

BANCO DE LA NACIÓN

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA

Normas que aprueba o modifican el TUPA

Aprueba	Decreto Supremo.	126-2010-EF	12/06/2010
Modifica	Resolución Ministerial.	318-2018-EF/10	25/09/2018
Modifica	Resolución del Titular del Organismo Técnico Especializado	004-2018-PCM/SGP	24/10/2018
Modifica	Decreto Supremo.	164-2020-PCM	04/10/2020

ÍNDICE

SECCIÓN N° 1: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	N° 3
1.1 Transparencia y acceso a la información	
• Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control	N° 4
SECCIÓN N° 2: SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD	N° 6
SECCIÓN N° 3: FORMULARIOS	N° 7
Formulario PDF: Solicitud de Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control.	N° 8
SECCIÓN N° 4: SEDES DE ATENCIÓN	N° 9

SECCIÓN N° 1: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control"

Código: PE123299E43

Descripción del Procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita información pública (información creada, obtenida, en posesión o bajo control de una entidad pública), sin expresar la causa de su pedido, y la recibe en la forma o medio solicitado, siempre que asuma el costo de su reproducción física o de manera gratuita cuando se solicite que esta sea entregada por medio virtual. El plazo de atención es de 10 días hábiles, sin embargo, cuando sea materialmente imposible cumplir con el plazo señalado debido a causas justificadas, por única vez la entidad comunica al solicitante la fecha en que proporcionará la información solicitada de forma debidamente fundamentada, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibido el pedido de información.

Requisitos Generales

- 1.- Solicitud presentada vía formulario o documento que contenga la misma información.
- 2.- De corresponder, indicar número y fecha de comprobante de pago, en caso el pago se haya efectuado en la entidad. Si el pago se realizó en el Banco de la Nación, adjuntar copia del comprobante de pago*.

Notas:

- 1.- *Este requisito se presenta posteriormente al ingreso de la solicitud. La entidad a partir del sexto día hábil de presentada la solicitud, pone a disposición del ciudadano el costo de reproducción de la información requerida a cancelar.
- 2.- Solicitud de información dirigida al Responsable de Acceso a la Información Pública. En caso de que este no hubiese sido designado, la solicitud se dirige al funcionario que tiene en su poder la información requerida o al superior inmediato.
- 3.- La solicitud puede ser presentada a través del Portal de Transparencia de la Entidad, de forma personal ante la unidad de recepción documentaria, o a través de otros canales creados para tal fin.
- 4.- La liquidación del costo de reproducción que contiene la información requerida estará a disposición del solicitante a partir del sexto día de presentada la solicitud. En tal supuesto, el ciudadano deberá acercarse a la entidad, cancelar el monto, a efectos que la entidad efectúe la reproducción de la información requerida y pueda poner a disposición la información dentro del plazo establecido legalmente.
- 5.- No se podrá negar información cuando se solicite que esta sea entregada en una determinada forma o medio, siempre que el solicitante asuma el costo que suponga el pedido.
- 6.- En caso de presentación de Recurso de Apelación, el plazo máximo de presentación es de 15 días hábiles, de conformidad al Precedente Vinculante emitido por el Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, según Resolución N° 010300772020. El plazo máximo de respuesta es de 10 días hábiles, contados a partir de la admisibilidad del recurso por el Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, de conformidad con la Tercera Disposición Complementaria Modificatoria del Decreto Supremo N° 011-2018-JUS, que incorpora el artículo 16-B en el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Formularios

Formulario PDF: Solicitud de Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control.
 Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_37001_20201016_115809.pdf
 Url: <https://www.bn.com.pe/transparenciabn/archivos/solicitud-acceso-informacion-publica.pdf>

Canales de Atención

Atención Presencial: Sede Principal del Banco de la Nación (Av.de la Arqueología N°120-San Borja) Agencias del Banco de la Nación a nivel nacional

Atención Virtual: ley27806@bn.com.pe

Pago por derecho de Tramitación

Costo por Reproducción
 Copia simple formato A4
 Monto - S/ 0.10
 Información en CD
 Monto - S/ 1.00
 Información por Correo Electrónico
 Monto - S/ 0.00

Modalidad de pagos

Otras opciones
 Agencia Bancaria:
 Agencias del Banco de la Nación a la cuenta 3610 (comisión, conceptos diferentes, copias por transparencia)

Plazo de atención

Calificación del Procedimiento

SECCIÓN N° 2: SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD

SECCIÓN N° 3: FORMULARIOS

 <p>Banco de la Nación el banco de todos</p>	<p align="center">SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (Texto Único Ordenado de la Ley N° 227806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado mediante Decreto Supremo 021-2019-JUS)</p>	<p align="center">N° DE REGISTRO</p>
<p align="center">FORMULARIO</p>		

I. FUNCIONARIO RESPONSABLE DE ENTREGAR LA INFORMACIÓN

--

II. DATOS DEL SOLICITANTE

<p>APELLIDOS Y NOMBRES / RAZÓN SOCIAL</p>	<p>DNI / LM / CE / OTRO</p>
--	------------------------------------

DOMICILIO

<p>AV/CALLE/JR/PSJ.</p>	<p>N°/DPTO/DISTRITO</p>	<p>URBANIZACIÓN</p>	<p>DISTRITO</p>
--------------------------------	--------------------------------	----------------------------	------------------------

<p>PROVINCIA</p>	<p>DEPARTAMENTO</p>	<p>CORREO ELECTRÓNICO</p>	<p>TELÉFONO</p>
-------------------------	----------------------------	----------------------------------	------------------------

III. INFORMACIÓN SOLICITADA (concreta y precisa del pedido de información)

<p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>

IV. DEPENDENCIA DE LA CUAL SE REQUIERE LA INFORMACIÓN

--

V. FORMA DE ENTREGA LA INFORMACIÓN (marcar con una "X")		VI. MODALIDAD DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN (marcar con una "X")	
<p>COPIA SIMPLE</p>		<p>CORREO ELECTRÓNICO</p>	<p>SE APERSONARÁ PARA SU RECEPCIÓN</p>
<p>CD</p>		<p>OTRO (señalar)</p>	<p>ENVÍO VÍA CORREO ELECTRÓNICO</p>

APELLIDOS Y NOMBRES	FECHA Y HORA DE RECEPCIÓN
----------------------------	----------------------------------

--	--

FIRMA / HUELLA	OBSERVACIONES
-----------------------	----------------------

--	--

SECCIÓN N° 4: SEDES DE ATENCIÓN

SEDES	DIRECCIÓN	HORARIO DE ATENCIÓN
Sede Principal del Banco de la Nación	SAN BORJA - LIMA - LIMA - Avenida de la Arqueología 120	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
Agencias del Banco de la Nación	- - - LIMA METROPOLITANA: https://www.bn.com.pe/canales-atencion/agencia-lima-metropolitana.asp LIMA PROVINCIAS Y DEPARTAMENTOS: https://www.bn.com.pe/canales-atencion/agencia-nivel-nacional.asp	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00. Sábados de 09:00 a 13:00.