



**MPR-005-GDC ATENCION DE REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN  
SOLICITADOS POR EL ACCIONISTA**

**DATOS DE LA VERSIÓN**

Documento que sustenta el cambio	Versión	Acuerdo de	Nro.	Fecha de Aprobación	Fecha de Vigencia
Memorandum N° 03222-2024-G-CMACHYO	04	Comité de Gerencia	0216-2024	09/02/2024	06/03/2024
		Cambios Mínimos Cambios realizados por alineamiento a normativa vigente.			
<b>RESPONSABLE DE ACTUALIZACIÓN</b>	Oficial de cumplimiento normativo				
<b>RESPONSABLE DE REVISIÓN</b>	Dpto. de Gestión de Procesos				

**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. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD (Q: De mayor análisis y revisión - S: Automatizada)	CONSIDERACIONES IMPORTANTES
<b>I. DE LA RECEPCIÓN DEL REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN:</b>		
Accionista	1. Presentar 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>✓ 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.</p> <p>✓ El Anexo N° 01, se encuentra disponible en la página web de la Caja, a fin de que sea descargado por el Accionista.</p>
Asistente de directorio	S 2. Recibir el requerimiento de información, registrar y derivar de forma inmediata al presidente del directorio.	
Presidente del Directorio	3. Tomar conocimiento del requerimiento de información y agendar para su revisión en sesión de Directorio.	
Miembros del Directorio	<p>Q 4. Revisar el requerimiento de información y de considerarlo necesario solicitar opinión al oficial de cumplimiento normativo.</p> <p><u>Si consideran No solicitar opinión al oficial de cumplimiento normativo</u></p> <p>5. Derivar a la Gerencia Mancomunada para la atención respectiva, consignando el plazo.</p> <p>Continúa actividad 11</p>	
Oficial de cumplimiento normativo	<p>Q <u>Si consideran solicitar opinión al oficial de cumplimiento normativo</u></p> <p>6. Revisar los límites del requerimiento de información y verificar.</p>	<p>✓ 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>✓ Se verificará previa a la atención lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Si el pedido de información versa sobre un punto a ser tratado en la Junta General de Accionistas, dentro del marco de sus competencias.</li> <li>○ Si la información requerida cuenta con acuerdo de Concejo Municipal trasladado por el alcalde al presidente del directorio de la Caja.</li> <li>○ Si la información versa sobre temas de competencia de la Junta General de Accionistas.</li> <li>○ Si el pedido de información no perjudica el interés social.</li> </ul>

RESPONSABLE	ACTIVIDAD (Q: De mayor análisis y revisión - S: Automatizada)	CONSIDERACIONES IMPORTANTES
Oficial de cumplimiento normativo	<p>7. Emitir 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. <u>Si la opinión es favorable:</u></p> <p>8. Comunicar vía informe al presidente del directorio para que derive a la Gerencia Mancomunada y sea atendido el requerimiento.</p>	
Presidente del Directorio	<p>9. Tomar conocimiento de la opinión favorable y derivar a la Gerencia Mancomunada para la atención del requerimiento de información en el plazo establecido. Continua actividad 11</p>	
Oficial de cumplimiento normativo	<p><u>Si la opinión es desfavorable:</u></p> <p>10. Comunicar vía informe al presidente del directorio en un plazo que no exceda los 5 días hábiles, 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 al Accionista.</p> <p>Fin</p>	<p>✓ 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>✓ Se comunicará al accionista a través de una carta como máximo 02 días hábiles después de la orden de respuesta por parte del directorio.</p>
<b>II. DE LA ATENCIÓN DEL REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN:</b>		
Gerencia Mancomunada	<p>11. Remitir consignando el plazo al jefe de Unidad Orgánica que corresponda para atender el requerimiento de información.</p>	<p>✓ 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	<p>Q 12. Revisar el requerimiento de información, preparar la información y remitir a la Gerencia Mancomunada en el plazo establecido, señalando el tipo de información al que pertenece.</p>	<p>✓ Se señalará el tipo de información de acuerdo al MPR-026-CTR Rotulado y protección de la información.</p>
Gerencia Mancomunada	<p>S 13. Recibir la información solicitada, generar la carta de respuesta al Accionista con copia al asistente de directorio y remitir en el plazo establecido.</p>	<p>✓ 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 <b>Manual Del Sistema De Gestión De Seguridad De La Información Y Ciberseguridad (SGSI-C)</b>.</p>
Asistente de directorio	<p>14. Archivar el cargo de entrega del requerimiento de información adjuntando los sustentos respectivos, de ser el caso. Fin.</p> <p style="text-align: center;">---000---</p>	

**7. FORMULARIOS Y/O FORMATOS USADOS**

No tiene

**8. DISEÑO DE FORMULARIOS Y/O FORMATOS**

No tiene.

**9. 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 de 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:

#### 10. REFERENCIAS:

- Manual Del Sistema De Gestión De Seguridad De La Información Y Ciberseguridad (SGSI-C).
- Manual de Gobierno Corporativo
- Reglamento Interno del Directorio.
- MPR-026-CTR Rotulado y Protección de la Información.

#### 11. CONTROL DE VERSIONES

Documento que sustenta el cambio	Versión	Acuerdo de	Nro.	Fecha de Aprobación	Fecha de Vigencia
Memo N° 12641-2020-G-CMACHYO (08/10/2020)	01	Comité de Gerencia	1310-2020	07/10/2020	10/10/2020
		<b>Nota de la Versión:</b> Primera versión que deroga el procedimiento MPR-002-CNR Atención de Requerimientos de Información solicitados por el Accionista			
Memo N° 3532-2021-G-CMACHYO (22/03/2021)	02	Comité de Gerencia	313-2021	01/03/2021	01/04/2021
		<b>Nota de la Versión:</b> Cambio mínimo por modificación en alineamiento a códigos. <u>DE:</u> PROCEDIMIENTO MPR-006-GDC ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS INFORMACION SOLICITADOS POR EL ACCIONISTA <u>POR:</u> PROCEDIMIENTO MPR-005-GDC ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS INFORMACION SOLICITADOS POR EL ACCIONISTA			
Memorándum N° 06739-2023-G-CMACHYO (24/03/2023)	03	Comité de Gerencia	0433-2023	24/03/2023	27/03/2023
		<b>Cambios mínimos:</b> - Se hicieron modificaciones a las consideraciones importantes a nivel de las actividades 6,9 y 11. - Se agrego el Manual de Gobierno Corporativo como referencia.  Se realizaron las modificaciones en atención a las observaciones vertidas en la <b>Carta N° 11661-2022-G-CMACHYO</b> por parte de la unidad de auditoria interna			