo 183°.
- Decreto Supremo N° 157-90-EF, Ley del Sistema de Cajas Municipales de Ahorro y Crédito.
- Ley N° 30607 Ley que modifica y fortalece el funcionamiento de las Cajas Municipales de Ahorro y Crédito (CMAC)

4. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES

- **Accionista:** Municipalidad Provincial de Huancayo, en tanto, no existan otros aportantes al capital social de la Caja.
- **Junta General de Accionistas:** Sesión de Concejo Municipal que se realiza con el objeto de cumplir con la convocatoria del Directorio de la Caja, de acuerdo al Estatuto de esta última.
- **Requerimiento de información:** Para el alcance del presente procedimiento nos referimos a la solicitud o carta que pueda presentar el Accionista solicitando información.

5. RESPONSABLES

- Accionista
- Presidente del Directorio
- Miembros del Directorio
- Gerencia Mancomunada
- Oficial de cumplimiento normativo
- Jefe de Unidad Orgánica que corresponda
- Asistente de directorio

6. REFERENCIAS:

- Política para la Seguridad de la Información
- Reglamento Interno del Directorio.
- Procedimiento MPR-021-SEG Rotulado y Protección de la Información.

7. FORMULARIOS Y/O FORMATOS USADOS


CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	EJEMPLARES	DESTINATARIO
-----	No tiene		

Restringida: Está prohibida la reproducción total o parcial del contenido de este documento sin permiso escrito de la CMAC HUANCAYO S.A.

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD (Q: De mayor análisis y revisión - S: Automatizada)	
Accionista	I.	<p><u>DE LA RECEPCIÓN DEL REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN:</u></p> <p>1. Presenta en horario de oficina al asistente de directorio el requerimiento de información dirigido al presidente del directorio, mediante solicitud escrita, adjuntando el Anexo N° 01 del presente procedimiento.</p> <p><u>NOTA:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ El requerimiento de información del Accionista deberá estar respaldado en un acuerdo adoptado por el Concejo Municipal con las formalidades que exige la Ley Orgánica de Municipalidades. Los pedidos realizados por el alcalde o los regidores de manera individual no son considerados voluntad del Accionista. ✓ El Anexo N° 01, se encuentra disponible en la página web de la Caja, a fin de que sea descargado por el Accionista.
Asistente de directorio	S	2. Recibe el requerimiento de información, registra y deriva de forma inmediata al presidente del directorio.
Presidente del Directorio		3. Toma conocimiento del requerimiento de información y lo agenda para su revisión en sesión de Directorio.
Miembros del Directorio	Q	<p>4. Revisan el requerimiento de información y de considerarlo necesario solicitan opinión al oficial de cumplimiento normativo.</p> <p><u>Si consideran No solicitar opinión al oficial de cumplimiento normativo</u></p> <p>5. Derivan a la Gerencia Mancomunada para la atención respectiva, consignando el plazo.</p> <p>Continúa actividad 11</p>
Oficial de cumplimiento normativo	Q	<p><u>Si consideran solicitar opinión al oficial de cumplimiento normativo</u></p> <p>6. Revisa los límites del requerimiento de información y verifica previa a la atención lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si el pedido de información versa sobre un punto a ser tratado en la Junta General de Accionistas, dentro del marco de sus competencias. • Si la información requerida cuenta con acuerdo de Concejo Municipal trasladado por el alcalde al presidente del directorio de la Caja. • Si la información versa sobre temas de competencia de la Junta General de Accionistas. • Si el pedido de información no perjudica el interés social. <p><u>NOTA:</u> La Caja estará obligada a atender los requerimientos de información sólo si se cumple lo señalado en el Artículo 130° de la Ley General de Sociedades.</p> <p>7. Emite dentro de los cinco (5) días hábiles (y siempre antes de la realización de la Junta General de Accionistas) opinión favorable o desfavorable sobre el requerimiento de información.</p> <p><u>Si la opinión es favorable:</u></p> <p>8. Comunica vía informe al presidente del directorio para que derive a la Gerencia Mancomunada y sea atendido el requerimiento.</p>

Restringida: Está prohibida la reproducción total o parcial del contenido de este documento sin permiso escrito de la CMAC HUANCAYO S.A.

		ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN POR EL ACCIONISTA	
		VERSIÓN 01	
RESPONSABLE	ACTIVIDAD (Q: De mayor análisis y revisión - S: Automatizada)		
Presidente del Directorio	9.	Toma conocimiento de la opinión favorable y deriva a la Gerencia Mancomunada para la atención del requerimiento de información en el plazo establecido. Continua actividad 11	
Oficial de cumplimiento normativo	10.	<p><u>Si la opinión es desfavorable:</u></p> <p>Comunica vía informe al presidente del directorio los motivos por los cuales no es procedente la atención del requerimiento a fin de que tal aspecto se ponga de conocimiento por la Gerencia Mancomunada a al Accionista través de una carta.</p> <p>NOTA: Si la opinión es desfavorable porque no hay Junta General de Accionistas convocada o porque existiendo la proximidad de la Junta General de Accionistas, la información solicitada no es materia de la agenda de la Junta, la Gerencia Mancomunada mediante carta deberá comunicar al Accionista esta circunstancia a efectos de que esta solicite la convocatoria a una Junta General de Accionistas para tratar sobre una agenda vinculada a la información solicitada.</p> <p>Fin</p>	
Gerencia Mancomunada	<p>II. DE LA ATENCIÓN DEL REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN:</p> <p>11. Remite consignando el plazo al jefe de Unidad Orgánica que corresponda para atender el requerimiento de información.</p> <p>NOTA: La información será brindada antes de la realización de la Junta General de Accionistas que tratará sobre una Agenda vinculada a la información solicitada.</p>		
Jefe de Unidad Orgánica que corresponda	Q	12. Revisa el requerimiento de información, prepara la información y remite a la Gerencia Mancomunada en el plazo establecido, señalando el tipo de información al que pertenece de acuerdo a la clasificación establecida en el procedimiento MPR-021-SEG Rotulado y Protección de la Información.	
Gerencia Mancomunada	S	13. Recibe la información solicitada, genera la carta de respuesta al Accionista con copia al asistente de directorio y remite en el plazo establecido. NOTA: La información brindada podrá ser entregada en medio físico, magnético o electrónico para lo cual se tomará en cuenta el tratamiento de la información señalado en la Política para la Seguridad de la Información.	
Asistente de directorio		14. Archiva el cargo de entrega del requerimiento de información adjuntando los sustentos respectivos, de ser el caso. Fin. ---000---	

9. DISEÑO DE FORMULARIOS Y/O FORMATOS

No tiene.

Restringida: Está prohibida la reproducción total o parcial del contenido de este documento sin permiso escrito de la CMAC HUANCAYO S.A.		
MPR-002-CNR	Página 4 de 5	Aprobado por Acuerdo de Directorio N° 206-2018 Vigente desde el 21 de abril del 2018

10. ANEXOS

ANEXO N° 01
DECLARACIÓN DE CONFIDENCIALIDAD DE INFORMACIÓN

Yo, con
DNI en mi calidad
..... reconozco,
suscribo y me comprometo al cumplimiento del presente compromiso de confidencialidad de información frente a conflicto de intereses e incompatibilidad de funciones, en base a las siguientes estipulaciones.

PRIMERO. - El presente compromiso dejo constancia que he tomado conocimiento que la información solicitada a la Caja Huancayo no es incompatible ni contradictorias con las funciones que ejerzo como.....

SEGUNDO. - Me comprometo a realizar mis funciones de manera diligente y responsable durante el tiempo de permanencia en dicho cargo, además de abstenerme de participar de decisiones concernientes a temas sujetos a posibles conflictos de interés, el mismo que constará en Actas del Consejo Municipal.

TERCERO. - Me comprometo a mantener la más estricta confidencialidad y no divulgación de la identidad y de la información solicitadas, siendo que las mismas será utilizada estrictamente para el cumplimiento de las obligaciones correspondientes.

CUARTO. - Adoptaré las máximas medidas de seguridad para asegurar lo señalado, actuando diligentemente para evitar la pérdida, robo o sustracción, asimismo, me comprometo a no reproducir, modificar, hacer pública o divulgar a terceros la información objeto del presente acuerdo sin previa autorización escrita y expresa del Directorio de la Caja Huancayo, aun después de cesar en mis funciones.

QUINTO. - Sin perjuicio de lo estipulado el Acuerdo no se aplicará cuando:

- a) La información se encontrará en el dominio público en el momento de su conocimiento o, una vez conocida la información, esta acceda al dominio público sin infracción de ninguna de las estipulaciones del presente Acuerdo.
- b) La legislación vigente o un mandato judicial exija su divulgación. En ese caso, se notificará a los involucrados de tal eventualidad.

SEXTO. - El presente Compromiso entrará en vigor en el momento de la firma, extendiendo su vigencia hasta después de dos años finalizada la relación con la Caja o, en su caso, en tanto su revelación no dañe a la Caja o al denunciante.

Huancayo, a los días del mes del año

.....
Firma, Nombres y Apellidos
DNI:

Restringida: Está prohibida la reproducción total o parcial del contenido de este documento sin permiso escrito de la CMAC HUANCAYO S.A.