

**INFORME**  
**TRANSFERENCIA DE GESTIÓN**  
**DE EMPRESA DEL ESTADO**

**ANEXO N° 4**



**SAN ISIDRO – LIMA – PERÚ**

**SETIEMBRE 2024**

<b>FIRMA DEL TITULAR DE LA EMPRESA</b>
<b>NOMBRES Y APELLIDOS:</b>
<b>CARGO:</b>

La información registrada en el presente informe tiene la condición de declaración jurada y el que  
La información registrada en el presente informe tiene la condición de declaración jurada y el que suscribe se responsabiliza por su contenido y los anexos de las cuatro secciones.

**INFORME DE TRANSFERENCIA DE GESTIÓN DE EMPRESA DEL ESTADO**

**I. RESUMEN EJECUTIVO**

- 1.1 Naturaleza Jurídica y Base Legal.
- 1.2 Objeto Social.
- 1.3 Estructura accionaria. Designación y composición del Directorio.
- 1.4 Síntesis de la gestión e la Empresa.

**II. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCESO DE TRANSFERENCIA DE GESTIÓN DE LA EMPRESA**

- 2.1 Información General de Titular de la Empresa.
- 2.2 Visión, Misión, Valores, Principios, Organigrama, Fundamentos estratégicos.
- 2.3 Situación y contexto que haya potencializado u obstaculizado la consecución de su misión institucional durante el periodo a reportar.
- 2.4 Resultados obtenidos al final de la Gestión
- 2.5 Asuntos de prioritaria atención institucional o agenda pendiente
  - a. Asuntos relevantes y/o urgentes prioritarios de atención de la empresa en curso.
  - b. Recomendaciones para la adecuada continuación de la empresa.

**III. SECCIÓN: TRANSFERENCIA DE GESTIÓN**

- 3.1 Asuntos de prioritaria atención de la gestión de la Empresa.
- 3.2 Servicios Básicos en locales de la Empresa.
- 3.3 Negociación colectiva con los trabajadores de la Empresa.
- 3.4 Instrumentos de gestión de la Empresa en proceso de elaboración.
- 3.5 Conflictos Sociales que afecta a la Empresa.
- 3.6 Gestión Documental.

**IV. ANEXO A: ACTAS Y DOCUMENTO DEL EQUIPO DE TRANSFERENCIA DEL TITULAR SALIENTE (\*)**

- 4.1 Documento de Conformación del Equipo de Transferencia del Titular Saliente
- 4.2 Acta de Instalación del Equipo de Transferencia del Titular Saliente.
- 4.3 Acta de Instalación de la Comisión de Transferencia.

**V. ANEXOS B: INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE TITULARES**

(Ver Anexo N°6)

(\*) La Empresa del Estado incluirá el Anexo A en los casos que el Titular cesa en el cargo.

## I. Resumen Ejecutivo

### 1.1 Naturaleza Jurídica y Base Legal

Agrobanco es una persona jurídica de derecho privado, de capital mixto, sujeta al régimen de la Ley N° 26702, Ley General del Sistema Financiero y del Sistema de Seguros y Orgánica de la Superintendencia de Banca y Seguros; de la Ley General de Sociedades, y de las disposiciones de su Ley de Relanzamiento.

**Ley N° 27603** (Ley de creación del Banco Agropecuario): Es la ley que da origen a Agrobanco, promulgada el 8 de enero de 2002. Establece que su objetivo principal es la promoción del desarrollo agrario, brindando financiamiento a los pequeños y medianos productores.

**Decreto Legislativo N° 1031:** Regula la gestión de las empresas del Estado, estableciendo que deben operar bajo criterios de eficiencia y responsabilidad empresarial. Agrobanco, al ser una entidad bajo el marco de FONAFE, debe cumplir con estas disposiciones.

**Ley N° 30893:** Esta ley establece disposiciones adicionales para la reestructuración de Agrobanco, orientada a reforzar su papel en la inclusión financiera del sector agrario y a reestructurar su funcionamiento financiero y administrativo.

**Estatuto Social del Banco:** Este documento establece la organización interna, funciones y los órganos de gobierno de Agrobanco, alineado a las normativas de FONAFE y las regulaciones del sistema bancario peruano.

### 1.2 Objeto Social

El objeto social de Agrobanco está orientado a impulsar el desarrollo del sector agrario y rural en el Perú, principalmente a través del financiamiento y apoyo técnico a los pequeños y medianos productores agrarios. Su propósito principal es fomentar la inclusión financiera y contribuir a mejorar la productividad del sector agrario, clave para la economía del país.

### 1.3 Estructura accionaria. Designación y composición del Directorio

El **Directorio** de Agrobanco es el órgano colegiado designado por la Junta General de Accionistas, encargado de definir las políticas generales y los objetivos estratégicos del Banco, asegurando que se realicen acciones en beneficio de los accionistas y la sostenibilidad del Banco. Está conformado por cinco (5) miembros: tres (3) propuestos por el Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego (MIDAGRI), uno de los cuales preside el Directorio y otro representa a los pequeños productores agropecuarios organizados; un (1) miembro independiente elegido por concurso público; y dos (2) miembros propuestos por el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF). El Directorio debe garantizar un desempeño eficaz y participativo, promoviendo la pluralidad de opiniones y asegurando que las decisiones se tomen tras una adecuada deliberación en interés del Banco y sus accionistas. Además, velará por el cumplimiento de las disposiciones del Reglamento, del Código de Buen Gobierno Corporativo y de las normas aplicables.

### 1.4 Síntesis de la gestión e la Empresa

Durante los últimos años, la Gerencia Legal y Cumplimiento Normativo ha experimentado mejoras significativas. Entre diciembre de 2020 y diciembre de 2021, la renovación del sub-área procesal con nuevos abogados permitió mejorar la gestión de los procesos judiciales, reduciendo el desorden previo y logrando sentencias menos perjudiciales para el banco. En el periodo 2022-2024, se evidenció un crecimiento notable en el Gobierno Corporativo y la Responsabilidad Social, de acuerdo con las evaluaciones de FONAFE, implementando marcos normativos y acciones concretas. También se formalizaron aumentos de capital por S/ 190,000,000.00 y se inició soporte legal exclusivo al Fondo AGROPERÚ. En 2024, se modificó el contrato de crédito del Banco, aprobado por la SBS, y se adoptó un nuevo Régimen de Poderes conforme al Sistema LBTR. Asimismo, se comenzaron gestiones para implementar módulos informáticos que fortalecerán la función de cumplimiento normativo.

Por el lado de la Gerencia de Gestión y Desarrollo del Talento Humano, el plan de crecimiento del Banco incluyó la descentralización de los procesos de selección, atrayendo los mejores talentos para cubrir vacantes clave y apoyar su expansión. A su vez, se está implementando una evaluación de desempeño según los lineamientos de Fonafe, alineando los objetivos de los puestos con la estrategia del Banco para optimizar procesos. En el marco del Modelo de Gestión Humana Corporativo de Fonafe, se mejoró la evaluación de 39.5 en 2022 a 71.5 en 2023, con la meta de alcanzar 100 puntos para diciembre de 2024. Además, se logró una disminución en las contingencias laborales mediante la reducción de la contratación de locadores y una atención oportuna a los

**2 Información general del proceso de Transferencia de Gestión de la Empresa**

**2.1 Información General de Titular de la Empresa**

Código de la Empresa	200099 (Código de Unidad Ejecutora)		
Nombre de la Empresa	Banco Agropecuario		
Apellidos y nombres del Titular de la Empresa	Percy Edilberto Medina Morales		
Cargo del Titular	Presidente del Directorio.		
Fecha de inicio de gestión	13 de setiembre del 2024	Nro. Documento de Nombramiento/Designación	ACUERDO DE DIRECTORIO N° 001-2024/009-FONAFE
Fecha de cese de gestión (*)		Nro. Documento de Cese de corresponder (*)	
Fecha de inicio del período reportado:	06 de febrero del 2021	Fecha de fin del período reportado:	12 de setiembre del 2024
Fecha de Generación (**):			

(\*) Cuando corresponda.  
 (\*\*) El Aplicativo Informático llenará dicho campo de forma automática al término del proceso.

## 2.2 Visión, Misión, Valores, Principios, Organigrama, Fundamentos estratégicos

Los fundamentos estratégicos de Visión, Misión y Valores de AGROBANCO son los considerados en su último Plan Estratégico Institucional 2022-2026.

### **Visión:**

Ser un banco solvente, confiable y rentable que promueve la inclusión financiera de los pequeños productores agropecuarios a través de las microfinanzas rurales, con servicios digitales y personal comprometido.

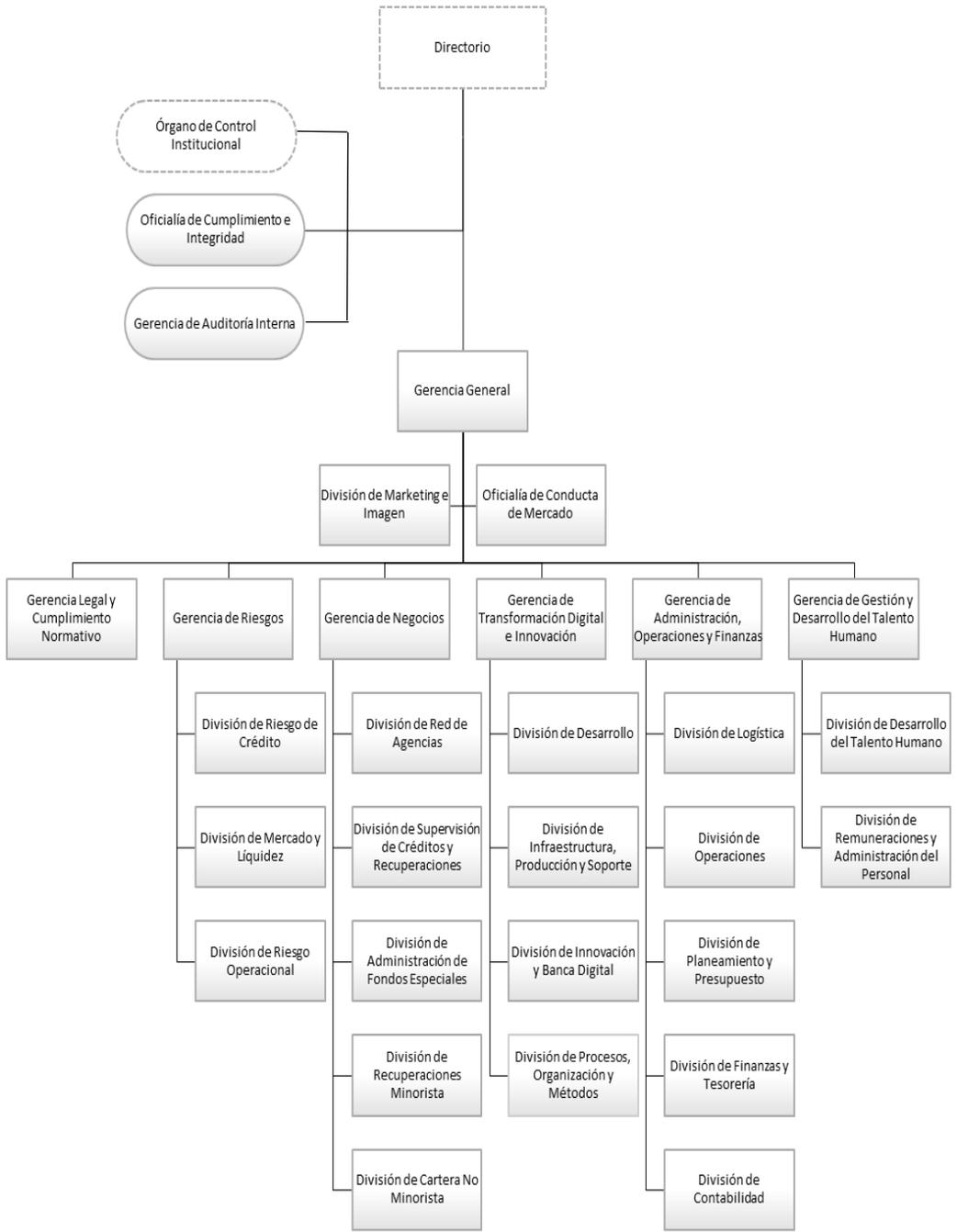
### **Misión:**

Somos un banco que impulsa el crecimiento de los productores de la agricultura familiar, con servicios financieros que facilitan su acceso a oportunidades de desarrollo.

### **Valores:**

- **Compromiso:** Somos una entidad financiera que está comprometida con el desarrollo y crecimiento de nuestros colaboradores y de nuestros clientes, los pequeños productores agropecuarios, a los que servimos a través de nuestra red de agencias en el país y velamos por la sostenibilidad de nuestras iniciativas y el cumplimiento responsable de nuestros compromisos.
- **Excelencia en el servicio:** Desarrollamos de manera íntegra e innovadora servicios financieros que contribuyan al desarrollo de los pequeños productores agropecuarios, asegurando la excelencia en la gestión de nuestros procesos y servicios promoviendo la agilidad, simplicidad y eficiencia.
- **Integridad:** Actuamos basados en principios éticos, siendo consecuentes, honestos y equitativos; tomando decisiones y aplicando principios, políticas y estándares alineados con nuestra identidad y la corporativa. Valoramos la diversidad y la fomentamos como una riqueza para co-crear.
- **Trabajo en equipo:** Generamos un ambiente colaborativo que nos permita avanzar como institución hacia el cumplimiento de nuestros objetivos estratégicos.
- **Innovación:** Promovemos la creatividad y rompemos los paradigmas que permitirán la mejora de nuestros servicios, orientados a la generación de valor, en beneficio de nuestros colaboradores y clientes.
- **Alto desempeño:** Buscamos generar una mayor eficiencia y eficacia en nuestro accionar, a fin de lograr los resultados propuestos. Ello implica que las personas en los diferentes niveles de la organización tienen claro cuáles son sus metas y direccionan sus esfuerzos y recursos hacia el cumplimiento de estas.

**Estructura Orgánica**



Aprobado en Directorio, en Sesión N° 614-2024 del 29 de agosto de 2024, mediante Acuerdo N° 002-09-2024 (II)

**2.3 Situación y contexto que haya potencializado u obstaculizado la consecución de su misión institucional durante el periodo a reportar. (Situación desde el inicio de la gestión a la fecha corte).**

### **Situaciones Positivas**

- La cartera crediticia nueva al cierre de diciembre de 2023 ascendió a S/319.4 millones y al cierre de agosto de 2024 fue de S/378.6 millones, lo que representa un crecimiento del 18.6%. Esto es resultado de una mejor gestión comercial (clientes nuevos, clientes referidos, nuevas hojas de producto y la incursión a nuevas zonas) y un seguimiento continuo del cumplimiento de metas. Asimismo, se presentan un ratio de morosidad de 5.16% al cierre de agosto 2024.
- Agrobanco impulsó las campañas comerciales: Agromujer, Campañas Focalizadas y Rapiagro para productos rentables y de bajo riesgo, lo que permitió otorgar nuevos créditos a los mejores clientes del Banco, reduciendo así el riesgo crediticio de los clientes recurrentes, reduciendo el tiempo de atención y con ello fidelizando a los mejores.
- Se ha implementado una estrategia preventiva mediante reuniones periódicas entre el área procesal, Operaciones y Recursos Humanos. Esto ha permitido abordar consultas sobre casos vigentes, evitar denuncias ante Indecopi y demandas judiciales, y ofrecer soluciones conciliatorias antes de que los problemas escalen.
- Gracias a la estrategia de conciliaciones y transacciones extrajudiciales, se han reducido los costos y plazos asociados a los procesos judiciales. El banco ha alcanzado acuerdos favorables, como pagos menores a los solicitados judicialmente y la minimización de intereses legales.
- Se ha implementado la modificación del Art. 7° del D.L. 1031, logrando el nombramiento de dos directores independientes en el Directorio de AGROBANCO, en línea con las regulaciones de FONAFE.
- Desde 2022, el soporte legal ha facilitado la suscripción de convenios para más de 1,500 organizaciones. Además, se ha implementado un nuevo contrato de crédito con participación digital, alineado con los objetivos de transformación digital del banco.
- En 2023, se llevó a cabo una reestructuración que alineó los equipos de trabajo del Sistema de Control Interno con las normativas de Fonafe y la Contraloría, mejorando la eficiencia del sistema.

### **Limitaciones**

- El no contar con lineamientos brindados por el Consejo Directivo del Fondo AGROPERÚ que contemple la participación de riesgos en el proceso de aprobación, asimismo están sujetos a cambios inesperados de índole presupuestal que limiten el seguimiento y control generando el incremento sustancial del riesgo de la cartera del Fondo, pasando de 18.21% al cierre de noviembre del 2022 a 21.19% al cierre de agosto 2024.
- Presupuesto Anual insuficiente debido al Decreto de Urgencia N° 006-2024 que establece medidas extraordinarias en materia económica y financiera para la sostenibilidad fiscal, el equilibrio presupuestado y la eficiencia del gasto público para los gastos corrientes del Banco que permita tener una adecuada operatividad y generar de manera rápida un mayor volumen de cartera e ingresos.
- Limitaciones vinculadas a la dilatación en la contratación del personal, sobre todo a nivel de la red de negocios (jefes de agencia, oficiales de negocios), lo cual

impacta directamente en el cumplimiento de metas operativas, el crecimiento de la cartera e ingresos financieros.

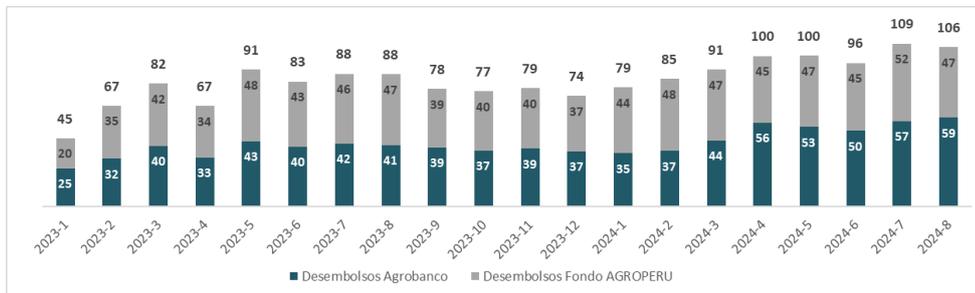
- Procesos burocráticos para la adquisición de determinados bienes y/o servicios como la compra o alquiler de vehículos, alquiler de locales, entre otros; lo que limita la ampliación de la cobertura del servicio del banco.
- Actualmente, el Directorio de AGROBANCO cuenta solo con 4 de los 5 miembros requeridos por el D.L. 1031, lo que afecta el cumplimiento de las disposiciones de gobierno.
- Aunque se han tomado medidas preventivas, las reuniones periódicas continúan identificando situaciones potencialmente conflictivas que podrían escalar si no se manejan adecuadamente.
- Afectación del Decreto de Urgencia 006-2024 en la partida de celebraciones, gastos de viajes y combustibles; las mismas que limitaron la ejecución del plan de clima laboral, la visita de las agencias entre otras actividades planeadas para el 2024.
- Gestión de recursos humanos del Fondo Agroperú limitado al presupuesto otorgado a través del Convenio de Confianza celebrado con el Midagri, nos encontramos en negociación de una nueva comisión de confianza que nivele las remuneraciones del personal del Fondo Agroperu a las remuneraciones que se pagan en Agrobanco.

**2.4 Resultados obtenidos al final de la Gestión.**

**Negocios**

De enero a agosto 2024, Agrobanco ha otorgado créditos por S/ 766.5 MM (S/375.1 MM del Fondo AGROPERU y S/391.4 MM en AGROBANCO) favoreciendo aproximadamente a 73,487 pequeños productores agropecuario (46,310 clientes del Fondo AGROPERU y 27,192 clientes en AGROBANCO con un bono FIFPPA de S/ 45.0 MM).

**Gráfico N° 1: Desembolsos de AGROBANCO y el Fondo AGROPERÚ (S/ MM)**



Cabe precisar que las colocaciones de AGROBANCO presentaron un crecimiento constante en el tiempo, pasando de un promedio mensual de S/ 35.3 MM en el ejercicio 2022 a S/ 48.9 MM de enero a agosto 2024, impulsado por la implementación de nuevas estrategias comerciales (elaboración de nuevas hojas de producto y la incursión a nuevas localidades mediante la apertura de nuevas

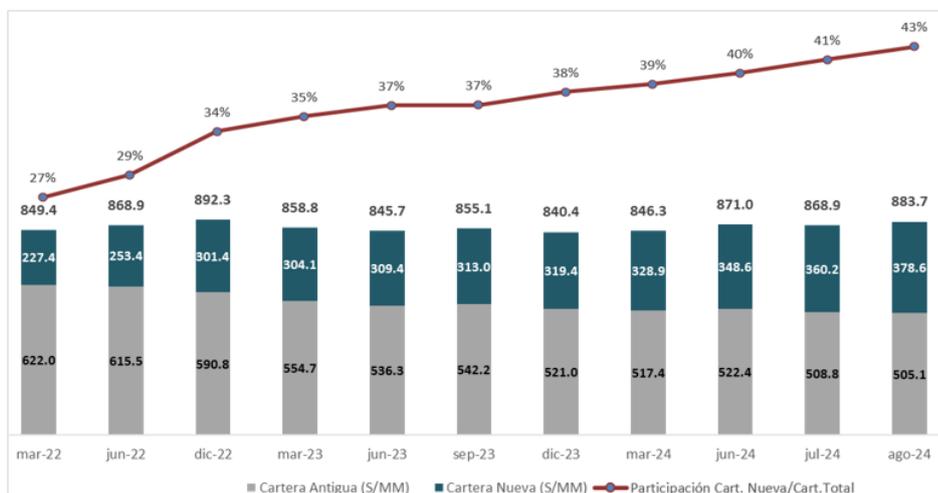
agencias y contratación de más oficiales de negocios, oficiales de riesgos y asistentes de operaciones)

**Cuadro N° 1: Desembolsos brutos Agrobanco (S/ MM)**

Mes	Año 2022	Año 2023	Año 2024
Enero	20.8	25.4	<b>35.5</b>
Febrero	31.0	31.8	<b>36.9</b>
Marzo	34.5	40.3	<b>43.8</b>
Abril	33.2	32.5	<b>55.8</b>
Mayo	36.9	43.5	<b>53.0</b>
Junio	35.9	39.9	<b>50.4</b>
Julio	38.4	41.9	<b>56.9</b>
Agosto	41.7	40.8	<b>59.1</b>
Septiembre	42.4	39.2	
Octubre	37.7	37.1	
Noviembre	38.0	38.5	
Diciembre	32.6	36.9	
<b>Total</b>	<b>423.2</b>	<b>447.9</b>	<b>391.4</b>
<b>Promedio</b>	<b>35.3</b>	<b>37.3</b>	<b>48.9</b>
<b>Crecimiento vs 2022</b>		<b>5.8%</b>	<b>38.7%</b>

Respecto a la cartera antigua deteriorada, se mantiene una tendencia decreciente gracias a la adecuada gestión de las cobranzas y recuperaciones; así como a la transferencia de cartera al Fondo AgroPerú realizada en febrero 2023 por el monto de S/ 24.3 MM. Asimismo, se han realizado reprogramaciones a clientes afectados por conflictos sociales y fenómenos climáticos. En relación con la cartera nueva, en agosto 2024, la cartera ha experimentado un incremento de S/59.3 MM (18.6%) en comparación con diciembre 2023, esto es resultado de una mejor gestión comercial orientada a al cumplimiento de metas y un seguimiento continuo mediante reuniones semanales.

**Gráfico N° 2: Evolución de la Cartera por temporalidad en Agrobanco**

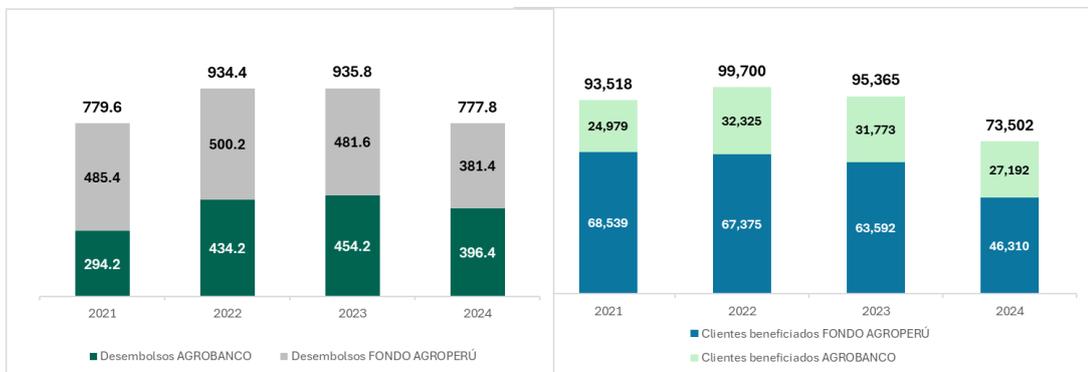


Agrobanco expandió su red de atención abriendo nuevos puntos de atención, pasando de tener 25 agencias y 57 puntos de atención en el 2022 a 38 agencias y 76 puntos de atención a agosto 2024 beneficiando a 73,487 pequeños productores.

**Finanzas**

Desde enero 2024 a agosto 2024, Agrobanco ha otorgado créditos por S/ 777.8 MM correspondiente al Fondo AGROPERU el monto de S/ 381.4 MM y a AGROBANCO el valor de S/ 396.4 MM favoreciendo a 73,502 pequeños productores agropecuario (46,310 clientes del Fondo AGROPERU a una tasa de 3.5% y 27,192 clientes en AGROBANCO con un bono FIFPPA acumulado de S/ 45.6 MM).

**Gráfico N° 1: Desembolsos Agrobanco y AgroPerú**



*Nota: El año 2024 contempla desembolsos de enero a agosto 2024*

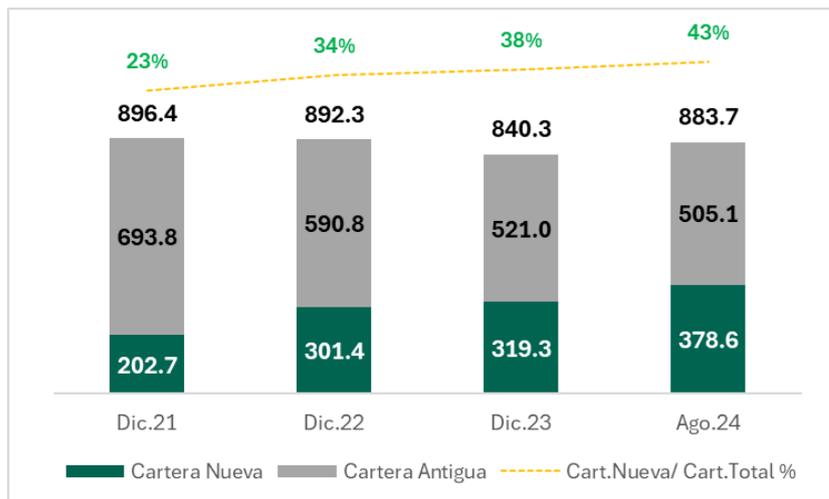
Las colocaciones de AGROBANCO presentaron un crecimiento constante en el tiempo, pasando de un promedio mensual en el ejercicio 2021 de S/ 24.5 MM a S/ 49.6 MM en promedio de enero a agosto de 2024. Cabe señalar que las colocaciones desde abril 2024 han superado los S/ 50.0 MM cifras muy por encima a lo obtenido en los tres años previos; incluso al cierre de agosto 2024 se desembolsó un monto cercano a los S/ 60.0 MM.

**Cuadro N° 1: Desembolsos brutos Agrobanco (S/ MM)**

Mes	Año 2021	Año 2022	Año 2023	Año 2024
Enero	10.5	21.1	25.9	34.6
Febrero	15.9	31.9	32.4	37.5
Marzo	19.9	35.4	41.2	45.2
Abril	20.0	35.5	33.0	56.3
Mayo	21.2	37.5	43.4	54.0
Junio	16.2	35.9	40.8	51.2
Julio	27.8	40.0	41.9	57.6
Agosto	30.2	41.5	41.1	59.9
Setiembre	31.5	43.8	40.6	
Octubre	33.3	38.6	37.0	
Noviembre	33.7	38.5	39.6	
Diciembre	34.0	34.6	37.4	
<b>TOTAL</b>	<b>294.2</b>	<b>434.2</b>	<b>454.2</b>	<b>396.4</b>
<b>Promedio</b>	<b>24.5</b>	<b>36.2</b>	<b>37.8</b>	<b>49.6</b>

La cartera antigua ha mantenido una tendencia decreciente pasando de S/ 693.8 MM en diciembre 2021 a S/ 505.1 MM en agosto 2024 menor en S/ 188.6 MM resultado de las estrategias aplicadas en la gestión de las recuperaciones. Por su parte la evolución de la cartera nueva ha sido positiva cerrando agosto 2024 con un saldo de S/ 378.6 MM monto superior en S/ 176.0 MM respecto a lo obtenido en diciembre 2021 explicado por la mayor dinámica de colocaciones y la apertura de nuevas agencias.

**Gráfico N° 2:** Evolución de la Cartera por temporalidad en Agrobanco



Asimismo, AGROBANCO realiza el seguimiento mensual de la tasa técnica y el posicionamiento en el mercado financiero a través de la evaluación del benchmarking mensual. Además, en la búsqueda

de optimizar sus procesos crediticios viene realizando la evaluación de rentabilidad por agencias, oficiales de negocio y productos que ofrece el Banco.

### **Legal**

Al cierre de la gestión, después de dos años de esfuerzo, se implementó la plataforma de procesos judiciales cedida por FONAFE. Esta herramienta permite a los usuarios del banco mantener actualizada la información de cada proceso en curso, mejorando el control y la custodia de los datos, y facilitando el acceso a los usuarios y entes reguladores.

La mayor contingencia procesal corresponde a los procesos laborales iniciados por trabajadores, extrabajadores y ex locadores de servicios. Se ha priorizado una defensa procesal eficaz, buscando no solo resultados favorables para el banco, sino también minimizar las salidas de recursos. A continuación, se muestra la evolución de los procesos provisionados y sus montos correspondientes:

- Feb 2022: 118 procesos provisionados - S/ 5,624,351.77
- Dic 2022: 151 procesos provisionados - S/ 8,889,888.30
- Ene 2024: 156 procesos provisionados - S/ 7,424,288.20
- Ago 2024: 163 procesos provisionados - S/ 7,014,341.53

En cuanto al Gobierno Corporativo, se implementaron diversos documentos normativos, incluyendo políticas y manuales, que han fortalecido tanto la gobernanza como la responsabilidad social en Agrobanco. Estos incluyen:

- Política de Buen Gobierno Corporativo
- Política de Responsabilidad Social
- Manual de Perfiles de Puesto
- Política del Modelo de Prevención de Delitos, entre otros.

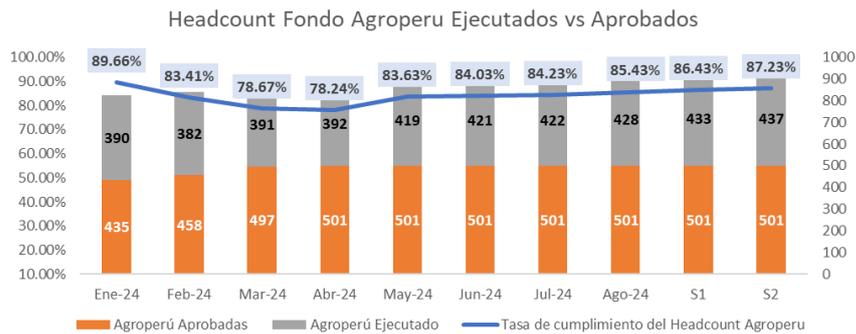
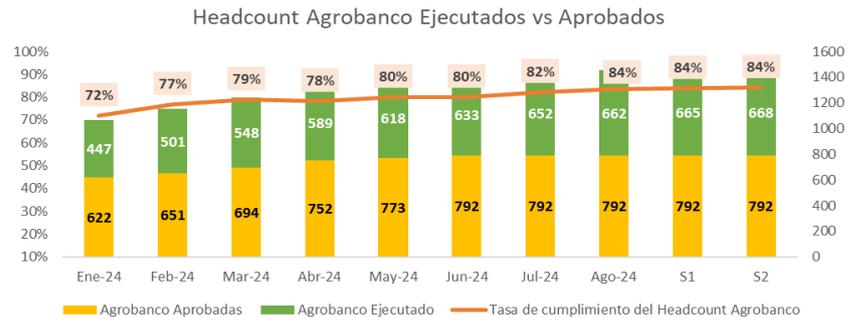
Se crearon nuevas gerencias, como la de Transformación Digital e Innovación y la de Gestión y Desarrollo del Talento Humano, y se reestructuró la organización para alinearse con los objetivos estratégicos del banco.

En ecoeficiencia, se obtuvieron reconocimientos importantes:

- Reconocimiento como empresa Ecoeficiente 2022 y 2023, otorgado por el Ministerio del Ambiente (MINAM).
- Primer puesto en el Premio Nacional Ambiental Antonio Brack Egg 2023 en la mención de Ecoeficiencia en Instituciones Públicas.
- Tercer puesto en el reconocimiento YANAPAY IX por Buenas Prácticas Estatales en reciclaje.
- Reconocimiento "Huella de Carbono Perú" Nivel 1 - 1 Estrella por calcular las emisiones de Gases de Efecto Invernadero (periodo 2021).

### **Recursos Humanos**

- **Crecimiento de la empresa**, El plan de crecimiento de la empresa involucró lograr la cobertura de las diferentes vacantes aprobadas por el Banco. En la siguiente grafica se muestra el crecimiento del Headcount con respecto a lo presupuestado en el 2024 tanto para Agrobanco como para el Fondo Agroperú. Logrando cubrir 668 plazas para Agrobanco y 437 para Fondo Agroperu.



- Evaluación de desempeño:** Se encuentra en proceso de implementación la evaluación de desempeño según los lineamientos de Fonafe. Esto nos permitirá alinear los objetivos de cada puesto con los objetivos estratégicos del Banco. Los resultados nos permitirán distinguir los puntos a mejorar, para optimizar los procesos y resultados.
- Plan de Sucesión y línea de carrera:** Se implementaron las normativas según los lineamientos de Fonafe. La implementación del plan de sucesión nos permitirá identificar a los puestos claves que garanticen la continuidad del negocio.
- Implementación ERP Gestión Humana:** El sistema Spring ganó la buena pro. Esta herramienta nos permitirá automatizar y optimizar los procesos de gestión humana.
- Implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo:** Se implementó el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo llegando a un 72% de cumplimiento, de acuerdo con los resultados de auditoría del Ministerio de Trabajo, en diciembre del 2023
- Bienestar Social:** Inclusión del seguro oncológico, con costo cero, en la prima de la EPS para todos los trabajadores afiliados.
- Modelo de Gestión Humana Corporativo - Fonafe:** Se mejoró la evaluación del Modelo de 39.5 en el 2022 a 71.5 en el 2023, mejorando en 32 puntos. Se espera lograr a diciembre del 2024 el puntaje máximo (100 puntos).
- Disminución de contingencias laborales:** Debido a la reducción de la contratación de locadores. La atención en tiempo y forma de los requerimientos y comparecencias del Ministerio de Trabajo; y la disminución de las contingencias por vacaciones.

## 2.5 Asuntos de prioritaria atención institucional

- a. Asuntos relevantes y/o urgentes prioritarios de atención de la empresa en curso.
- Agrobanco presentó una reformulación de la comisión de confianza por la administración del Fondo AGROPERÚ. De manera que pueda mejorar la gestión integral de riesgos y la homologación remunerativa. Esta nueva comisión aún está pendiente de aprobación por parte del MIDAGRI.
  - Es prioritario garantizar la correcta ejecución de los contratos de locación de servicios, para evitar la desnaturalización de estos y potenciales problemas legales o reclamos laborales
  - Se debe asegurar que el Directorio esté completo, conforme a lo dispuesto por el Decreto Legislativo N° 1031, que exige la presencia de al menos dos directores independientes. Actualmente, el Directorio cuenta con 4 de los 5 miembros requeridos. Además, es urgente la aprobación del nuevo Estatuto Social del Banco, pendiente de respuesta del MIDAGRI y del MEF.
  - La política remunerativa aprobada por el Directorio de Agrobanco está pendiente de ser aprobado por el Directorio de Fonafe, aspecto relevante y prioritario para mejorar la gestión de recursos humanos con respecto al clima laboral, rotación, atracción y retención del talento.
- b. Recomendaciones para la adecuada continuación de la empresa.
- La gestión de la cartera de créditos debe ser inminentemente técnica respetando la regulación, controles y con una adecuada gobernanza institucional.
  - La unidad de riesgos debería formar parte del proceso crediticio en el otorgamiento de créditos del Fondo Agroperú a fin de mejorar la admisión, seguimiento y control de mora para alcanzar mejores índices de calidad de cartera. Cabe mencionar que, esta actividad se encuentra pendiente de aprobación por parte del MIDAGRI de acuerdo a lo propuesto por Agrobanco en el marco de la celebración de un nuevo Convenio de Comisión de confianza.
  - Se recomienda ajustar la política remunerativa para prevenir discriminaciones salariales y evitar posibles demandas de homologación.
  - Es fundamental fomentar una cultura organizacional en la que todos los empleados se consideren clientes internos. Esta colaboración entre áreas permitirá alcanzar los objetivos del banco de manera efectiva y cumplir con los plazos y formalidades, evitando sanciones.

**3 SECCIÓN: TRANSFERENCIA DE GESTIÓN**

Estado situacional de la gestión e identificación de los asuntos de mayor importancia que necesitan atención inmediata por parte del Titular Entrante de la Empresa, por ser relevantes, para el funcionamiento de la Empresa, en relación con los asuntos de prioritaria atención de los sistemas administrativos, continuidad de los servicios públicos básicos, gestión documental, entre otros.

**3.1 Asuntos de prioritaria atención de la Gestión de la Empresa**

**1. Gestión de Planeamiento**

N°	Unidad Ejecutora (de corresponder)	Tema	Asunto de prioritaria atención*
1		Proyecto de primera actualización del PEI 2022-2026	<p>Actualización del proyecto de la primera modificación del PEI 2022-2026, en atención a la solicitud de FONAFE, mediante el cual señala que existen diferencias importantes de las metas propuestas tanto a nivel financiero como operativo, y solicita detalle y sustento de los nuevos ajustes en base a la situación actual de la empresa.</p> <p>El cual también debe contener los impactos del Decreto de Urgencia N°006 – 2024</p>
2		Proyecto de primera modificación del POI2024	<p>En atención al lineamiento de FONAFE, se debe aprobar el proyecto de primera modificación POI2024 hasta el mes de septiembre 2024.</p> <p>En proceso de elevar a Directorio AGROBANCO el proyecto de primera modificación POI2024.</p> <p>El cual también debe contener los impactos del Decreto de Urgencia N°006 – 2024, en los indicadores operativos; crecimiento de clientes, rentabilidad ROA y ROE.</p>
3		Convenio de Gestión 2024, celebrado entre FONAFE y AGROBANCO	Continuar gestionando el cumplimiento de los indicadores del Convenio de Gestión 2024 y que en atención a las proyecciones actuales el cumplimiento proyecta menos del 90%

\*Son asuntos prioritarios que afectan o podrían afectar la gestión de la Empresa.

**2. Gestión de Presupuesto**

N°	Unidad Ejecutora (de corresponder)	Tema	Asunto de prioritaria atención*
1	Agrobanco	Decreto de Urgencia	Realizar gestiones para que el Decreto de Urgencia no sea del alcance de Agrobanco, dado que afecta el funcionamiento normal de las actividades de colocación, recuperación y supervisión de los créditos.

\*Son asuntos prioritarios que afectan o podrían afectar la gestión de la Empresa

## 3. Gestión de Inversiones

N°	Unidad Ejecutora (de corresponder)	Tema	Asunto de prioritaria atención*
1			
2			

\*Son asuntos prioritarios que afectan o podrían afectar la gestión de la Empresa

## 4. Gestión Financiera Contable

N°	Unidad Ejecutora (de corresponder)	Tema	Asunto de prioritaria atención*
1	Gerencia de Riesgos	Deficiencias Significativas por Auditoría Externa	Superar en el 2024 la deficiencia significativa de segregación de funciones no definida a nivel de accesos a los sistemas para Agrobanco y Agroperú.
2	División de Contabilidad	Deficiencias Significativas del Fondo AgroPerú por Auditoría Externa	Superar las deficiencias significativas del Fondo AgroPerú correspondientes a los periodos 2019, 2020 y 2021 dentro de los plazos límites establecidos.
3	División de Contabilidad	Dictamen limpio de Auditoría Externa 2024	Mantener el dictamen con información razonable para el proceso de Auditoría Externa a los EEFF 2024 que se encuentra en proceso.
4	Divisiones de Contabilidad	Recomendaciones de Control Interno por Auditoría Externa para Agrobanco	Implementar las recomendaciones de Control Interno dentro de los plazos límites establecidos.

\*Son asuntos prioritarios que afectan o podrían afectar la gestión de la Empresa

## 5. Gestión de Tesorería

N°	Unidad Ejecutora (de corresponder)	Tema	Asunto de prioritaria atención*
1	Gestión de la liquidez		Optimizar el uso del aporte de capital para Agrobanco previsto para el año 2025 de S/ 150.0 MM. Seguimiento del flujo de caja diario y mensual para poder garantizar los recursos requeridos para la operatividad del banco.
2	Rentabilización de los excedentes de tesorería		Establecer estrategias para optimizar la rentabilización del disponible productivo en un contexto donde de la oferta de las tasas de interés del mercado financiero están disminuyendo. Implementación de nuevos productos de tesorería como certificados de depósito del BCRP.

\*Son asuntos prioritarios que afectan o podrían afectar la gestión de la Empresa

## 6. Gestión Endeudamiento

N°	Unidad Ejecutora (de corresponder)	Tema	Asunto de prioritaria atención*
1	Cumplimiento de obligaciones		Continuar con el cumplimiento trimestral de las obligaciones ante COFIDE según cronogramas con fechas de vencimiento hasta diciembre 2026.  No se tiene previsto tomar nuevas deudas.
2	Documentos normativos		Cumplimiento del Plan de Fondeo 2024.

\*Son asuntos prioritarios que afectan o podrían afectar la gestión de la Empresa

## 7. Gestión de Logística

N°	Unidad Ejecutora (de corresponder)	Tema	Asunto de prioritaria atención*
1		Plan Anual de Contrataciones	El PAC 2024 se encuentra en ejecución con un avance al 29%, teniendo en ejecución concursos que se encuentran en etapa de estudio de mercado, elaboración de bases, buena pro, adjudicados y suscripción de contratos. Estos concursos han sido gestionados de acorde con las necesidades y prioridades de las diversas áreas usuarias.
2		Plan de Mantenimiento de Agencias	Se está evaluando el traslado y ampliación de locales de AGROBANCO, para mejorar la atención al público brindando espacios adecuados para nuestro personal cumpliendo con los aforos establecidos, realizando las correspondientes indagaciones de mercado para traslado de local o renovaciones contratos. La actividad está sujeta a la disponibilidad presupuestal y la rentabilidad de la inversión en traslado, ampliación y/o rediseño de la oficina.
3		Servicio de Outsourcing de Datacenter	Se encuentra en etapa de ejecución el contrato suscrito con la empresa Kyndryl Perú SAC, por el monto de S/3,254,341.32, por un periodo de ejecución de 36 meses.
4		Servicio de Limpieza	El servicio de limpieza viene siendo ejecutado por la empresa PROTECLIM SA, cuyo contrato inició en fecha 10 de noviembre de 2022 por un periodo de 48 meses y un monto de S/ 379,691.04
5		Arrendamiento de Equipos de Cómputo	Se encuentra en la etapa de ejecución el contrato suscrito con la empresa COLSOF S.A. por el monto de USD 391,077.60, por un periodo de 48 meses. También se cuenta con una Adenda Adicional por el monto USD97,125.00 (Concurso Público N°003-2021-FONAFE- Compra Corporativa).  Se encuentra en la etapa de ejecución el contrato suscrito con la empresa COLSOF S.A. por el monto de USD 760,438.90, por un periodo de 48 meses. (Concurso Público N°011-2022-FONAFE-Compra Corporativa).

\*Son asuntos prioritarios que afectan o podrían afectar la gestión de la Empresa

## 8. Gestión de Recursos Humanos

N°	Unidad Ejecutora (de corresponder)	Tema	Asunto de prioritaria atención*
1	Gerencia de Gestión y Desarrollo de Talento Humano	Política Remunerativa	Ejecución de la política remunerativa y remuneración variable después de la aprobación de Fonafe
2	Gerencia de Gestión y Desarrollo de Talento Humano	Nueva comisión de confianza	Aprobación de la nueva comisión de confianza que nivele las remuneraciones del personal del Fondo Agroperú a las remuneraciones que actualmente ofrece Agrobanco.

\*Son asuntos prioritarios que afectan o podrían afectar la gestión de la Empresa

## 9. Gestión de Bienes Inmuebles

N°	Unidad Ejecutora (de corresponder)	Tema	Asunto de prioritaria atención *
1		Bienes Inmuebles	A setiembre 2024 se cuenta con 73 inmuebles y predios propios,
2		Bienes Inmuebles	A setiembre 2024 se han logrado 61 contratos de arrendamiento de inmuebles para la continuidad del funcionamiento de las Agencias, Oficinas Especiales, Cears, Almacén y Sede Principal. Así mismo se han logrado 37 contratos de cesión de uso para 35 oficinas informativas y 2 agencias.

\*Son asuntos prioritarios que afectan o podrían afectar la gestión de Empresa.

## 10. Gestión de Informática

N°	Unidad Ejecutora (de corresponder)	Tema	Asunto de prioritaria atención*
1	División de Desarrollo	Atención de requerimientos de software	Los principales requerimientos implementados y en proceso son los siguientes: - Campaña RAPI AGRO - Carga de base clientes pre-aprobados. - Módulo de excepciones. - Implementación de controles de admisión de créditos y recuperaciones REG-036-03. - Consulta web consulta Tu crédito. - Envío mensual de cronogramas al cliente vía SMS de su celular. - Scoring LAFT - Parámetros correctos para clientes PN y PJ. - Implementación del nuevo SGAI. - Análisis cuantitativo. - Adecuación del seguro agrícola. - Implementar PIDE en reemplazo del SIED en el SIGD.
2	División de Innovación y Banca Digital	Nuevas soluciones	Implementación de nuevas soluciones para el negocio y back office, la mayoría de estas soluciones se implementarán el presente año: - Plataforma de créditos Sonko, es una nueva plataforma para el negocio que se viene implementando en el banco con atributos de integración con Reniec, Central de riesgos, firmas electrónicas, etc.

N°	Unidad Ejecutora (de corresponder)	Tema	Asunto de prioritaria atención*
			<ul style="list-style-type: none"> <li>- ERP Administrativo, es una solución para las áreas de Logística, planeamiento, presupuesto, finanzas.</li> <li>- Sistema de Recursos Humanos, es una solución para la Gerencia de Desarrollo y Talento Humano, el cual cubrirá sus procesos de manera integral.</li> <li>- Nueva página web institucional, permitirá renovar la imagen de la página institucional del banco.</li> </ul>
3	División de Infraestructura, Producción y Soporte	Atención de requerimientos de infraestructura	Implementación de tecnologías de infraestructura para el soporte a las aplicaciones del banco, dentro de los principales tenemos: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se renovaron las licencias de software bajo el Servicio Corporativo Licenciamiento y Suscripciones Microsoft con FONAFE.</li> <li>- Se adquirieron 500 licencias adicionales de M365 y de esta manera tener estandarizado el correo electrónico y software de ofimática (Migración de Correo Lotus a Outlook (Office 365)).</li> <li>- Se emitieron los informes técnicos para la estandarización de las tecnologías pre-existentes en el BANCO.</li> <li>- Se adquirieron licencias para la Base de Datos ORACLE.</li> <li>- Nuevo Servicio de enlaces y Seguridad.</li> <li>- Infraestructura y accesos para nuevos proyectos.</li> <li>- Nuevo Switches Core para Datacenter.</li> <li>- Soporte y actualización de licencias Laserfiche.</li> <li>- Fortalecimiento de servidores, almacenamiento y licencias de virtualización.</li> </ul>
4	División de Procesos, organización y Métodos	Sistema normativo y mejora de procesos	Proyectos de mejora que se vienen trabajando en la División: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Implementación del Modelo de Gestión Documental – PCM.</li> <li>- Sistema Integrado de Gestión (SIG).</li> <li>- Lineamientos Fondo Agroperú.</li> <li>- Redefinición del Modelo de Negocio del Fondo AGROPERÚ.</li> <li>- Proyecto de optimización de base de datos de los clientes de AGROBANCO.</li> <li>- Estudio Funcional de la División de Operaciones y la División de Logística.</li> <li>- Proyecto de coberturas de riesgos crediticios del Fondo AGROPERÚ.</li> <li>- Optimización del proceso de desembolso – 1era etapa</li> <li>- Optimización proceso de gestión normativa.</li> </ul>

\*Son asuntos prioritarios que afectan o podrían afectar la gestión de la Empresa

#### 11. Gestión de Control

N°	Unidad Ejecutora (de corresponder)	Tema	Asunto de prioritaria atención*
1		Implementación de recomendaciones	Implementación de las recomendaciones de la SBS, Auditores Externos, OCI y Auditoria (stock 350 observaciones).
2		Gastos para movilidad y viáticos	Otorgamiento de partida presupuestal para gastos de movilidad y viáticos para la atención de las operaciones crediticias del Banco y Fondo AgroPerú que realizan los oficiales de Negocios, las labores de seguimiento, cobranza y recuperación; así como las labores de

		supervisión de la Gerencia de Riesgos, Gerencia de Auditoría y áreas de supervisión (OCM, SPLAFT, Operaciones, Negocios)
--	--	--

\*Son asuntos prioritarios que afectan o podrían afectar la gestión de la Empresa

### Otros asuntos prioritarios de atención que podrían afectar la gestión

N°	Unidad Ejecutora (de corresponder)	Tema	Asunto de prioritaria atención*
1			

\*Son asuntos prioritarios que afectan o podrían afectar la gestión de la Empresa

## 3.2 Servicios Básicos en locales de la Empresa

### 3.2.1 Continuidad de los servicios públicos

N°	Servicios	Sede	Código de cliente o suministro	Vigencia de término del servicio, de corresponder (dd/mm/aaaa)	Situación del último recibo (emitido/cancelado /pendiente)
1	Agua	Oficina principal, se paga el 12.25% del total del recibo	2881245-1	Ago-25	Cancelado
2	Energía eléctrica	Oficina principal	1259888 - piso 5 (502) 1259889 - piso 5 (503) 1445939 - piso 9 (903) 1259932 - piso 14 (1401) 1259931 - piso 13 (1301) 1259904 - piso 14 (1402) 1259903 - piso 13 (1302) 1259930 - piso 13 (1304) 1259933 - piso 14 (1404) 1259922 - piso 9 (901)	Ago-25	Cancelado
3	Limpieza	Oficina Principal	220000147-2022	Nov-24	Pendiente
4	Seguridad	Oficina Principal	240000055-2024	Jun-25	Cancelado
5	(Repetir ítem por cada sede)				

Ver Anexo N° 1.1

### 3.2.2 Continuidad de los servicios públicos administrados por terceros (de corresponder)

N°	Servicios	Sede	Código de cliente o suministro	Vigencia de término del servicio, de corresponder (dd/mm/aaaa)	Situación del último recibo (emitido/cancelado /pendiente)
----	-----------	------	--------------------------------	--	--

1	Agua	Oficina principal, se paga el 12.25% del total del recibo	2881245-1	Ago-25	Cancelado
2	Energía eléctrica	Oficina principal	1259888 - piso 5 (502) 1259889 - piso 5 (503) 1445939 - piso 9 (903) 1259932 - piso 14 (1401) 1259931 - piso 13 (1301) 1259904 - piso 14 (1402) 1259903 - piso 13 (1302) 1259930 - piso 13 (1304) 1259933 - piso 14 (1404) 1259922 - piso 9 (901)	Ago-25	Cancelado
3	Limpieza	Oficina Principal	220000147-2022	Nov-24	Pendiente
4	Seguridad	Oficina Principal	240000055-2024	Jun-25	Cancelado
5	<i>(Repetir ítem por cada sede)</i>				

Ver Anexo N° 1.2

### 3.3 Negociación colectiva con los trabajadores de la Empresa

N°	Nombre de la organización sindical	Sedes o Región vinculada	Situación de la negociación colectiva que compromete uso presupuestal
1	SUTAGROBANCO	Lima y provincias	Se realizó la negociación colectiva sin acuerdo.

### 3.4 Instrumentos de gestión de la Empresa en proceso de elaboración

N°	Unidad Ejecutora <sup>1</sup>	Instrumento <sup>2</sup>	Meta y/o logro	Estado	Documento de sustento
1					
2					
3					

<sup>1</sup>Detallar por Unidad Ejecutora de corresponder

<sup>2</sup>Instrumentos de gestión: Pueden considerarse los manuales, elaboración de proyectos administrativos, informes anuales, Reglamentos internos, Convenios, documentos institucionales u otros pendientes que el titular entrante podrá ejecutar o dar continuidad en el nuevo periodo de gestión.

### 3.5 Conflictos sociales que afecten a la Empresa (de corresponder).

N°	Conflicto social identificado	Ubicación	Acciones realizadas para solución del conflicto	Acciones pendientes
1				

2				
3				

### 3.6 Sistema Nacional de Archivo

#### 3.6.1 Tipos de Sistema de Trámite de la Empresa

N°	Tipo de Sistema de Trámite de la empresa	SÍ/ NO (Elegir de acuerdo al sistema de trámite que usa la entidad)	Desde mes y año	Hasta mes y año (*)
1	Físico (documentos en soporte papel y con firmas manuscritas)	SI	06-2002	2024
2	Electrónico (documentos generados mediante el uso de firmas digitales, software, programas y otros en cumplimiento del modelo de gestión documental)	SI	01-2021	2024

(\*) Cuando corresponda

N°	Sistema de Trámite de la empresa	SÍ/ NO
1	¿Su Sistema de Trámite Documentario cumple con la normativa del Modelo de Gestión Documental, de acuerdo Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N°001-2017-PCM/SEGDI?	NO

#### 3.6.2 Instrumentos normativos vigentes de los procesos del Sistema de Trámite Documentario, Sistema de Archivos y Sistema de Gestión Documental de la entidad

N°	Nombre de los instrumentos normativos vigentes <sup>1</sup>	Marco del proceso <sup>2</sup>	Enlace Web para su visualización	Fecha de aprobación
1	Manual de Procedimientos de Trámite Documentario MPD-053-03	Sistema de trámite documentario	NO	20/09/2024
2	Manual de Procedimientos para el Archivo y Control de Expedientes Crediticios y Documentos Valorados, con código MDP-043-04	Sistema de archivos	NO	07/08/2021
3	Manual de Procedimientos de Gestión de Archivo, con código MDP-060-01	Sistema de archivos	NO	03/10/2022

<sup>1</sup>Listar los Instrumentos normativos vigentes para la gestión documental de la entidad, de la mesa de partes, de la generación de expedientes, del archivo y otros. Debe considerar: Tipo de dispositivo<sup>3</sup> + Documento y número con el cual se aprueba el instrumento normativo. Ej. Directiva N°xx, aprobado con Resolución N°xx

<sup>2</sup>Marco del proceso: Sistema de Trámite documentario (mesa de partes: tradicional o mixta); Sistema de archivos; Sistema de Gestión Documental (emisión, recepción, despacho, archivo (entorno digital))

Nota:

Sistema de Trámite Documentario comprende los procesos de recepción, distribución, mensajería

Sistema de Archivos comprende los procesos y procedimientos de organización, descripción, valoración, transferencia, eliminación conservación y servicio archivístico

Sistema de Gestión Documental comprende los procesos de emisión, recepción, despacho y archivo en un entorno digital

<sup>3</sup>Tipo de dispositivo: Directiva, Lineamiento, protocolo, procedimiento, guía, manual, instructivo u otros

**3.6.3 Cumplimiento normativo y actividades en el marco del Sistema Nacional de Archivos**

**Adjuntar Anexo N°2.1** (Cumplimiento normativo y actividades de la entidad en el marco del Sistema Nacional de Archivos)

El formato debe ser llenado por el personal del Archivo de Gestión, Archivo Central o Archivo Desconcentrado, respecto a la documentación que custodia en el nivel de archivo que se encuentre dentro de la entidad, la información deberá ser registrada independientemente por cada nivel de archivo.

El personal del Archivo Periférico podrá registrar información, solo si cumple con lo dispuesto en la tercera disposición de la Directiva N° 009-2019-AGN/DDPA "Norma para la administración de Archivos en la Entidad pública".

**3.6.4 Documentos que se custodian en los archivos que integran el Sistema de Archivos de la entidad**

**Adjuntar Anexo N°3.1**(Documentos que custodian en los archivos que integran el Sistema Nacional de Archivo).

**4 ANEXO A: ACTAS Y DOCUMENTO DEL EQUIPO DE TRANSFERENCIA DEL TITULAR SALIENTE (\*)**

- 4.1 Documento de Conformación del Equipo de Transferencia del Titular Saliente
- 4.2 Acta de Instalación del Equipo de Transferencia del Titular Saliente.
- 4.3 Acta de Instalación de la Comisión de Transferencia.

**5 ANEXO B: INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE TITULARES**

**6 ANEXOS OTROS**

Anexo 1: Servicios Básicos (Anexo 1.1 y Anexo 1.2)

Anexo 2: Cumplimiento normativo y actividades del Archivo Regional en el marco del Sistema Nacional de Archivos (Anexo 2.1)

Anexo 3: Documentos que se custodian en los archivos que integran el Sistema de Archivos de la entidad (Anexo 3.1)

**SECCIÓN V  
TRANSFERENCIA DE GESTIÓN**

**ANEXO N°1.1  
SERVICIOS BÁSICOS EN LOCALES  
CONTINUIDAD DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS**

**Nombre de la entidad** : Agrobanco  
**Departamento - Provincia - Distrito** : Lima - Lima- San Isidro

**Titular de la entidad** : César Manuel Quispe Luján  
**Cargo** : Presidente de Directorio  
**Periodo en el cargo** : Del 09.02.2021 al 12.09.2024  
**Fecha de corte** : 12.09.2024

N°	Servicios	Sede	Código de cliente o suministro	Vigencia de término del servicio, de corresponder (dd/mm/aaaa)	Situación del último recibo (emitido/cancelado /pendiente)
1	Agua	Oficina principal, se paga el 12.25% del total del recibo	2881245-1	Ago-25	Cancelado
2	Energía eléctrica	Oficina principal	1259888 - piso 5 (502) 1259889 - piso 5 (503) 1445939 - piso 9 (903) 1259932 - piso 14 (1401) 1259931 - piso 13 (1301) 1259904 - piso 14 (1402) 1259903 - piso 13 (1302) 1259930 - piso 13 (1304) 1259933 - piso 14 (1404) 1259922 - piso 9 (901)	Ago-25	Cancelado
3	Limpieza	Oficina Principal	220000147-2022	Nov-24	Pendiente
4	Seguridad	Oficina Principal	240000055-2024	Jun-25	Cancelado
5	(Repetir ítem por cada sede)				

**Comentario.-** En caso de no ser aplicable el presente anexo, consignar lo siguiente:

Justificación de N/A del Anexo (1)	Sustento (2)

N/A: No aplica

(1) Desarrollar la justificación del porque no aplica registrar información en el anexo, de corresponder.

(2) Colocar el nombre del documento de sustento, de corresponder.

<b>FIRMA DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE / TITULAR DE LA UNIDAD EJECUTORA</b>
---

**SECCIÓN V  
TRANSFERENCIA DE GESTIÓN**

**ANEXO N°1.2  
SERVICIOS BÁSICOS EN LOCALES  
CONTINUIDAD DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS ADMINISTRADOS POR TERCEROS**

**Nombre de la entidad** : Agrobanco  
**Departamento - Provincia - Distrito** : Lima - Lima- San Isidro

**Titular de la entidad** : César Manuel Quispe Luján  
**Cargo** : Presidente de Directorio  
**Periodo en el cargo** : Del 09.02.2021 al 12.09.2024  
**Fecha de corte** : 12.09.2024

N°	Servicios	Entidad que brinda el servicio	Modalidad del servicio	Dificultades	Vigencia de contrato
1	Agua				
2	Limpieza Pública				
3	Gestión de Residuos Sólidos				
4	<i>(Repetir ítem por cada sede)</i>				

**Comentario.-** En caso de no ser aplicable el presente anexo, consignar lo siguiente:

Justificación de N/A del Anexo (1)	Sustento (2)

N/A: No aplica

(1) Desarrollar la justificación del porque no aplica registrar información en el anexo, de corresponder.

(2) Colocar el nombre del documento de sustento, de corresponder.

<b>FIRMA DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE / TITULAR DE LA UNIDAD EJECUTORA</b>

**SECCIÓN V  
TRANSFERENCIA DE GESTIÓN**

**ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN  
ANEXO N°2.1**

**CUMPLIMIENTO NORMATIVO Y ACTIVIDADES DE LA ENTIDAD EN EL MARCO DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS**

Nombre de la entidad : Agrobanco  
 Departamento - Provincia - Distrito : Lima - Lima - San Isidro  
 Titular de la entidad : César Manuel Quispe Luján  
 Cargo : Presidente de Directorio  
 Período en el cargo : Del 09.02.2021 al 12.09.2024  
 Fecha de corte : 12.09.2024

SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS			
1. ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS: Conjunto de funciones y actividades que contribuyen a gestionar el funcionamiento de los archivos de una entidad			
N°	INFORMACIÓN O DOCUMENTACIÓN CON LA QUE CUENTA LA ENTIDAD, SUJETA A VERIFICACIÓN	EVIDENCIAS* (redactar)	BASE LEGAL
1	Conformación del Sistema de Archivos de la entidad: Archivo de Gestión, Archivo Periférico, Archivo Central o Archivo Desconcentrado	NO CUMPLE	Resolución Jefatural N° 179-2019-AGN/J que aprueba la Directiva N° 009-2019-AGN/DDPA
2	Constitución del Archivo Central (o Archivo Desconcentrado) como una unidad de organización o funcional con funciones específicas en el Reglamento de Organización y Funciones	NO CUMPLE	Resolución Jefatural N° 179-2019-AGN/J que aprueba la Directiva N° 009-2019-AGN/DDPA.
3	Plan Anual de Trabajo Archivístico (PATA)	CARTA N° 0333-2024-AGROBANCO/GGR se remite PATA 2024	Resolución Jefatural N° 010-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA
4	Informe Técnico de Evaluación de Actividades Ejecutadas (ITEA)	CARTA N° 0333-2024-AGROBANCO/GGR se remite ITEA 2023	Resolución Jefatural N° 010-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA
5	Propuesta de declaratoria de Patrimonio Cultural de la Nación de sus documentos históricos	NO CUMPLE	Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, su Reglamento y modificatorias
6	Gestión para la capacitación del personal de archivos en los roles de: gestión archivística, gobierno digital, transparencia y acceso a la información pública, datos abiertos, etc.	NO CUMPLE	Resolución Jefatural N° 179-2019-AGN/J que aprueba la Directiva N° 009-2019-AGN/DDPA
7	Asesorías y/o supervisiones a los archivos de gestión y/o archivos periféricos.	NO CUMPLE	Resolución Jefatural N° 179-2019-AGN/J que aprueba la Directiva N° 009-2019-AGN/DDPA
<b>2. PROCESOS ARCHIVÍSTICOS: detalla las orientaciones para el adecuado tratamiento de los documentos en los distintos archivos.</b>			
<b>2.1 ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS</b>			
8	Cuadro de Clasificación del Fondo (CCF)	NO CUMPLE	Resolución Jefatural N° 180-2019-AGN-J, que aprueba la Directiva N° 010-2019-AGN/DDPA
<b>2.2 DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS</b>			
9	Programa de Descripción Archivística (inventarios, guías y/o catálogos)	NO CUMPLE	Resolución Jefatural N° 213-2019-AGN-J, que aprueba la Directiva N° 011-2019-AGN/DDPA
<b>2.3 VALORACIÓN DE DOCUMENTOS - TRANSFERENCIA Y ELIMINACIÓN</b>			
10	Conformación del Comité Evaluador de Documentos	NO CUMPLE	Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 012-2019-AGN/DDPA
11	Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA)	NO CUMPLE	Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 012-2019-AGN/DDPA
12	Cronograma Anual de Transferencia	NO CUMPLE	Resolución Jefatural N° 022-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 002-2019-AGN/DDPA,
13	Cronograma Anual de Eliminación, propuesta y resolución de autorización de eliminación de documentos	NO CUMPLE	Resolución Jefatural N° 242-2018-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2018-AGN/DAI
<b>2.4. CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS</b>			
14	Gestión para contar con un local adecuado para la conservación de documentos	NO CUMPLE	Resolución Jefatural N° 304-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DC
15	Gestión para la adquisición de equipos, mobiliarios y materiales que permitan o coadyuven a la custodia, preservación, protección y preservación de los documentos	NO CUMPLE	Resolución Jefatural N° 304-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DC
<b>2.5. SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS</b>			
16	Control de los servicios archivísticos proporcionados a los usuarios	NO CUMPLE	Resolución Jefatural N° 010-2020-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2020-AGN/DDPA

\* De no contar con la información redactar NO CUMPLE

Base Legal: Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, su reglamento y modificatorias.  
 Ley N° 25323, Ley de creación del Sistema Nacional de Archivos, su reglamento y modificatorias.

Comentario.- En caso de no ser aplicable el presente anexo, consignar lo siguiente:

Justificación de N/A del Anexo (1)	Sustento (2)

N/A: No aplica

- (1) Desarrollar la justificación del porque no aplica registrar información en el anexo, de corresponder.  
 (2) Colocar el nombre del documento de sustento, de corresponder.

FIRMA DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE / TITULAR DE LA UNIDAD EJECUTORA

SECCIÓN V  
TRANSFERENCIA DE GESTIÓN

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN  
ANEXO 3.1

DOCUMENTOS QUE SE CUSTODIAN EN LOS ARCHIVOS QUE INTEGRAN EL SISTEMA DE ARCHIVOS DE LA ENTIDAD

Nombre de la entidad : AGROBANCO  
Departamento - Provincia - Distrito : Lima - Lima - San Isidro  
Titular de la entidad : César Manuel Quispe Luján  
Cargo : Presidente de Directorio  
Periodo en el cargo : Del 09.02.2021 al 12.09.2024  
Fecha de corte : 12.09.2024

NIVEL DE ARCHIVO (*)	Nivel Central
TIPO DE ARCHIVO (**)	Archivo Central
DENOMINACIÓN DEL ARCHIVO (***)	
SEDES DEL ARCHIVO (dirección)	Av. Prolongacion Pedro Miotta 421 San Juan De Miraflores - Lima

FONDO(s) (Nombre de la entidad)	SECCIÓN (Nombre de la unidad de organización)	SERIE DOCUMENTAL	DESDE AÑO	HASTA AÑO	CANTIDAD DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN N°	TIPO DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN (Archivadores de Palanca, Paquetes, Empastados, Folderes, Cajas Archivadoras, Archivo Digital u otro.)
Agrobanco	Logística	Contratos Locadores	2013	2019	143	Archivadores de palanca
Agrobanco	Fondos especiales	Oficio / Cartas / Memorandun	2011	2019	86	Archivadores de palanca
Agrobanco	OyM	Normativas	2012	2018	16	Archivadores de palanca
Agrobanco	Recursos Humanos	Legajos	2015	2017	22	Archivadores de palanca
Agrobanco	Contabilidad	Estados de cuenta	2013	2019	30	Archivadores de palanca
Agrobanco	Administración	Oficio / Cartas / Memorandun	2010	2018	13	Archivadores de palanca
Agrobanco	Alta Dirección	Oficio / Cartas / Memorandun	2007	2016	22	Archivadores de palanca
Agrobanco	Legal	Documentos	2013	2017	29	Archivadores de palanca

**Nota:** Debe completarse con la información disponible a la fecha del corte  
**Base legal:** Ley N° 25323, Ley de creación del Sistema Nacional de Archivos, su reglamento y modificatorias.  
Ley N° 27785, Ley del Sistema Nacional de Control Gubernamental y la Contraloría General de la República, su reglamento.

(\*) Nivel Central (sede central)  
Nivel Desconcentrado (sede desconcentrada)

(\*\*) Archivos de Gestión  
Archivos Periféricos (para aquellas entidades que cuenten con dicho archivo)  
Archivo Central  
Archivo Desconcentrado (para aquellas entidades que cuenten con dicho archivo)

(\*\*\*) Ejemplos a considerar:  
Archivos de Gestión de la Municipalidad de Lince  
Archivos Periféricos de la Municipalidad de Lince  
Archivos de Gestión de la Sede Central de la ONPE  
Archivos Periféricos de la Sede Central de la ONPE  
Archivo Central de la Municipalidad de Lince  
Archivo Central del Gobierno Regional de Lima  
Archivo Central del Ministerio de Defensa  
Archivo Desconcentrado de la Red Prestacional de Rebagiat de ESSALUD  
Archivo Desconcentrado de la Sede Desconcentrada de Cajamarca del OSCE

**Comentario:** En caso de no ser aplicable el presente anexo, consignar lo siguiente:

Justificación de N/A del Anexo (1)	Sustento (2)

N/A: No aplica

(1) Desarrollar la justificación del porque no aplica registrar información en el anexo, de corresponder.

(2) Colocar el nombre del documento de sustento, de corresponder.

FIRMA DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE / TITULAR DE LA UNIDAD EJECUTORA
--