



Agrobanco

Servicios Financieros para el Perú Rural



CIRCULAR

TRANSPARENCIA EN LA GESTIÓN DE AGROBANCO

CÓDIGO: CIR-057-03

ELABORACIÓN : Departamento de Organización y Métodos

REVISIÓN : Gerencia de Asesoría Jurídica y Cumplimiento
Gerencia de Administración, Operaciones y Finanzas
Oficialía de Cumplimiento Normativo
División de Logística
Departamento de Imagen

APROBACIÓN : Gerencia General
23/06/2021

VIGENCIA 24/06/2021

BITÁCORA DE CAMBIOS

Actualiza do Por:	N° de Versió n	Fecha de Vigencia	Área(s) Solicitante(s)	Área(s) Impactada(s)	N° de Página Modificada	Descripción del Cambio
Guiliana Silva	02		Departamento de Imagen/Área de Asesoría Jurídica y Cumplimiento/ Oficialía de Cumplimiento Normativo	Todo el Banco	Todas	<ul style="list-style-type: none"> - Se adiciona la Directiva N° 006-2016-CG/GPROD, el Decreto Legislativo N° 1353, el Decreto Supremo N° 019-2017-JUS, Directiva Corporativa de Gestión Empresarial de FONAFE, Resolución de Dirección Ejecutiva N° 023-2018/DE-FONAFE, Ley N° 29596 y el Decreto Legislativo N° 1416, como marco legal. - Se incorporan el numeral 6.1 términos y definiciones. - Se establece los lineamientos para la designación del responsable del portal de transparencia estándar y al responsable de entrega de la información, de conformidad con la normativa de transparencia. - Se establecen lineamientos sobre las excepciones y costos de reproducción de la información requerida. - Se establecen nuevas responsabilidades del Gerente General, Responsable del Portal de


						<p>Transparencia y Propietario de la Información.</p> <ul style="list-style-type: none">- Se precisa que Los nombres del Responsable del Portal de Transparencia y del Responsable de Entrega de la Información deberán figurar en la página de inicio del Portal y en el apartado referido al acceso a la información.- Se precisa que todos los actos administrativos, actos de administración interna y documentos que deban publicarse en el Portal de Transparencia Estándar, deberán consignar un artículo, cláusula o nota en la que se señale expresamente que existe la obligación de publicar el acto o documento en dicho portal y el plazo para realizar dicha acción.- Se precisa que cada unidad orgánica deberá designar a un coordinador para el oportuno cumplimiento de la publicación de la información.- El Responsable del Portal de Transparencia realizará el seguimiento de la actualización de la información, siendo necesario que el colaborador responsable
--	--	--	--	--	--	--

						<p>notifique cada vez que realice una actualización.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se establecen los plazos para la entrega de información. - Se actualiza el procedimiento para actualizar el portal de transparencia. - Se incorpora el numeral de sanciones. - Se actualizan los anexos 1 y 2.
Andrea Beltrán	03	24/06/2021	División de Logística	Todo el Banco	6, 12 y 19	<ul style="list-style-type: none"> - Se modifica el Marco Legal - Se establece que para las contrataciones no existe obligatoriedad de señalar el plazo de publicación, pues se encuentran sujetas al cronograma de las Bases. - Se especifica que la aplicación de las sanciones está sujeta a lo establecido en la normativa interna y legislación vigente.

ORIGINAL FORMAL

ÍNDICE

I.	OBJETIVO	6
II.	MARCO LEGAL	6
III.	ÁMBITO DE APLICACIÓN	7
IV.	CLASIFICACIÓN DEL PROCESO Y DE LA INFORMACIÓN	7
V.	DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍAS	7
VI.	LINEAMIENTOS GENERALES	8
6.1.	NORMATIVIDAD DEL ESTADO Y POLÍTICA DE AGROBANCO	8
6.2.	RESPONSABILIDADES	9
6.3.	NORMATIVA SOBRE PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTÁNDAR	11
6.4.	NORMATIVA SOBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN, CONSERVACIÓN Y CONFIDENCIALIDAD	13
6.5.	DEL REGISTRO DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN:	15
6.6.	PROCEDIMIENTO	15
6.1.	PROCEDIMIENTOS PARA ACTUALIZAR EL PORTAL DE TRANSPARENCIA	15
6.2.	PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN	16
6.7.	SANCIONES	19
VII.	ANEXOS	19

	CIRCULAR TRANSPARENCIA EN LA GESTIÓN DE AGROBANCO	Código	CIR-057-03
		Página 6 de 19	

I. OBJETIVO

Comunicar las políticas internas y las disposiciones legales en materia de transparencia de información, impartidas por las entidades que regulan la actividad del Banco.

II. MARCO LEGAL

- Directiva N° 001-2017-PCM/SGP, Lineamientos para implementación del Portal de Transparencia Estándar en las Entidades de la Administración Pública. Aprobada con Resolución Ministerial N° 035-2017-PCM.
- Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- **Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.**
- Directiva N° 006-2016-CG/GPROD, “Implementación y Seguimiento a las recomendaciones de los informes de auditoría y su Publicación en el Portal de Transparencia Estándar de la Entidad” Resolución de Contraloría N°120-2016-CG.
- 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.
- Decreto Supremo N° 019-2017-JUS, “Aprueban el Reglamento del 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”.
- Directiva Corporativa de Gestión Empresarial de FONAFE, aprobada mediante Acuerdo de Directorio N° 003-2018/006-FONAFE y **modificada mediante acuerdos de Directorio N° 002-2018/011-FONAFE y N° 003-2021/003-FONAFE.**
- Resolución de Dirección Ejecutiva N° 023-2018/DE-FONAFE del 02 de abril de 2018 Lineamientos de transparencia en la gestión de las Empresas bajo el ámbito de FONAFE.
- Ley N° 29596, Ley que viabiliza la ejecución del Programa de Re-estructuración de la deuda agraria (PREDA) y complementarias, por la que se excluye a **Agrobanco** de las normas y reglamentos del Sistema Nacional de Presupuesto y de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Legislativo N° 1416 – Decreto Legislativo que fortalece el Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública que tiene por objeto fortalecer el mencionado Tribunal y para implementar progresivamente el procedimiento administrativo electrónico en última instancia administrativa.

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN


El presente documento tiene alcance a todo el personal que interviene directa o indirectamente en los procesos de transparencia en la gestión de **Agrobanco**.

IV. CLASIFICACIÓN DEL PROCESO Y DE LA INFORMACIÓN

PROPIETARIO DEL PROCESO		ÁREA DE ADMINISTRACIÓN, OPERACIONES Y FINANZAS	
MACROPROCESO	ESTRATEGICO	PROCESO	GOBIERNO CORPORATIVO
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN		NO PUBLICA	
		DE USO INTERNO	

V. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍAS

- **FONAFE:** Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado.
- **Información Confidencial:** La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LTAIP) establece qué es información confidencial: En el primer caso, se trata de información cuyo contenido sea “consejos, recomendaciones u opiniones producidas como parte del proceso deliberativo y consultivo previo a la toma de una decisión de gobierno”. La excepción no opera si la información es pública y también cuando el Gobierno Regional o el Gobierno Local en sus decisiones hacen expresa referencia a dicha información (LTAIP, art. 17.1). En el segundo caso, el secreto bancario, tributario, comercial, industrial, tecnológico y bursátil (LTAIP, art. 17.2 y art. 2.5 de la Constitución). En el tercer caso, la información relacionada a “investigaciones en trámite” con motivo del ejercicio de la potestad sancionadora por parte de la administración pública (LTAIP, art. 17.3). En el cuarto caso, la información que asesores jurídicos o abogados del gobierno regional o del gobierno local ha preparado u obtenido para defender el interés de la gestión local o regional. En el quinto caso, la información referida a los datos personales que, de ser públicos, puedan revelar la intimidad personal o familiar. También, la información referida a la salud personal. (LTAIP, art. 17,5 y art. 2, inc. 7 de la Constitución). • Además, las materias exceptuadas por la Constitución o por una ley, aprobada por el Congreso de la República (LTAIP, art. 17,6).
- **PCM:** Presidencia del Consejo de Ministros.
- **Portal del Estado Peruano - PEP:** Es un sitio web cuyo objetivo es ofrecer al usuario, de forma fácil e integrada, el acceso a una serie de recursos y de información de las instituciones del estado.
- **Portal de Transparencia Estándar – PTE:** Es el portal de transparencia de las entidades de la Administración Pública, en el cual se publica información obligatoria mediante formatos estándares.

	CIRCULAR TRANSPARENCIA EN LA GESTIÓN DE AGROBANCO	Código	CIR-057-03
		Página 8 de 19	

- **Responsable del Portal de Transparencia:** Persona encargada de monitorear la actualización y publicación de información en el Portal de **Agrobanco**.
- **Responsable de la Entrega de Información:** Persona encargada de atender los requerimientos de información presentados ante **Agrobanco** en virtud de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, dentro de los plazos establecidos por ley.
- **SEGDI:** Secretaría de Gobierno Digital.

VI. LINEAMIENTOS GENERALES

6.1. Normatividad del Estado y Política de **Agrobanco**

El Estado, como parte de su modernización, promueve la transparencia de información en las entidades públicas, considerando el hecho que los ciudadanos estén informados sobre la gestión pública, contribuye a constituir un estado democrático.

Agrobanco, alineado con la modernización del Estado, y en su rol de desarrollo del sector agropecuario y su bancarización, tiene considerado la transparencia de información como uno de sus principios. Este principio, se aplica en:

- La Gestión de Conducta de Mercado y la Atención al Usuario, aprobado por el Directorio, se elabora y aplica en base al Reglamento de Gestión de Conducta de Mercado del Sistema Financiero de la SBS, aplicable a todas las entidades financieras.
- El Portal de Transparencia Estándar en la página web, con información ingresada, de acuerdo a los formatos estándares para las entidades públicas bajo el ámbito de FONAFE.
- El acceso a la información pública y la información complementaria, adicional al contenido en el Portal de Transparencia Estándar.

Agrobanco está obligado a mantener actualizada la información que se registra en el Portal de Transparencia Estándar.

Agrobanco debe designar mediante Resolución de Gerencia General, al Responsable del Portal de Transparencia Estándar y al Responsable de Entrega de la Información de conformidad con la normativa de Transparencia. La designación debe ser publicada en el diario oficial “El Peruano” y comunicada al FONAFE en un plazo que no exceda de los cinco (5) días hábiles contados a partir de la designación. La comunicación a FONAFE deberá incluir los siguientes datos de los responsables: Cargo, teléfono (s) y dirección electrónica.

6.2. Responsabilidades

a. **Gerente General:** Como máxima autoridad de **Agrobanco** tiene las siguientes responsabilidades:


- Adoptar medidas necesarias que permitan garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información pública dentro de su competencia funcional.
- Designar mediante resolución de Gerencia General, al funcionario Responsable de Entregar la Información de acceso al público y al funcionario Responsable de la elaboración y actualización del Portal de Transparencia Estándar.
- Designar a los encargados de clasificar la información de **Agrobanco** para su consecuente publicación en el Portal de Transparencia Estándar.
- Disponer se adopten medidas de seguridad que permitan un adecuado uso y control de seguridad de la información de acceso restringido.
- Implementar las normas internas y mecanismos que permitan el debido cumplimiento de la presente Circular y de las normas que conforman su base legal.

b. **Responsable de Entregar la Información:** Tiene las siguientes responsabilidades:

- Atender las solicitudes de acceso a la información dentro de los plazos establecidos por Ley.
- Requerir la información a las Unidades Orgánicas propietarias de la información solicitada.
- Poner a disposición de los solicitantes el costo de reproducción de la información solicitada.
- Entregar la información al solicitante previa verificación de la cancelación del costo de reproducción.

c. **Responsable del Portal de Transparencia:** Tiene las siguientes responsabilidades:

- Solicitar a las unidades orgánicas poseedoras de información, la designación de coordinadores quienes son responsables de proveer la información necesaria para el oportuno cumplimiento de actualización del Portal de Transparencia Estándar.
- Recabar información a ser difundida en el Portal de Transparencia Estándar de acuerdo con lo establecido en los Anexos 1 y 2.
- Vigilar que se mantenga actualizada la información contenida en el Portal, de acuerdo a los plazos establecidos en la Directiva N° 001-2017-PCM/SGP y en el Lineamiento de Transparencia en la Gestión de las empresas bajo el ámbito

	CIRCULAR TRANSPARENCIA EN LA GESTIÓN DE AGROBANCO	Código	CIR-057-03
		Página 10 de 19	

de FONAFE y señalando la fecha de la última actualización para el caso de la información complementaria.

- Gestionar las credenciales ante la SEGDI, para los trabajadores encargados de subir información al Portal de Transparencia Estándar, así como de coordinar su inhabilitación al cese del personal.

d. Responsable de la clasificación de la Información:

- El responsable y sus actividades están establecidos en la Política de Información y el Reglamento de Seguridad de la Información.

e. Propietario de la Información: Trabajador responsable de clasificar la Información, asignar al custodio de la Información y definir qué trabajadores deberán tener permisos de acceso a la Información de acuerdo a sus funciones y competencias, en coordinación con el Oficial de Seguridad de la Información y el Responsable del Portal de Transparencia Estándar, resguardando las medidas de seguridad aplicables para proteger los activos de Información.


Sobre la entrega de Información es responsable de:

- Brindar la información que le sea requerida por el Responsable de Entregar la Información.
- Elaborar los informes correspondientes cuando la información solicitada tenga carácter de secreta, reservada y/o confidencial.
- Verificar la autenticidad de la información que entrega.
- Mantener un inventario actualizado de la información de acceso al público que obre en su poder.
- Conservar la información reservada o confidencial que obre en su poder.

Sobre la Información para el Portal de Transparencia es responsable de:

- Publicar de manera oportuna la información en el Portal de Transparencia según el detalle del Anexo 1 y 2.
- Hacer llegar la información al Responsable del Portal de Transparencia Estándar para su oportuna publicación.

Las personas designadas como coordinadores de su área – indicadas en los Anexos 1 y 2, incurrir en falta grave laboral al incumplir con sus funciones de no remitir, coordinar o actualizar la información dentro de los plazos establecidos, según las funciones que realicen.

	CIRCULAR TRANSPARENCIA EN LA GESTIÓN DE AGROBANCO	Código	CIR-057-03
		Página 11 de 19	

6.3. Normativa sobre Portal de Transparencia Estándar

Agrobanco, bajo el ámbito de supervisión del FONAFE, y como entidad estatal está obligado a contar con un Portal Institucional, el cual contendrá un enlace al Portal de Transparencia Estándar correspondiente a **Agrobanco**.

Los nombres del Responsable del Portal de Transparencia y del Responsable de Entrega de la Información deberán figurar en la página de inicio del Portal y en el apartado referido al acceso a la información.

a. Portal de Transparencia Estándar

El enlace del Portal de Transparencia Estándar debe estar ubicado en el lado derecho superior del Portal Institucional de **Agrobanco**, conforme a lo señalado en el artículo 6° de la Directiva N° 001-2017-PCM/SGP.

Se debe publicar el aplicativo web del Portal de Transparencia Estándar con la información correspondiente a **Agrobanco** en cumplimiento de la Ley de Transparencia, su Reglamento y Modificatorias, así como en la Resolución Ministerial N° 035-2017-PCM “Lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las Entidades de la Administración Pública” o norma que la modifique o sustituya y el Lineamiento del Transparencia en la Gestión de las empresa bajo el ámbito de FONAFE. La información a publicar se encuentra detallada en el Anexo 1 de la presente circular.

Cada elemento de esta estructura podrá estar vinculado a su vez a las secciones internas o archivos del Portal de **Agrobanco** que contengan la información requerida.

En la sección de información adicional de cada rubro temático del Portal de Transparencia Estándar, **Agrobanco** deberá publicar información complementaria conforme a lo señalado en el Anexo 2 de la presente circular.

b. Información Complementaria:

Se debe publicar la información que se detalla en el Anexo 2 de la presente circular.

El registro y la actualización de la información de transparencia se realizarán en el Portal del Estado Peruano (PEP) (www.peru.gob.pe) y/o en el Portal de Transparencia Estándar administrado por la SEGDI de la Presidencia del Consejo de Ministros (PCM).

La información pública debe estar ordenada y sustentada mínimamente tomando en cuenta lo señalado en la Directiva vigente de la PCM y en los Lineamientos del FONAFE Anexos 1 y 2. En el caso que, **Agrobanco** no esté obligado a contar con determinada información, debe incorporarse una hoja con la indicación “*No aplicable*”. En el caso que se considere que determinada información no es necesario reportar en el periodo, deberá incorporar una hoja que señale “*No corresponde reportar en el periodo*”. En ambos casos debe indicarse el motivo de la no publicación con el sustento técnico y/o legal que corresponda para la evaluación posterior de FONAFE. Para la información disponible existe la obligación de publicar el acto o documento en el Portal de Transparencia Estándar en el plazo establecido.

Todos los actos administrativos, actos de administración interna y documentos que deban publicarse en el Portal de Transparencia Estándar, deberán consignar un artículo, cláusula o nota en la que se señale expresamente que existe la obligación de publicar el acto o documento en dicho portal y el plazo para realizar dicha acción. **La consignación del artículo, cláusula o nota podrá estar contenido en la sección del título o encabezado o pie de página donde se publican los documentos relacionados. Para el caso de las Contrataciones de bienes y servicios, no aplica la obligación de señalar el plazo de publicación, pues se sujeta al cronograma de las Bases, las mismas que se publican en la página web del Banco.**

Para el oportuno cumplimiento de la publicación de la información de transparencia, cada unidad orgánica responsable de la información, deberá designar a un coordinador, quien tendrá relación directa con el responsable designado para el cumplimiento de las obligaciones de actualización de información en el Portal de Transparencia Estándar.

La información publicada en las secciones de información adicional y las señaladas en los Anexos 1 y 2 debe contar con datos históricos de los dos (2) años anteriores al año actual

Agrobanco debe cumplir con la publicación de la información en el Portal de Transparencia Estándar dentro de los diez (10) días calendario siguientes luego de cumplido el periodo de publicación de la información indicado en la Directiva vigente de la PCM y los anexos 1 y 2

Los responsables de actualizar la información en el Portal de Transparencia Estándar, deben realizar el seguimiento y evaluación de la actualización a través del módulo de administración del portal. Dicha acción se realiza en los plazos establecidos por la Directiva vigente de la PCM.

FONAFE revisará el Portal de Transparencia Estándar de **Agrobanco**, a efectos de verificar el cumplimiento de la publicación de la información señalada por la Directiva vigente de la PCM sobre lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar así como en los Anexos 1 y 2.

La revisión y asignación de puntaje de cumplimiento se realizara tomando en cuenta la periodicidad de publicación indicada en la Directiva vigente de la PCM así como en los anexos 1 y 2. En el caso que el período sea menor a un (1) mes, la revisión se hará en forma mensual.

Luego de la revisión y evaluación de FONAFE, elaborará el ranking mensual de desempeño de las empresas y entidades que se publicará, hasta el último día hábil del mes siguiente, en el portal web de FONAFE ([www.fonafe.gob.pe.](http://www.fonafe.gob.pe)) basado en el criterio de transparencia en la gestión que se evidencia con el cumplimiento de publicación de la información requerida.

6.4. Normativa sobre Acceso a la Información, conservación y confidencialidad


En adición a la información publicada en el Portal de Transparencia Estándar de **Agrobanco**, se debe proporcionar a la ciudadanía en general la información que estos soliciten. Se podrá negar las solicitudes de información, cuando se trate de información que se especifica en el artículo 15 de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, cuando **Agrobanco** no cuente con la información solicitada o cuando el **Agrobanco** no sea competente, en cuyo caso se deberá encausar la solicitud hacia la entidad obligada o hacia la que posea la información (de conocerla) en un plazo máximo de dos (2) días hábiles, más el término de la distancia.

Se considera información confidencial a:

- a. La información protegida por el secreto bancario, tributario, comercial, industrial, tecnológico y bursátil.
- b. La información referida a los datos personales cuya publicidad constituya una invasión de la intimidad personal y familiar. La información referida a la salud personal, se considera comprendida dentro de la intimidad personal.

Se aplica a **Agrobanco** la Ley N° 26702, Ley General del Sistema Financiero y del Sistema de Seguros y Orgánica de la Superintendencia de Banca y Seguros, respecto de la conservación de su documentación, la cual deberá mantenerse por un plazo no menor de diez (10) años.

Se clasifica la documentación en confidencial, secreta y reservada (de corresponder), conforme a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y lo regulado en la Política de Información de **Agrobanco**,

	CIRCULAR TRANSPARENCIA EN LA GESTIÓN DE AGROBANCO	Código	CIR-057-03
		Página 14 de 19	

Asimismo, conforme a lo establecido en la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales, el derecho de acceso a la información pública no podrá ser ejercido respecto de información referida a datos personales.

Agrobanco debe establecer las medidas de seguridad necesaria que garanticen el adecuado uso y acceso restringido a la información confidencial, secreta y reservada, en concordancia con lo establecido en la Política de Seguridad de Información.

El funcionario encargado de brindar información pública debe remitir a FONAFE un informe anual sobre las solicitudes y pedidos de información atendidos y no atendidos, en función a los requerimientos y formatos dispuestos por la PCM. Este informe deberá ser remitido a FONAFE en un plazo que no exceda los veinte (20) días calendario posterior al último día del año reportado.


El solicitante que requiera la información deberá abonar solamente el importe correspondiente a los costos de reproducción de la información requerida. El monto de la tasa será el establecido en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de Agrobanco.

De las excepciones

Los casos establecidos en los artículos 15, 16 y 17 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, son los únicos en los que se puede limitar el derecho al acceso a la información pública, por lo que deben ser interpretados de manera restrictiva por tratarse de una limitación a un derecho fundamental. No se puede establecer por una norma de menor jerarquía ninguna excepción a la presente Ley.

La información contenida en las excepciones señaladas en los artículos 15, 16 y 17 son accesibles para el Congreso de la República, el Poder Judicial, el Contralor General de la República; el Defensor del Pueblo y el Superintendente de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones.

Para estos efectos, el Congreso de la República sólo tiene acceso mediante una Comisión Investigadora formada de acuerdo al artículo 97 de la Constitución Política del Perú y la Comisión establecida por el artículo 36 de la Ley N° 27479. Tratándose del Poder Judicial de acuerdo a las normas que regulan su funcionamiento, solamente el juez en ejercicio de sus atribuciones jurisdiccionales en un determinado caso y cuya información sea imprescindible para llegar a la verdad, puede solicitar la información a que se refiere cualquiera de las excepciones contenidas en este artículo. El Contralor General de la República tiene acceso a la información contenida en este artículo solamente dentro de una acción de control de su especialidad. El Defensor del Pueblo tiene acceso a la información en el

	CIRCULAR TRANSPARENCIA EN LA GESTIÓN DE AGROBANCO	Código	CIR-057-03
		Página 15 de 19	

ámbito de sus atribuciones de defensa de los derechos humanos. El Superintendente de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones tiene acceso a la información siempre que ésta sea necesaria para el cumplimiento de las funciones de la Unidad de Inteligencia Financiera del Perú - UIF-Perú.

El ejercicio de estas entidades de la administración pública se enmarca dentro de las limitaciones que señala la Constitución Política del Perú.

6.5. Del Registro de solicitudes de información:

El funcionario designado por el Gerente General como Responsable de entregar la Información pública tiene la obligación de llevar un Registro de Solicitudes, en el que deberá consignar la siguiente información:

- a. Fecha de presentación de la solicitud.
- b. Nombre del solicitante.
- c. Información solicitada.
- d. Tiempo en el que se atendió la solicitud.
- e. Tipo de respuesta que se brindó y, de ser el caso, las razones de la denegatoria.
- f. Razones del retardo en la entrega, de ser el caso.
- g. Observaciones

6.6. Procedimiento

6.1. Procedimientos para actualizar el portal de transparencia

a. Portal de Transparencia Estándar


En los Anexos 1 y 2 se detalla la estructura, la frecuencia con la que esta información debe ser actualizada, y el colaborador responsable.

Cada colaborador responsable contará con un administrador de usuario y contraseña para el registro y actualización de la información, que será proporcionado por la SEGDI.

El Responsable del Portal de Transparencia realizará el seguimiento de la actualización de la información, siendo necesario que el colaborador responsable notifique cada vez que realice una actualización.

El registro y actualización del Portal de Transparencia Estándar se realizará, dentro de los diez (10) días calendario posterior a la fecha del periodo a reportar.

En el caso de los responsables que no cuenten con usuario y contraseña, deberán remitir la información la División de Procesos y TI, indicando de

	CIRCULAR TRANSPARENCIA EN LA GESTIÓN DE AGROBANCO	Código	CIR-057-03
		Página 16 de 19	

manera clara la sección y/o link que se debe actualizar con copia al Responsable del Portal de Transparencia.

El requerimiento de credenciales (usuario y contraseña) será canalizada por el Responsable del Portal de Transparencia, quien solicitará y coordinará a la SEGDI la generación y envío de las credenciales, teniendo en consideración que el envío se realizará directamente al colaborador responsable. El colaborador responsable, luego de recibida las credenciales, deberá notificar al Responsable del Portal de Transparencia.

b. Información Complementaria

En el Anexo 2 se detalla la estructura, la frecuencia con la que esta información debe ser actualizada, y el colaborador responsable, realizándose las siguientes actividades del proceso:


- El colaborador encargado de brindar la información, la remitirá a la División de Procesos y TI, dentro de los diez (10) días calendario, posterior a la fecha del periodo a reportar, indicando de manera clara la sección y/o link que se debe actualizar con copia al Responsable del Portal de Transparencia.
- Una vez actualizada la información, el responsable encargado de la División de Procesos y TI deberá responder el correo notificando que se realizó la publicación, con copia al Responsable del Portal de Transparencia.

6.2. Procedimiento para la atención de las solicitudes de información

La ciudadanía en general podrá solicitar información a través de comunicación escrita dirigida al Responsable de Entregar la Información, o a través del formulario que se encuentra publicado en el portal de transparencia de la página web de **Agrobanco**.

La solicitud de información debe contener la siguiente información:

- a. Nombres, apellidos completos, documento de identidad, domicilio. Tratándose de menores de edad no será necesaria la presentación del documento de identidad.
- b. De ser el caso, número de teléfono y/o correo electrónico.
- c. En caso la solicitud se presente en la recepción documentaria de **Agrobanco**, firma del solicitante o huella digital, de no saber firmar o estar impedido de hacerlo.

	CIRCULAR TRANSPARENCIA EN LA GESTIÓN DE AGROBANCO	Código	CIR-057-03
		Página 17 de 19	

- d. Expresión concreta y precisa del pedido de información.
- e. En caso el solicitante conozca la dependencia que posea la información, deberá indicarlo en la solicitud.
- f. Opcionalmente, la forma o modalidad en la que prefiere que le sea entregada la información.
- g. Se consideraran válidos los medios de entrega de la información que el solicitante elija en la “Solicitud de Acceso a la Información Pública”, de no precisarse el medio de entrega, la información será remitida vía correo electrónico, de haber el cliente precisado su correo electrónico.

Si el solicitante no hubiese incluido el nombre del funcionario encargado de la entrega de la información o lo hubiera hecho de forma incorrecta, la recepción documentaria de **Agrobanco** deberá canalizar la solicitud al Responsable de Entregar la Información.


Si la solicitud se presenta en cualquiera de las Oficinas de **Agrobanco**, la persona que reciba la solicitud tiene la obligación de remitirla (el original y mediante correo electrónico), a más tardar al día hábil siguiente, bajo responsabilidad.

El Responsable de Entregar la Información debe proceder a la revisión de la solicitud dentro de los dos (2) días hábiles siguientes de su recepción. De advertir la ausencia de alguno de los datos precisados en los incisos a), c) o d) precedente, debe otorgar al solicitante un plazo de dos (2) días hábiles para que proceda a la subsanación; vencido dicho plazo sin haberse procedido con la subsanación, la solicitud se tendrá por no presentada.

El Responsable de Entregar la Información deberá remitir la solicitud al Propietario de la Información con copia al Oficial de Seguridad de la Información, advirtiendo el plazo de entrega.

El Propietario de la Información deberá coordinar con el Oficial de Seguridad de la Información –usando todos los medios posibles (correo, llamada, comunicación personal) – para dar respuesta al Responsable de Entregar la Información en el plazo de un (01) día hábil siguiente de haber recibido la solicitud. En su correo de respuesta, deberá indicar si la información solicitada es de carácter público o no.

- Si la información es de carácter público, previamente revisada por el Oficial de Seguridad de la Información, el Propietario de la Información deberá confirmar al Responsable de Entregar la Información si puede cumplir con

	CIRCULAR TRANSPARENCIA EN LA GESTIÓN DE AGROBANCO	Código	CIR-057-03
		Página 18 de 19	

el plazo establecido o requiere más tiempo. De indicar que necesita más tiempo, deberá justificar en el correo de respuesta.

- Si la Información no es de carácter público, el Propietario de la Información deberá responder (en coordinación con el Oficial de Seguridad de la Información) las razones por las cuales la información no puede entregarse, haciendo referencia al marco normativo y legal vigente.

Si el Oficial de Seguridad de la Información necesita un sustento legal para emitir su respuesta sobre si la información solicitada es pública o no, deberá coordinar con la Gerencia de Asesoría Jurídica y Cumplimiento (quien deberá actuar de manera diligente), usando todos los medios posibles (correo, llamada, comunicación personal) para obtener una respuesta inmediata, tomando en cuenta los plazos establecidos.


Cuando el Propietario de la Información ubique la información solicitada, éste deberá fotocopiarla y revisar cada documento con su Gerencia respectiva y el Oficial de Seguridad de la Información. Cuando la documentación esté lista, el Propietario de la Información deberá entregar la información solicitada de manera física y escaneada al Responsable de Entregar la Información.

El incumplimiento injustificado en la entrega de la información por parte del Propietario de la misma será considerado como falta grave y será sancionado de conformidad con lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo. Asimismo, el no derivar las solicitudes de información en los plazos establecidos también es considerado como falta laboral.

Agrobanco tiene un plazo máximo de diez (10) días hábiles para la entrega respectiva, contados a partir del día siguiente de recibida la solicitud o de subsanada la misma, de ser el caso.

Dicho plazo podrá prorrogarse en forma excepcional y por única vez cuando sea materialmente imposible cumplir con el plazo señalado debido a causas justificadas relacionadas a la comprobada y manifiesta falta de capacidad logística u operativa o de recursos humanos de **Agrobanco** o al significativo volumen de la información solicitada. En ese sentido, el Responsable de Entregar Información deberá comunicar por escrito al solicitante, dentro del plazo de dos (02) días hábiles desde la recepción de la solicitud, las razones por las que hará uso de la prórroga –en forma excepcional por dos (02) días útiles adicionales–, así como la fecha en que se le proporcionará la información solicitada.

Igualmente, en el supuesto que el Propietario de la Información no posea la documentación solicitada pero conozca su ubicación, deberá dar a conocer tal circunstancia al Responsable de Entregar Información. Luego de ello, el

	CIRCULAR TRANSPARENCIA EN LA GESTIÓN DE AGROBANCO	Código	CIR-057-03
		Página 19 de 19	

Responsable de Entregar Información hará extensiva dicha comunicación al solicitante dentro del plazo de los diez (10) días hábiles desde la recepción de la solicitud.

De no mediar respuesta en los plazos previstos o cuando se le deniegue expresamente su solicitud, el solicitante tiene derecho de interponer Recurso de Apelación dentro de los quince (15) días calendarios siguientes de haber sido notificado con la denegatoria o haberse cumplido el plazo para la contestación el cual será presentado ante el Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Dicho Tribunal deberá resolver el Recurso de Apelación en un plazo máximo de diez (10) días hábiles; vencido dicho plazo sin emitir resolución, el solicitante podrá dar por agotada la vía administrativa.

6.7. Sanciones

En caso de que el Propietario de la Información incurra en acciones u omisiones que infrinjan el régimen jurídico de la transparencia y acceso a la información pública, **se podrán imponer las sanciones de acuerdo a lo establecido en el Manual de Procedimientos Sancionador:**

Asimismo, la empresa podrá estar sujeta a una sanción administrativa equivalente a la imposición de una multa en conformidad con lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1353.

VII. Anexos

- Anexo 1 - Información del Portal de Transparencia Estándar.
- Anexo 2 - Información complementaria para el Portal de Transparencia Estándar.