



Firmado digitalmente por:
SOTELO BAZAN Betty Armida
FAU 20100030595 hard
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 25/03/2026 19:22:58-0500

INFORME

TRANSFERENCIA DE GESTIÓN

ANEXO N° 4

BANCO DE LA NACIÓN

Directiva N° 016-2022-CG/PREVI

SAN BORJA – LIMA – LIMA

MARZO-2026



Firmado digitalmente por:
BOZA PRO German Alfredo
FAU 20100030595 hard
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 25/03/2026 19:38:24-0500

FIRMA DEL TITULAR DE LA EMPRESA
NOMBRES Y APELLIDOS: Germán Alfredo Boza Pró
CARGO: Presidente Ejecutivo

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

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 de 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 y 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.
 - 2.5.1 Asuntos relevantes y/o urgentes de prioritarios de atención de la empresa en curso.
 - 2.5.2 Recomendaciones para la adecuada continuación de la Empresa.

III. SECCIÓN: TRANSFERENCIA DE GESTIÓN

- 3.1 Asuntos relevantes 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 afecten 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. ANEXO B: INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE TITULARES (Ver Anexo N° 06)

VI. ANEXOS

- (*) 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.

El Banco de la Nación es una empresa con potestades públicas, integrante del Sector Economía y Finanzas, que opera con autonomía económica, financiera y administrativa.

El Banco se rige su Estatuto, por el Decreto Legislativo N° 1031, Decreto Legislativo que promueve la eficiencia de la actividad empresarial del Estado y su Reglamento, y el artículo 33° de la Ley N° 26702, Ley General del Sistema Financiero y del Sistema de Seguros y Orgánica de la Superintendencia de Banca y Seguros, y supletoriamente por los demás artículos de dicha Ley General o sus modificatoria.

1.2. Objeto Social.

Es objeto del Banco administrar por delegación las subcuentas del Tesoro Público y proporcionar al Gobierno Central los servicios bancarios para la administración de los fondos públicos.

Asimismo, recauda tributos y efectúa pagos, sin que esto sea exclusivo, por encargo del Tesoro Público o cuando medien convenios con los órganos de la administración tributaria.

De igual forma, realiza operaciones y servicios para la inclusión financiera y con la finalidad de contribuir al desarrollo económico e inclusión social, con sujeción a lo señalado en la Política Nacional de Inclusión Financiera (PNIF) y su Estatuto.

1.3. Estructura accionaria. Designación y composición del Directorio.

El capital del Banco es de S/. 2 100 000 000,00 (Dos Mil Cien Millones y 00/100 Soles), a ser íntegramente pagado por el Estado.

Por el capital no se emiten acciones ni títulos de ninguna especie, constando únicamente en la cuenta correspondiente.

N°	Nombre Completo	Cargo	Resolución de designación
1	Germán Alfredo Boza Pró	Presidente Ejecutivo	Designación Resolución Suprema N° 050-2025-EF, de fecha 13/12/2025
2	Wilson Paul Falen Lara	Director	Designación Resolución Suprema N° 048-2025-EF, de fecha 6/12/2025
3	Alfonso Tolmos León	Director	Designación Resolución Suprema N° 3-2026-EF, de fecha 24/01/2026

1.4. Síntesis de la Gestión de la Empresa.

Al cierre de febrero 2026, la utilidad neta acumulada alcanzó los S/ 305 millones, principalmente por los ingresos de la cartera de créditos, los cuales se incrementaron en S/ 23 millones al cierre de febrero 2026 (S/ 331 millones) con respecto al cierre de febrero 2025 (S/ 308 millones).

Al cierre de febrero de 2026, se tiene los saldos de colocaciones directas por un monto de S/ 6,850 millones de Instituciones del Gobierno Nacional (incluido Petroperú), S/ 240 millones a Gobierno Subnacionales y S/ 1,210 millones a Instituciones Financieras de Intermediación Especializadas en Microfinanzas.

Asimismo, se tiene un saldo de colocaciones de S/ 10,203 millones en cartera vigente del Préstamo Multired, S/ 306 millones en el saldo vigente de colocaciones del producto Tarjeta de Crédito y S/ 833 millones en el saldo de colocaciones del producto crédito hipotecario.

Al 17 de marzo 2026, el Plan de Educación Financiera Focalizado ha permitido capacitar a más de 1,000 ciudadanos pertenecientes a los segmentos estratégicos “Conexión BN”, “Club Platino” y “Mis finanzas, mi futuro”, fortaleciendo sus competencias financieras y promoviendo una mayor adopción y uso responsable de los productos del Banco.

El Banco de la Nación tiene presencia en alrededor del 95% de los distritos del país con al menos un canal de atención (Agencia, ATM o Agente BN). Esta expansión consolida el posicionamiento del Banco como actor clave en la inclusión financiera en territorios de difícil acceso.

Entre el 24 de febrero y el 17 de marzo de 2026, la APP Banca Móvil se consolidó como el principal canal digital del Banco, concentrando el 66 % del total de transacciones. También se fortaleció la APP Banca Móvil con la implementación de pagos interoperables mediante códigos QR, permitiendo transferencias y pagos en comercios de forma ágil, segura y sin contacto.

De igual modo, se implementaron mejoras en la Automatización Robótica de Procesos (RPA) en Págalo.pe, optimizando la gestión de transacciones no procesadas y mejorando la eficiencia operativa, la resolución de errores y la calidad del servicio; además, se amplió la funcionalidad del módulo Multipagos de Págalo.pe, incorporando la selección de dependencias y distritos judiciales y resolviendo incidencias en la descarga de constancias en web y app, lo que fortaleció la confiabilidad y eficiencia del sistema.

Por último, en lo correspondiente al Proyecto de Transformación Digital del Banco de la Nación, el que establece un marco integral de modernización institucional y tecnológica, estructurado en tres componentes, garantizando que las intervenciones aborden tanto el fortalecimiento de capacidades institucionales, capacidad digital (renovación del Core Bancario) y el fortalecimiento de la Infraestructura Tecnológica con Ciberseguridad, se encuentra en ejecución mostrando avances progresivos, requiriendo para ello la cooperación de todas las áreas de la institución.

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

2.1 Información General de Titular de la Empresa

Código de la Empresa / Otro organismo:	010		
Nombre de la Empresa / Otro organismo:	BANCO DE LA NACIÓN		
Apellidos y nombres del Titular de la Empresa / Otro organismo:	BOZA PRÓ GERMÁN ALFREDO		
Cargo del Titular	Presidente Ejecutivo		
Fecha de inicio de gestión:	13 de diciembre de 2025	N° Documento de Nombramiento o designación	Resolución Suprema N° 050-2025-EF
Fecha de cese de gestión:(*)	-	Nro. Documento de Cese, de corresponder. (*)	-
Fecha de inicio del periodo reportado:	24 de febrero de 2026	Fecha de fin del periodo reportado:	17 de marzo de 2026
Fecha de Generación (**):			

(*) Cuando corresponda.

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

2.2 Misión, Visión, Valores, Principios, Organigrama y Fundamentos estratégicos.

A continuación, lo correspondiente¹:

a. Misión

Brindar productos y servicios financieros a la población a través de nuestros diversos canales de atención, buscando la innovación continua y la transformación digital para acelerar el proceso de inclusión financiera en nuestro país, a partir del invaluable aporte y compromiso de nuestros trabajadores para lograr este propósito.

b. Visión

Ser un banco moderno, sostenible y accesible a todos los peruanos, que ofrece una experiencia de servicio cercana y de calidad a sus clientes y usuarios.

c. Valores

Compromiso: Asumimos retos y tomamos decisiones, involucrándonos y buscando la excelencia en nuestro trabajo para transformar juntos el banco en beneficio del país, lo cual nos impulsa a crecer y ser mejores.

Excelencia en el servicio: Procuramos la mejor experiencia de servicio a nuestros clientes internos y externos; por ello, comprendemos sus necesidades y les brindamos soluciones de valor a corto, mediano y largo plazo.

¹ Información del Plan Estratégico 2022 – 2026 del Banco de la Nación Aprobado en Sesión de Directorio N° 2439 de fecha 22 de diciembre de 2022.

Innovación: Estamos dispuestos a explorar y experimentar para brindar servicios más eficientes y simples, con flexibilidad y agilidad.

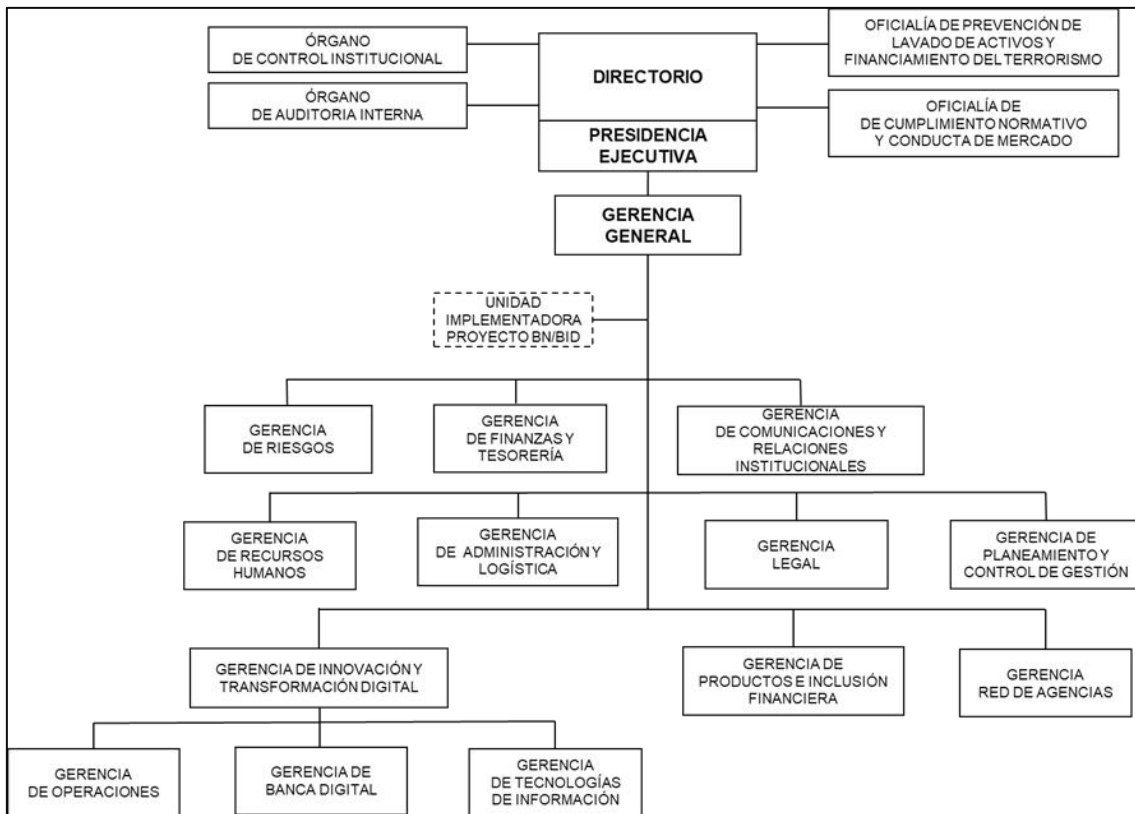
Colaboración: Nuestro estilo de trabajo es colaborativo, por ello nos apoyamos mutuamente, compartimos información y nos enfocamos en el logro de objetivos y metas transversales.

Integridad: Cumplimos con nuestros compromisos, actuando de manera ética y transparente en toda circunstancia.

d. Principios

El Banco de la Nación dentro del Plan Estratégico Institucional considera valores Institucionales.

e. Organigrama



Aprobada en S.D. 2558 del 05.05.2025

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).

POTENCIALIZADO

- Adecuado nivel de liquidez institucional, que ha permitido cumplir oportunamente con obligaciones y sostener la operatividad financiera.
- Contención del gasto operativo al inicio del ejercicio, favoreciendo un resultado económico positivo en el período evaluado.
- Posicionamiento institucional como agente financiero del Estado, que garantiza flujo constante de operaciones vinculadas a pagos gubernamentales y servicios financieros públicos.
- La sinergia con las entidades del gobierno central, subnacional y local, ha facilitado el acceso a la oferta de productos y servicios que tiene el Banco para estas entidades, así como el cumplimiento del mandato de inclusión financiera.
- A febrero de 2026 el nivel de efectividad en la cobranza es 91.5% de los tramos de mora de 1 a 180 días, lo que permitió controlar los indicadores de mora.
- La implementación del servicio de pagos con códigos QR impulsó la inclusión financiera, redujo el uso de efectivo y promovió una economía más digital e interconectada, ofreciendo transacciones seguras, rápidas y sin contacto.
- Uptime y Actualización del esquema de Monitoreo. Se consolidó la reestructuración significativa en el esquema y horarios de monitoreo de ATMs, pasando de un esquema basado en bóvedas a un monitoreo por procesos además del ajuste en los turnos de atención, de un horario de 8 a 5 a un modelo 24/7. Esta modificación permitió mejorar la respuesta ante incidentes y optimizar la atención de problemas técnicos, garantizando una gestión más ágil y precisa, así como contribuyó a una mayor disponibilidad y a la atención continua de los ATMs, asegurando que los usuarios pudieran contar con el servicio sin interrupciones.
- La infraestructura digital facilitó la difusión de ejes estratégicos fundamentales, tales como la educación financiera, la prevención de fraudes y el cumplimiento de cronogramas de pagos como los de la ONP. Al alinear estos contenidos con las necesidades directas del usuario, la institución no solo logró informar con eficiencia, sino que fortaleció la confianza y la cercanía con la ciudadanía en el entorno digital.

OBSTACULIZADO

- Reducción de la tasa de interés de referencia de política monetaria establecida por el BCRP, con incidencia directa en el rendimiento de los fondos disponibles, los cuales representan 39.4% del total activo al cierre de febrero 2026.
- Contexto económico caracterizado por la reducción de tasas de interés de mercado, con incidencia en el rendimiento de los activos financieros y en el margen institucional.
- Desafíos en la dinámica de colocaciones y generación de ingresos financieros, en un entorno de mayor competencia y sensibilidad del mercado.
- Resoluciones contractuales por causas imputables a los contratistas y/o proveedores, a causa de incumplimientos de plazos u obligaciones, que afectan la prestación de servicios importantes para el Banco, y retrasan la ejecución de obras.

2.4 Resultados obtenidos al final de la Gestión.

- A febrero 2026, la utilidad neta acumulada alcanzó los S/ 305 millones, principalmente por los ingresos de la cartera de créditos, los cuales se incrementaron en S/ 23 millones al cierre de febrero 2026 (S/ 331 millones) con respecto al cierre de febrero 2025 (S/ 308 millones).
- Los indicadores de riesgos financieros a febrero de 2026 se mantuvieron dentro de los límites regulatorios e internos, entre los principales se encuentran: GER, 0.85%; VPR, 5.18%; RCG, 18.85%, y ratio de liquidez MN y ME de 72.8% y 163.6%, respectivamente.

- A febrero de 2026, la morosidad total se ubicó en 2.1%, mientras que el índice correspondiente a Banca Personas fue de 3.5%. Por su parte, el ratio de cobertura se situó en 211%, y el 77% de la cartera total del Banco se clasificó en la categoría de “Normal”.
- A febrero de 2026, los indicadores de riesgo de Crédito y financieros vinculados al Marco de Apetito de Riesgo (MAR) se mantienen dentro de los rangos y límites establecidos, evidenciando niveles adecuados de cobertura y capitalización. En conjunto, no se observan desviaciones relevantes respecto al marco definido para el período 2025–2027.
- A marzo 2026 Moody’s Local PE, con EEFF no auditados al cierre 2025, ratificó al Banco las siguientes calificaciones: Entidad “A”, Primer Programa de Bonos Subordinados “AA+.pe”, y Emisor “AAA.pe”.
- A febrero del 2026, la gestión de cobranzas tuvo un nivel de efectividad en la cobranza de 91.5% respecto a los tramos de mora de 1 a 180 días.
- Refinanciamiento: Al mes de febrero 2026 se viene desembolsando 82 operaciones por S/ 2,01 millones
- A febrero 2026, se tiene los saldos de colocaciones siguientes:
 - S/ 6,850 millones, en el saldo de la cartera de colocaciones directas de Instituciones del Gobierno Nacional (incluido Petroperú).
 - S/ 240 millones, en el saldo de la cartera de colocaciones directas a Gobierno Subnacionales.
 - S/ 1,210 millones en el saldo de la cartera de colocaciones directas a Instituciones Financieras de Intermediación Especializadas en Microfinanzas.
 - S/ 10,203 millones, en el saldo de colocaciones de cartera vigente del Préstamo Multired. Asimismo, se generaron ingresos por S/ 226.2 millones.
 - S/ 306 millones en el saldo vigente de colocaciones del producto Tarjeta de Crédito. Además, se colocaron 2,215 nuevas tarjetas de crédito y se alcanzó ingresos por S/ 12.7 millones.
 - S/833 millones en el saldo de colocaciones del producto crédito hipotecario.
- A febrero 2026, Banca Seguros alcanzó ingresos no financieros de S/ 17.6 millones.
- A febrero 2026, se obtuvo un sobrecumplimiento en el presupuesto de ingresos de:
 - 115% del presupuesto de ingresos financieros en Banca Institucional.
 - 205% del presupuesto de ingresos por Instituciones Financieras de Intermediación Especializadas en Microfinanzas.
 - 122.9% del presupuesto de ingresos por Fideicomisos y comisiones de confianza.
- Proyecto Tarjeta de Crédito sin Seguro de Desgravamen, en proceso de implementación, en cumplimiento de la Resolución SBS No. 0890-2025. Este proyecto cuenta con la participación de Mastercard, el procesador Izipay y el área de TI del Banco de la Nación. El desarrollo se encuentra al 100% completado y actualmente se realizan pruebas de testeo en la fase de Certificación.
- Al 17 de marzo 2026, se han entregado más de 123,000 tarjetas de débito a beneficiarios de los programas sociales Pensión 65, Juntos y Contigo, logrando que el 93.55% de los usuarios opere a través de canales alternos. Adicionalmente, más de 10,000 beneficiarios han sido afiliados a la App BN, impulsando la digitalización de pagos y la transición hacia un ecosistema financiero más eficiente y sostenible.
- Entre el 24 de febrero y el 17 de marzo de 2026, la APP Banca Móvil se consolidó como el principal canal digital del Banco, concentrando el 66 % del total de transacciones.
- Se fortaleció la APP Banca Móvil con la implementación de pagos interoperables mediante códigos QR, permitiendo transferencias y pagos en comercios de forma ágil, segura y sin contacto, lo que impulsó la inclusión financiera y mejoró la experiencia del cliente. Las operaciones mediante QR alcanzaron un promedio de 1.2 millones de transacciones mensuales, evidenciando la creciente adopción de los pagos digitales.
- Se amplió la funcionalidad del módulo Multipagos de Págalo.pe, incorporando la selección de dependencias y distritos judiciales y resolviendo incidencias en la descarga de constancias en web y app, lo que fortaleció la confiabilidad y eficiencia del sistema.

- De febrero a marzo se instalaron un total de 26 Agentes BN, distribuidos en: Lima (3), Piura (2), Trujillo (3), Huancayo (2), Cusco (7), Arequipa (8) e Iquitos (1). Este despliegue contribuyó significativamente a la expansión de la red operativa y al fortalecimiento de los canales alternos en todas las regiones del país.
- A febrero 2026, se tuvo más de S/ 3.7 mil millones de soles en operaciones de transferencias, según el siguiente detalle:

Transferencias enviadas a CCI		
Año	Volumen	Importe S/
2024	7,385,519	S/ 4,506,967,180
2025	10,488,711	S/ 6,916,799,585
2026 (Feb)	1,784,200	S/ 1,275,242,185

Transferencias enviadas a Celular o por QR		
Año	Volumen	Importe S/
2024	23,324,308	S/ 3,186,629,385
2025	86,854,662	S/ 11,150,453,152
2026 (Feb)	18,385,605	S/ 2,451,573,364

A febrero de 2026, se han recibido más de S/ 614 millones de soles.

Transferencias recibidas a CCI		
Año	Volumen	Importe S/
2024	2,980,379	S/ 2,020,741,667
2025	5,325,023	S/ 3,216,650,860
2026 (Feb)	1,034,134	S/ 614,568,261

Transferencias recibidas a Celular o por QR		
Año	Volumen	Importe S/
2024	2,503,565	S/ 377,463,540
2025	10,969,903	S/ 1,654,118,837
2026 (Feb)	2,252,763	S/ 368,582,215

- Se pagó 4,126 beneficiarios de FONAVI por S/ 11,341,818.32 (24.02.2026 al 17.03.2026).
- En febrero 2026 se recuperó deudas de préstamos multired y tarjeta de crédito por activación de seguros de desgravamen por un importe de S/ 5,792,349.62.
- Optimización del Proceso Operativo / Contable del pago a beneficiarios de Programas Sociales a través de ETCAN, lo que viene permitiendo la reducción de la carga operativa de las agencias, así como simplificar el proceso de conciliación contable.
- Se han generado ahorros superiores a S/ 5.6 millones durante el primer bimestre de 2026, principalmente mediante la racionalización de rutas foráneas y la mejora en las condiciones de contratación de los servicios logísticos de traslado de valores.
- Se activó en producción la integración de la herramienta Sentinel con los canales App.BN y Multired BN, mejorando la capacidad de monitoreo y respuesta ante incidentes de seguridad en los canales digitales más críticos del Banco.
- Se gestionó exitosamente el proceso de selección del "Servicio de Administración, Soporte y Mejora Continua para las Aplicaciones de Gobierno y Gestión de Accesos e Identidades, Gestión de Cuentas Privilegiadas y Monitoreo de Seguridad de Bases de Datos", culminando con el otorgamiento de la buena pro al proveedor adjudicado. Este hito permitirá asegurar la disponibilidad y continuidad operativa de las plataformas críticas que soportan la gestión de identidades, accesos y cuentas privilegiadas, elementos fundamentales para la protección del core del negocio.
- Al 17 de marzo del 2026, se cuenta con 20,090 puntos operativos, compuestos por 9,791 Agentes BN, 10,174 Kasnet y 125 Fullcarga.
- El Sistema de Control Interno del Banco de la Nación, evaluado por la Contraloría General de la República del Perú, alcanzó un nivel de madurez "Mejora Continua", con una calificación de 5.00. Asimismo, en la evaluación realizada por FONAFE, el Banco obtuvo un nivel de madurez "Líder", con un 99.77 % de implementación del Sistema de Control Interno (SCI) durante el año 2025, superando el 97.09% alcanzado en 2024.
- De acuerdo con la Metodología de FONAFE para la autoevaluación del cumplimiento del sistema de Buen Gobierno Corporativo (BGC), el Banco de la Nación está ubicado en un nivel "Avanzado", alcanzando un indicador de cumplimiento autoevaluado de 89.16% superando el 86.45% alcanzado en 2024.
- Como resultado de la evaluación realizada por FONAFE al nivel de madurez de los Sistemas de Integridad y Anticorrupción (SIA), se obtuvo el grado de madurez "Líder" con un 99.22% en 2025, superando el 92.03% alcanzado en 2024.

2.5 Asuntos de Prioritaria atención institucional o agenda pendiente.

2.5.1 Asuntos relevantes y/o urgentes de prioritarios de atención de la empresa en curso.

- Proyecto Facturación Electrónica según Resolución de Superintendencia N°252-19/SUNAT.
- Asegurar el crecimiento sostenido de las colocaciones, el fortalecimiento de alianzas estratégicas y la implementación de mejoras en cumplimiento de normativas regulatorias en los productos y servicios ofrecidos por el Banco.
- Contribuir con el cumplimiento de los indicadores establecidos en la Política Nacional de Educación Financiera, asociados al Banco de la Nación (plan de educación financiera focalizado, cobertura de la banca pública ampliada y proceso de transformación digital).
- Mantener estructura financiera y calces, para atender la demanda de financiamiento a largo plazo de las empresas eléctricas, Fondo Mivivienda, Municipios, entre otras empresas públicas e Instituciones Financieras especializadas en microfinanzas.
- Implementar mejoras tecnológicas y procesos de digitalización para fortalecer la eficiencia operativa y mejorar la experiencia del cliente, atendiendo las necesidades de los segmentos objetivo.
- Continuar con la implementación y seguimiento de los proyectos: Tarjeta de Crédito sin desgravamen, Crédito Hipotecario para comprar terreno, construcción en terreno propio y el nuevo Crédito Mi Vivienda.
- Se continúa con la fase de estudio de mercado del nuevo proceso de contratación del Servicio de Gestión Integral mediante la modalidad de outsourcing para las Mesas de Atención Inbound del Banco de la Nación (Contact Center), encontrándose actualmente en la etapa de revisión de cotizaciones.
- Promover la expansión de la cartera crediticia en línea con el fortalecimiento patrimonial mediante incrementos de capital, a fin de preservar niveles adecuados del Ratio de Capital Global.
- Implementación del proyecto de tokenización, orientado a reforzar la seguridad en las transacciones con tarjetas en línea mediante la reducción de su exposición y el fortalecimiento de los mecanismos de protección al cliente.
- Implementar la biometría facial en la App Banca Móvil.
- Implementación de la nueva Banca Móvil y Banca por Internet, con el objetivo de disponer de canales digitales modernos, accesibles, robustos y de alto valor para los clientes, que fortalezcan la experiencia y eficiencia del servicio.
- Adquisición e implementación de 434 cajeros automáticos destinados a la expansión de la red en puntos estratégicos a nivel nacional. Esta iniciativa tiene como objetivo mejorar la cobertura, optimizar la atención a los usuarios y fortalecer la infraestructura tecnológica en ubicaciones con alta demanda o sin acceso previo a estos servicios, así como actualizar los puntos por tecnología contactless.
- Adquisición e instalación de sistemas de video grabación digital, los cuales estarán destinados a reforzar la seguridad y monitoreo de las operaciones en la red de cajeros automáticos.
- Implementación de tecnología contactless en los ATMs es clave para mejorar la seguridad al reducir el riesgo de clonación de tarjetas y fraudes, además de optimizar la experiencia del usuario con transacciones más rápidas y sin contacto.
- Integración de la Cuenta DNI en el sistema mainframe del BN, lo que permitirá a los agentes corresponsales realizar transacciones de los clientes tarjeteados de Cuenta DNI de forma más eficiente y segura.
- Continuar con la implementación de Cajeros Depositarios para brindar la facilidad a los clientes en depositar efectivo las 24 horas del día.
- Continuar con la implementación de los Quioscos Multimedia (Card Dispenser) para brindar un medio de autoservicio digital a los clientes para la reposición de sus tarjetas de débito, así como la actualización de sus datos personales.

- Continuar con la implementación y puesta en marcha de Proyectos de Mejora orientados a la Automatización Robótica de Procesos manuales o repetitivos, digitalización de operaciones y eliminación de medios de pago convencionales en la Tesorería del Sector Público.
- Implementación de la Firma Digital, destinado a atender cartas órdenes, solicitudes de atención y requerimientos de afiliación a los productos ofrecidos por esta Subgerencia. Este proceso se realiza mediante el uso de firma digital en los documentos y es validado automáticamente a través de un sistema RPA, garantizando seguridad, agilidad y confiabilidad en la gestión de los documentos y reduciendo actividades manuales.
- Implementación informática para la mejora integral del proceso de traslado de fondos en el aplicativo FISA: Rediseñar el sistema actual hacia una solución integral que optimice la gestión del traslado de valores. Este rediseño abarcará todo el proceso operativo, desde el registro y validación del pedido hasta la entrega y abastecimiento de los fondos requeridos, incorporando funcionalidades clave como trazabilidad completa, control jerárquico y generación automatizada de reportes, con el objetivo de mejorar la eficiencia, seguridad y transparencia del proceso.
- Gestionar la contratación del servicio especializado de fábrica de software para el Banco de la Nación.
- Cambios en la regulación del Banco para la incorporación de directores independientes, conforme a los Lineamientos de FONAFE, Normativa SMV y SBS.

2.5.2 Recomendaciones para la adecuada continuación de la Empresa.

- Gestionar la sostenibilidad de ingresos por intereses mediante la reactivación de adquisiciones de instrumentos de renta fija.
- Fortalecer la gestión presupuestal mediante un seguimiento permanente de la ejecución de ingresos y gastos, asegurando su alineamiento con las metas institucionales y la sostenibilidad financiera.
- Optimizar la estructura de costos y priorizar el gasto en actividades y proyectos estratégicos que contribuyan a la generación de ingresos o a la mejora de la eficiencia operativa.
- Asegurar el fortalecimiento de alianzas estratégicas con las diferentes entidades del Gobierno, los gremios, instituciones de educación superior, entre otras afines.
- Mantener estructura financiera y calces, para atender la demanda de financiamiento de corto y largo plazo de las empresas eléctricas, Fondo Mivivienda, Municipios, entre otras empresas públicas e Instituciones Financieras especializadas en microfinanzas.
- Implementar las mejoras tecnológicas y procesos de digitalización para fortalecer la eficiencia operativa, optimizar/modernizar los productos y mejorar la experiencia del cliente de Banca Personal.
- Implementar sistemas de información y business intelligence (BI) que den soporte operativo y estratégico a la gestión de cobranzas mejorar la toma de decisiones (generar reportes automáticos y dashboards).
- Considerar dentro de los planes de fortalecimiento de los canales de atención, la renovación y modernización de la plataforma digital Págalo.pe, lográndose con ello mayor flexibilidad y rapidez para la publicación y disponibilidad de nuevos servicios.
- Continuar con la implementación y puesta en marcha de los Proyectos de Mejora orientados a la Automatización Robótica de Procesos manuales o repetitivos, Digitalización de Operaciones y Eliminación de medios de pago convencionales en la Tesorería del Sector Público.
- Determinar prioridades para la atención de la infraestructura de las agencias a nivel nacional a fin de brindar un adecuado soporte a la operatividad del Banco.
- Continuar con la ejecución del Proyecto de Transformación Digital del Banco de la Nación, el cual establece un marco integral de modernización institucional y

tecnológica, estructurado en tres componentes, garantizando que las intervenciones aborden tanto el fortalecimiento de capacidades institucionales, capacidad digital (renovación del Core Bancario) y el fortalecimiento de la Infraestructura Tecnológica con Ciberseguridad.

- Continuar con la estrategia publicitaria institucional alineada al posicionamiento “El Banco de todos”, reforzando la comunicación de los productos activos, los canales alternos y las campañas de inclusión financiera y digital. Asimismo, resulta pertinente mantener el soporte comunicacional a hitos institucionales de alto impacto social, como programas de subvención económica del Estado, devolución de aportes, Semana Mundial del Ahorro, inauguración de agencias y proyectos orientados a poblaciones prioritarias.
- Continuar promoviendo y fortaleciendo espacios de capacitación dirigidos al personal clave involucrado en los procesos de debida diligencia de los distintos grupos de interés, a fin de asegurar una aplicación homogénea y efectiva de los controles establecidos.
- Automatizar los procesos sobre todo los misionales y de soporte para reducir el tiempo de atención y el riesgo de error o fraude que pueda afectar los objetivos estratégicos del Banco
- Elaborar un Plan de Sucesión que garantice la continuidad operativa de las áreas frente a retiros de personal, especialmente por jubilación, y convocar concursos en el corto plazo para cubrir las vacantes generadas.

III. 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 / Otro organismo, por ser relevantes, para el funcionamiento de la Empresa, en relación con los asuntos de prioritaria atención de la gestión administrativa, continuidad de los servicios públicos básicos, gestión documental, entre otros.

3.1 Asuntos relevantes de prioritaria atención de la Gestión de la Empresa / Otro organismo

1. Gestión de Planeamiento

N°	Tema	Asuntos relevantes	Medidas y acciones de atención inmediata	Prioridad 1. Urgente 2. Indispensable 3. Necesario
Responsable de la G.A. : Luis Eduardo Salazar Flores Cargo del Responsable de la G.A. : Gerente (e) Planeamiento y Control de Gestión				
2	Modificación y del Plan Estratégico 2022 - 2026	Gestionar la modificación del PEI	Aprobación de Directorio del BN a la propuesta de modificación del PEI	3

2. Gestión de Presupuesto

N°	Tema	Asuntos relevantes	Medidas y acciones de atención inmediata	Prioridad 1. Urgente 2. Indispensable 3. Necesario
Responsable de la G.A. : Pietro Rino Malfitano Malfitano Cargo del Responsable de la G.A. : Gerente (e) de Finanzas y Tesorería				
1	-	-	-	-

3. Gestión de Inversiones

N°	Tema	Asuntos relevantes	Medidas y acciones de atención inmediata	Prioridad 1. Urgente 2. Indispensable 3. Necesario
Responsable de la G.A. : Jesús Cristian Gustavo Villaverde Martínez Cargo del Responsable de la G.A. : Gerente de Administración y Logística				
1	Obra	Construcción de la Agencia 2 Talara - Piura	Ejecución de Obra	3
2	Saldo de Obra	Saldo de Obra; Remodelación y ampliación de la agencia 3 Caballococha - Loreto	En proceso de contratación de ejecución del Saldo de Obra	3
3	Saldo de Obra	Saldo de Obra: Demolición y Construcción de la Agencia 2 La Molina	En proceso de contratación de ejecución del Saldo de Obra	3

4. Gestión Financiera Contable

N°	Tema	Asuntos relevantes	Medidas y acciones de atención inmediata	Prioridad 1. Urgente 2. Indispensable 3. Necesario
Responsable de la G.A. : Pietro Rino Malfitano Malfitano Cargo del Responsable de la G.A. : Gerente (e) de Finanzas y Tesorería				
1	Proyecto de Facturación Electrónica	Se ha designado al Banco de la Nación, emisor electrónico del Sistema de Emisión Electrónica	Cumplir con implementación hasta el 31.12.2026	3

5. Gestión de Tesorería

N°	Tema	Asuntos relevantes	Medidas y acciones de atención inmediata	Prioridad 1. Urgente 2. Indispensable 3. Necesario
Responsable de la G.A. : Pietro Rino Malfitano Malfitano Cargo del Responsable de la G.A. : Gerente (e) de Finanzas y Tesorería				
1	-	-	-	-

6. Gestión Endeudamiento

N°	Tema	Asuntos relevantes	Medidas y acciones de atención inmediata	Prioridad 1. Urgente 2. Indispensable 3. Necesario
Responsable de la G.A. : Pietro Rino Malfitano Malfitano Cargo del Responsable de la G.A. : Gerente (e) de Finanzas y Tesorería				
1	-	-	-	-

7. Gestión de Abastecimiento

N°	Tema	Asuntos relevantes	Medidas y acciones de atención inmediata	Prioridad 1. Urgente 2. Indispensable 3. Necesario
Responsable de la G.A. : Jesús Cristian Gustavo Villaverde Martínez Cargo del Responsable de la G.A. : Gerente de Administración y Logística				
1	Servicio	Servicio de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Los Grupos Electrónicos y Tableros de Transferencia del Banco de la Nación a nivel Nacional.	En proceso los actos preparatorios para la contratación	2
2	Bien	Adquisición de 512 equipos UPS para agencias bancarias a nivel nacional	En proceso la fase selección en la etapa de absolución de consultas.	2
3	Bien	Adquisición de 28 equipos UPS de 10 KVA para el Edificio de la Sede Principal del Banco de la Nación	En proceso la contratación a través de Acuerdo Marco	2
4	Servicio	Servicio de Mantenimiento Integral de Servicios Generales en las Agencias de la Subgerencia Macro Región Lima y Sede Elizalde del Banco de la Nación.	En proceso los actos preparatorios para la contratación	2
5	Servicio	Servicio de mantenimiento integral de agencias a nivel nacional	En proceso los actos preparatorios para la contratación	2
6	Servicio	Servicio de vigilancia privada y operadores del Centro de Control de Seguridad para la Sede Principal del Banco de la Nación	En etapa de perfeccionamiento de contrato	2

7	Bien	Adquisición e instalación del sistema de CCTV en las agencias y ATM a nivel nacional	En proceso los actos preparatorios para la contratación	2
8	Bien	Adquisición e instalación del sistema de Videowall para el Centro de Control de Seguridad del Banco de la Nación y ATM a nivel nacional	En proceso los actos preparatorios para la contratación	3
Responsable de la G.A. : Luis Rolando García Morán Cargo del Responsable de la G.A. : Gerente de Tecnologías de Información (e)				
1	Adquisición de Infraestructura Tecnológica para la "Solución Integral de Almacenamiento y Gestión de Cintas de Datos: Librería Virtual de Discos, Librería Robótica de Cintas	Gestionar el proceso logístico para la adquisición del bien.	Estudio de Mercado	Indispensable
2	Adquisición de una Herramienta Tecnológica para la Modificación Remota de la BIOS (Sistema básico de entrada / salida) en Cajeros Automáticos NCR	Gestionar el proceso logístico para la adquisición del bien.	Aprobación de Bases	Indispensable
3	Servicio Especializado de Fábrica de Software para el Banco de la Nación (BN)	Gestionar el proceso logístico para la adquisición del servicio.	Elaboración Expediente	Urgente
4	Servicio de Suscripción de Licencia de Software para la Gestión de la Arquitectura Empresarial	Gestionar el proceso logístico para la adquisición del servicio.	Convocatoria	Necesario

8. Gestión de Recursos Humanos

N°	Tema	Asuntos relevantes	Medidas y acciones de atención inmediata	Prioridad 1. Urgente 2. Indispensable 3. Necesario
Responsable de la G.A. : Juan Carlos Bustamante Gonzales Cargo del Responsable de la G.A. : Gerente de Recursos Humanos y Cultura (e)				
1	Escala Remunerativa y Política Salarial	Implementación de la escala remunerativa y política salarial	Ejecución de Nivelación Remunerativa	3
2	Clima	Plan de Clima Laboral 2026	Aprobación del Plan de Mejora de Clima Laboral 2026	3
3	Cultura	Plan de Transformación Cultural 2026	Presentación del Plan al Comité de Cultura Organizacional	3
4	Cobertura de plazas	Concurso Externo Gestores Servicio / Gestor Dual	Convocatoria	3
5	Cobertura de plazas	Concurso Externo Gerencia de Tecnologías de Información (55 plazas)	Convocatoria	3

9. Gestión de Control

A	Tema	Asuntos relevantes	Medidas y acciones de atención inmediata	Prioridad 1. Urgente 2. Indispensable 3. Necesario
Responsable de la G.A.: Milagros Bertha Razuri Valdivia Cargo del Responsable de la G.A. : Jefa (e) del Órgano de Control Institucional				
1	Limitada capacidad operativa	Capacidad operativa.	Continuar con el fortalecimiento del Órgano de Control Institucional, con profesionales de la Contraloría General de la República, así como, con el personal técnico-administrativo del Banco de la Nación, a fin de, fortalecer el desarrollo de sus funciones.	1
2	Apoyo técnico para el desarrollo del control gubernamental.	Desarrollo del control gubernamental.	Contratación de expertos en especialidades diferentes al control gubernamental como ingeniero en Tecnologías de la Información, ingeniero de Software, ingeniero de Ciberseguridad, ingeniero Civil, entre otros, con la finalidad de asistir en el desarrollo del control gubernamental de la Entidad.	1
3	Fortalecimiento y posicionamiento del Órgano de Control Institucional.	Fortalecimiento y posicionamiento del Órgano de Control Institucional.	Despliegue de acciones para el fortalecimiento y posicionamiento del Órgano de Control Institucional, coordinando sus funciones con las unidades orgánicas de la Entidad.	3

10. Gestión Administrativa de Modernización

N°	Tema	Asuntos relevantes	Medidas y acciones de atención inmediata	Prioridad 1. Urgente 2. Indispensable 3. Necesario
Responsable de la G.A. : Judith Emperatriz Alcalde Briceño Cargo del Responsable de la G.A. : Subgerente de Atención de Reclamos				
1	-	-	-	-

11. Gestión Legal

N°	Tema	Asuntos relevantes	Medidas y acciones de atención inmediata	Prioridad 1. Urgente 2. Indispensable 3. Necesario
Responsable de la G.A. : Juan Carlos Bustamante Gonzales Cargo del Responsable de la G.A. : Gerente de Legal				
1	-	-	-	-

3.2 Servicios Básicos en locales de la Empresa

3.2.1 Continuidad de los servicios públicos

N°	Servicios	Cantidad de servicios	# de recibos Emitidos	# de recibos Cancelados	# de recibos Pendientes
1	Agua	3	35	34	0
2	Energía eléctrica	2	22	22	0
3	Internet	1	10	10	ninguno
4	Teléfono	2	20	20	ninguno
5	Limpieza (Sede Principal)	1	10	10	ninguno
	Limpieza (Macro Regiones BN)	20	200	200	ninguno
6	Seguridad	01	11	11	0

Ver Anexo N° 1.1

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

N°	Servicio	Cantidad de servicios	Cantidad de Entidades que brindan el servicio
1	Agua	0	0
2	Limpieza Pública	0	0
3	Gestión de Residuos Sólidos	4 toneladas	1

Ver Anexo N° 1.2

3.3 Negociación colectiva con los trabajadores de la Empresa

N°	Nombre de la organización sindical	Sede o Región Vinculada	Situación de la negociación colectiva que compromete uso presupuestal	Responsable
1	SINDICATO NACIONAL DE TRABAJADORES DEL BANCO DE LA NACIÓN- SINATBAN -PLIEGO 2019	A NIVEL NACIONAL	CONCLUIDO – TRANSACCIÓN EXTRAJUDICIAL	Comisión Negociadora del Banco de la Nación
	SINDICATO NACIONAL DE TRABAJADORES DEL BANCO DE LA NACIÓN- SINATBAN - PLIEGO 2021	A NIVEL NACIONAL	CONCLUIDO	Comisión Negociadora del Banco de la Nación
	SINDICATO NACIONAL DE TRABAJADORES DEL BANCO DE LA NACIÓN- SINATBAN - PLIEGO 2023	A NIVEL NACIONAL	CONCLUIDO – TRANSACCIÓN EXTRAJUDICIAL	Comisión Negociadora del Banco de la Nación
	SINDICATO NACIONAL DE TRABAJADORES DEL BANCO DE LA NACIÓN- SINATBAN - PLIEGO 2025	A NIVEL NACIONAL	CONCLUIDO – CONVENIO COLECTIVO 2025.	Comisión Negociadora Banco de la Nación
	SINDICATO NACIONAL DE TRABAJADORES DEL BANCO DE LA NACIÓN- SINATBAN - PLIEGO 2026	A NIVEL NACIONAL	PRESENTADO	Comisión Negociadora Banco de la Nación
2	SINDICATO UNITARIO DE TRABAJADORES DEL BANCO - SUTBAN- PLIEGO 2009	A NIVEL NACIONAL	CONCLUIDO	Comisión Negociadora Banco de la Nación
	SINDICATO UNITARIO DE TRABAJADORES DEL BANCO - SUTBAN- PLIEGO 2019	A NIVEL NACIONAL	CONCLUIDO – TRANSACCIÓN EXTRAJUDICIAL	Comisión Negociadora Banco de la Nación
	SINDICATO UNITARIO DE TRABAJADORES DEL BANCO - SUTBAN- PLIEGO 2023	A NIVEL NACIONAL	CONCLUIDO – TRANSACCIÓN EXTRAJUDICIAL	Comisión Negociadora Banco de la Nación
	SINDICATO UNITARIO DE TRABAJADORES DEL BANCO - SUTBAN- NEGOCIACIÓN COLECTIVA 2025	A NIVEL NACIONAL	CONCLUIDO – CONVENIO COLECTIVO 2025	Comisión Negociadora Banco de la Nación
	SINDICATO UNITARIO DE TRABAJADORES DEL BANCO - SUTBAN- PLIEGO 2026	A NIVEL NACIONAL	PRESENTADO	RRHH- Comisión Negociadora Banco de la Nación
3	SINDICATO JUSTICIA Y DIGNIDAD -PLIEGO 2019	A NIVEL NACIONAL	CONCLUIDO – CONVENIO COLECTIVO 2019	Comisión Negociadora Banco de la Nación
	SINDICATO JUSTICIA Y DIGNIDAD - PLIEGO 2025	A NIVEL NACIONAL	CONCLUIDO – CONVENIO COLECTIVO 2025	Comisión Negociadora Banco de la Nación
	SINDICATO JUSTICIA Y DIGNIDAD - PLIEGO 2026	A NIVEL NACIONAL	PRESENTADO	RRHH- Comisión Negociadora Banco de la Nación
4	SINATRABAN - PLIEGO 2019	A NIVEL NACIONAL	CONCLUIDO – CONVENIO COLECTIVO 2019	Comisión Negociadora Banco de la Nación
	SINATRABAN PLIEGO 2025	A NIVEL NACIONAL	CONCLUIDO – CONVENIO COLECTIVO 2025	Comisión Negociadora Banco de la Nación
	SINATRABAN PLIEGO 2026	A NIVEL NACIONAL	PRESENTADO	RRHH- Comisión Negociadora Banco de la Nación
5	REDBAN PLIEGO 2019	A NIVEL NACIONAL	CONCLUIDO – CONVENIO COLECTIVO 2019	Comisión Negociadora Banco de la Nación
	REDBAN PLIEGO 2025	A NIVEL NACIONAL	CONCLUIDO – CONVENIO COLECTIVO 2025	Comisión Negociadora Banco de la Nación
	REDBAN PLIEGO 2026	A NIVEL NACIONAL	PRESENTADO	RRHH- Comisión Negociadora Banco de la Nación
6	SIDETBAN PLIEGO 2025	A NIVEL NACIONAL	CONCLUIDO – CONVENIO COLECTIVO 2025	Comisión Negociadora Banco de la Nación
	SIDETBAN PLIEGO 2026	A NIVEL NACIONAL	PRESENTADO	RRHH- Comisión Negociadora Banco de la Nación

3.4 Instrumentos de gestión de la Empresa en proceso de elaboración

N°	Instrumento ¹	Meta y/o Finalidad	Estado 1. En elaboración 2. Elaborado 3. En revisión 4. Por Aprobar	Documento de sustento
1	Reglamentos de Comités	Racionalizar, fusionar y unificar los Comités del Banco de la Nación (21 Comités).	1	Aprobación del Directorio y publicación en el Portal Interno.
2	Documentos Normativos	Coordinar la validación y aprobación de Directivas y Manuales de Procedimientos de los Macro proceso, en total 13 macro procesos	2	Publicación de los Documentos Normativos en el Portal Interno
3	Estructura Organizacional	Fortalecer los órganos de Control: Oficialía de Prevención LA/FT, Oficialía de Cumplimiento Normativo y Conducta de Mercado y Gerencia de Riesgos. Realizar Estudios de Carga Laboral.	1	Aprobación del Directorio y publicación en el Portal Interno.
4	Directiva del proceso Gestión de Auditoría Interna	Conversión y elaboración de los Documentos Normativos funcionales al enfoque de procesos a nivel del BN, de acuerdo con los lineamientos de FONAFE.	4	Correo electrónico
5	Manual de Procedimientos (MAPRO) de Gestión de Auditoría Interna	Conversión y elaboración de los Documentos Normativos funcionales al enfoque de procesos a nivel del BN, de acuerdo con los lineamientos de FONAFE.	4	Correo electrónico
6	Documento Glosario de Términos y Documento Base Legal del proceso Gestión de Auditoría Interna	Conversión y elaboración de los Documentos Normativos funcionales al enfoque de procesos a nivel del BN, de acuerdo con los lineamientos de FONAFE.	4	Correo electrónico
7	REGLAMENTO	Norma actualizada	1	Política de información y comunicación del BN
8	DIRECTIVA	Nueva Norma	1	Proceso de Gestión de Integridad, Modelo de Prevención y Sistema de Gestión Antisoborno
9	MAPRO	Norma actualizada	3	Manual de procedimientos de la Subgerencia Cumplimiento Normativo e Integridad
10	MANUAL	Norma actualizada	1	Manual de Políticas de Protección de Datos Personales
11	DIRECTIVA	Norma actualizada	1	Privacidad y Confidencialidad de la información del BN
12	Indicadores para la Gestión de la Continuidad del Negocio	Formalizar la actualización de normas asociadas a continuidad	3	Solicitud de revisión BN-PRO-2100-238-01 Rev.1
13	Plan de Gestión de Crisis	Formalizar la actualización de normas asociadas a continuidad	3	Solicitud de revisión BN-DIR-2100-139-02 Rev. 0
14	Reporte de Eventos de Interrupción Significativa	Formalizar la actualización de normas asociadas a continuidad	3	Solicitud de revisión BN-DIR-2100-181-04
15	Manual de Procedimiento de la Sección Monitoreo y Respuesta del Fraude	Formalizar la actualización de los procedimientos internos de la Sección	3	Formato de actualización de la norma BN-PRO-2100-119-04
16	Manual de Procedimiento de la Sección Prevención del Fraude	Formalizar la actualización de los procedimientos internos de la Sección	3	Formato de actualización de la norma BN-PRO-2100-119-04
17	Plan de Negocios	Servir como una hoja de ruta estratégica para definir la gestión comercial y evaluar el crecimiento de las colocaciones de los productos y servicios	1	Oficio Circular N° 0032-2025-GPC-FONAFE
18	Desplazamiento de Personal	Actualizar	3	Proyecto
19	Designación y Remoción de Personal de Dirección y de Confianza	Actualizar	3	Proyecto
20	Manual de Procedimientos de Remuneraciones Pensiones y Subsidios	Actualizar	3	Proyecto

N°	Instrumento ¹	Meta y/o Finalidad	Estado 1. En elaboración 2. Elaborado 3. En revisión 4. Por Aprobar	Documento de sustento
21	Documentos Normativos internos	Normar la formulación, elaboración y Seguimiento del Plan de Gobierno y Transformación Digital	2	Memorando N° 0015-2026-BN/2541
22	Manual de Prevención y Gestión de los Riesgos de LA/FT del Banco de la Nación	Actualizar y Reforzar el Componente de Cumplimiento del Sistema de Prevención de LA/FT del Banco	3	Informe N° 0070-2025-BN/1202
23	Manual BN-MAN-5500-007-05 Rev.0, "Manual para programación y contratación de bienes, servicios y obras del BN - Ley de Contrataciones Públicas"	Documento normativo interno que recoge las disposiciones sobre contrataciones de conformidad con el marco normativo de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas	3	Solicitud de revisión remitida a la Gerencia de Planeamiento y Control de Gestión

¹Instrumentos de gestión no vigentes en proceso de elaboración o actualización como: Manuales, Directivas, Resoluciones, Informes anuales, Reglamentos internos, 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°	Oficina/Área de Prevención y Gestión de Conflictos Sociales ¿Cuenta con una Oficina/Área de Prevención y Gestión de Conflictos Sociales?	SÍ/ NO
1		NO

N°	Conflicto social identificado	Ubicación	Acciones realizadas para solución del conflicto	Acciones pendientes	Responsable	Cargo del Responsable
	No se tiene temas relacionados A conflictos sociales					

3.6 Gestión Documental

3.6.1 Tipos de Sistema de Trámite de la Empresa / Otro organismo

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)	Sí	Enero 1966	A la fecha
2	Electrónico (documentos generados mediante el uso de firmas digitales, software, programas y otros en cumplimiento del modelo de gestión documental)	Sí	Noviembre 2020 (PIDE)	A la fecha

(*) 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?	Sí (SIED-PIDE)

3.6.2 Instrumentos normativos vigentes de los procesos del Sistema de Trámite Documentario, Sistema de Archivos y Sistema de Gestión Documental de la Empresa / Otro organismo.

N°	Nombre de los instrumentos normativos vigentes ¹	Documento de Aprobación ²	Marco del proceso ³	Enlace Web para su visualización	Fecha de aprobación
1	MACROPROCESO GESTIÓN DOCUMENTARIA	BN-DIR-5500-254-01	Sistema de Gestión Documental	RELACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS EMITIDOS DURANTE EL II TRIMESTRE 2018 - (nuevos y revisiones) https://www.bn.com.pe/transparenciabn/archivos/documentos-emitidos-bn-2trimestre2018.pdf	Rev.11 22/05/2024
2	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO GESTIÓN DE DOCUMENTOS	BN-PRO-5500-145-01	Sistema de Gestión de Trámite Documentario	RELACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS EMITIDOS DURANTE EL II TRIMESTRE 2018 - (nuevos y revisiones) https://www.bn.com.pe/transparenciabn/archivos/documentos-emitidos-bn-2trimestre2018.pdf	Rev.9 22/05/2024
3	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	BN-PRO-5500-146-01	Sistema de Gestión de Archivo Central	RELACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS EMITIDOS DURANTE EL II TRIMESTRE 2018 - (nuevos y revisiones) https://www.bn.com.pe/transparenciabn/archivos/documentos-emitidos-bn-2trimestre2018.pdf	Rev.9 22/05/2024
4	Guía Organización de Archivos - Sedes Administrativas	BN-PRO-5500-146-01	Sistema de Archivos	Intranet de la Entidad	02/2020
5	Guía Organización de Archivos - Red de Agencias	BN-PRO-5500-146-01	Sistema de Archivos	Intranet de la Entidad	02/2020
6	Guía Digitalización de Documentos	BN-PRO-5500-146-01	Sistema de Archivos	Intranet de la Entidad	01/2021
7	Guía para la prevención y recuperación de documentos en caso de desastres	BN-PRO-5500-146-01	Sistema de Archivos	Intranet de la Entidad	03/2021

¹Listar los Instrumentos normativos vigentes para la gestión documental de la empresa, de la mesa de partes, de la generación de expedientes, del archivo y otros. (Directiva, Lineamiento, Protocolo, Procedimiento, Guía Manual, Instructivo u otros.

²Tipo de dispositivo: número con en el cual se aprueba el instrumento normativo. Ej. Directiva N°xx, aprobado con Resolución N°xx

³Marco 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.

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).

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. ANEXO B: INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE TITULARES (Ver Anexo N°06)

VI. 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 3: Documentos que se custodian en los archivos que integran el Sistema de Archivos de la empresa

EMPRESAS Y OTROS ORGANISMOS SUJETOS A CONTROL
SECCIÓN V
TRANSFERENCIA DE GESTIÓN

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

DATOS DE LA ENTIDAD (EMPRESA Y OTRO ORGANISMO)

Nombre de la Entidad : Banco de la Nación
 Departamento - Provincia - Distrito : Lima - Lima - San Borja
 Nombre del titular de la Entidad : GERMAN ALFREDO BOZA PRO
 Cargo : Presidente Ejecutivo
 Período en el cargo : Del 13/12/2025 al 17/03/2026 continua en el cargo
 Fecha de corte : del 24/02/2026 al
 Sector (gob. Nacional) / Pliego Central :
 (gob. Regional y Local) (1) : Gobierno Nacional

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 BN / Complejo Elizalde	6685134-6 / 6685158-5 / 3222631-8	Vigente	Cancelado
2	Energía eléctrica	Oficina Principal BN / Complejo Elizalde	1346452 / 169486	Vigente	Cancelado
3	Internet				
4	Teléfono	Oficina Principal	120252408 / 61122323	Vigente	Pendiente
5	Limpieza	Oficina Principal/Sede Elizalde	CO 030099-2025/CO 029944-2025	03.09.2025-02.09.2028 / 25.03.2025 - 24.03.2028	En ejecución/En ejecución
6	Seguridad				
7	(Repetir ítem por cada sede)				

Comentario.- En caso de no ser aplicable el presente anexo o no contar con información por registrar, desarrollar la justificación:

Justificación del Anexo 1.1



FIRMA DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE

Nombres y Apellidos: Betty Armida Sotelo Bazán
 DNI: 08034862
 Cargo: Gerente General (e)


Gerente General (e)


Gerente


Encargado

Encargado
 Sección Servicios Generales

(1) Registrar información del sector / territorio en caso de un proceso de Transferencia de Gestión.

**EMPRESAS Y OTROS ORGANISMOS SUJETOS A CONTROL
SECCIÓN V
TRANSFERENCIA DE GESTIÓN**

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

DATOS DE LA ENTIDAD (EMPRESA Y OTRO ORGANISMO)

Nombre de la Entidad : Banco de la Nación
 Departamento - Provincia - Distrito : Lima - Lima - San Borja
 Nombre del titular de la Entidad : GERMAN ALFREDO BOZA PRO
 Cargo : Presidente Ejecutivo
 Periodo en el cargo : Del 13/12/2025 al continua en el cargo
 Fecha de corte : Del 24/02/2026 al 17/03/2026
 Sector (gob. Nacional) / Pliego Central (gob. Regional y Local) (1) : Gobierno Nacional

N°	Servicios	Entidad que brinda el servicio	Modalidad del servicio	Dificultades	Vigencia de contrato
1	Agua				
2	Limpieza Pública	SERMANSAC Y CONSORCIO SERMANSAC ASEO Y MANTTO SAC / LIMPIEZA AMERICANA	Contratación	Ninguna	En proceso
3	Gestión de Residuos Sólidos	REDSIL SAC	Recojo de residuos solidos no peligrosos	Ninguna	En proceso
		PAPELERA DEL PERU SAC	Compra-Venta Material Reciclable	Ninguna	En proceso

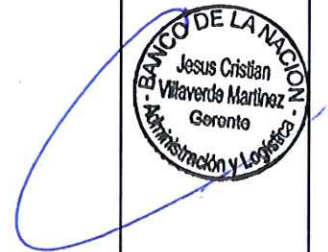
Comentario.- En caso de no ser aplicable el presente anexo o no contar con información por registrar, desarrollar

Justificación del Anexo 1.2



Encargado
Sección Servicios Generales

 FIRMA DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE
Nombres y Apellidos: Betty Armida Sotelo Bazán
DNI:08034862
Cargo: Gerente General (e)



(1) Registrar información del sector / territorio en caso de un proceso de Transferencia de Gestión.

EMPRESAS Y OTROS ORGANISMOS SUJETOS A CONTROL.

SECCIÓN V

TRANSFERENCIA DE GESTIÓN

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

ANEXO N° 2

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

DATOS DE LA ENTIDAD (EMPRESA Y OTRO ORGANISMO)

Nombre de la Entidad : Banco de la Nación
 Departamento - Provincia - Distrito : Lima - Lima - San Borja
 Nombre del titular de la Entidad : GERMAN ALFREDO BOZA PRO
 Cargo : Presidente Ejecutivo
 Período en el cargo : Del 13/12/2025 al Continúa en el cargo
 Fecha de corte : Del 24/02/2026 al 17/03/2026
 Sector (gob. Nacional) / Pliego Central : Gobierno Nacional
 (gob. Regional y Local) (1)

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	MACROPROCESO GESTIÓN DOCUMENTARIA BN-DIR-5500-254-01 Rev.11 aprobado el 24.04.2018 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS BN-PRO-5500-146-01 Rev. aprobado el 24.04.2018	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	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE BANCO DE LA NACIÓN BN-ROF-7700-001-14 Rev. 0	Resolución Jefatural N° 179-2019-AGN/J que aprueba la Directiva N° 009-2019-AGN/DDPA.
3	Plan Anual de Trabajo Archivístico (PATA)	PATA 2025 - GAL N°222-2025-BN-5500 de 19.12.2025 https://www.bn.com.pe/transparenciabn/archivo/plan-anual-trabajos-archivisticos-2025.pdf	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)	ITEA 2024 - Carta N° 00000001-2026/BN-2203 registro de envío https://www.bn.com.pe/transparenciabn/archivo/informe-tecnico-evaluacion-actividades-archivisticas-2025.pdf	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	N/A el BN no cuenta hasta la fecha con documentos declarados como Patrimonio Cultural.	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.	Anexo 1	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.	Se incluye el cronograma en el PATA	Resolución Jefatural N° 179-2019-AGN/J que aprueba la Directiva N° 009-2019-AGN/DDPA
2. PROCESOS ARCHIVÍSTICOS: detalla las orientaciones para el adecuado tratamiento de los documentos en los distintos archivos.			
2.1 ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS			
8	Cuadro de Clasificación del Fondo (CCF)	PCDA aprobado con Resolución N° 037-2022-BN/5500 https://www.bn.com.pe/transparenciabn/informes/programa-control-documentos-archivisticos-BN-2024.pdf	Resolución Jefatural N° 180-2019-AGN-J, que aprueba la Directiva N° 010-2019-AGN/DDPA
2.2 DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS			
9	Programa de Descripción Archivística (inventarios, guías y/o catálogos)	PCDA aprobado con Resolución N° 037-2022-BN/5500 https://www.bn.com.pe/transparenciabn/informes/programa-control-documentos-archivisticos-BN-2024.pdf	Resolución Jefatural N° 213-2019-AGN-J, que aprueba la Directiva N° 011-2019-AGN/DDPA
2.3 VALORACIÓN DE DOCUMENTOS - TRANSFERENCIA Y ELIMINACIÓN			
10	Conformación del Comité Evaluador de Documentos	Aprobada con Resolución N° 034-2022-BN/5500 Anexo 2	Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 012-2019-AGN/DDPA
11	Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA)	Aprobado con Resolución N° 037-2022-BN/5500 https://www.bn.com.pe/transparenciabn/informes/programa-control-documentos-archivisticos-BN-2024.pdf	Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 012-2019-AGN/DDPA
12	Cronograma Anual de Transferencia	Se incluye en el PATA pag. 17 - 19	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	Se incluye el cronograma en el PATA	Resolución Jefatural N° 242-2018-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2018-AGN/DAI
2.4. CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS			
14	Gestión para contar con un local adecuado para la conservación de documentos	Se cuenta con locales y ambientes adecuados a nivel nacional Anexo 3	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	Se cuentan con equipos, mobiliario y materiales Anexo 3	Resolución Jefatural N° 304-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DC

2.5. SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS			
16	Control de los servicios archivísticos proporcionados a los usuarios	Ver anexo 4	Resolución Jefatural N° 010-2020-AGNUJ, que aprueba la Directiva N° 001-2020-AGN/DDPA

* De no contar con la información redactar NO CUMPLE

Comentario.- En caso de no ser aplicable el presente anexo o no contar con información por registrar, desarrollar la justificación:

Justificación del Anexo 2



BANCO DE LA NACIÓN
Betty Armida Sotelo Bazán
Gerente General (e)
FIRMA DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE

Nombres y Apellidos: Betty Armida Sotelo Bazán
DNI: 08034862
Cargo: Gerente General (e)



BANCO DE LA NACIÓN
Eliodoro
Arceon Leitesma
Jefe Sección
Archivo Central
Dirección de Administración



BANCO DE LA NACIÓN
Jesus Cristian
Villaverde Martínez
Gerente
Administración y Logística

(1) Registrar información del sector / territorio en caso de un proceso de Transferencia de Gestión.

- Base Normativa:
- 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.

EMPRESAS Y OTROS ORGANISMOS SUJETOS A CONTROL

SECCIÓN V

TRANSFERENCIA DE GESTIÓN

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

ANEXO N° 3

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

DATOS DE LA ENTIDAD (EMPRESA Y OTRO ORGANISMO)

Nombre de la Entidad : Banco de la Nación
 Departamento - Provincia - Distrito : Lima - Lima - San Borja
 Nombre del titular de la Entidad : GERMAN ALFREDO BOZA PRO
 Cargo : Presidente Ejecutivo
 Período en el cargo : Del 13/12/2025 al Continúa en el cargo
 Fecha de corte : Del 24/02/2026 al 17/03/2026
 Sector (gob. Nacional) / Pliego Central (gob. Regional y : Gobierno Nacional



NIVEL DE ARCHIVO (i)	Nivel Central
TIPO DE ARCHIVO (ii)	Archivo Central
DENOMINACIÓN DEL ARCHIVO (iii)	Archivo Central del Banco de la Nación
SEDES DEL ARCHIVO (dirección)	Jr. Antonio de Elizalde 453, Cercado de 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)
PRESIDENCIA EJECUTIVA	PRESIDENCIA EJECUTIVA	RESOLUCIONES DE PRESIDENCIA EJECUTIVA	1980	2011	96	CAJAS ARCHIVADORAS
TODAS LAS GERENCIAS	TODAS LAS GERENCIAS	CORRESPONDENCIA	1999	2025	1120	CAJAS ARCHIVADORAS
GERENCIA GENERAL	GERENCIA GENERAL	RESOLUCIONES DE GERENCIA GENERAL	1980	2011	268	CAJAS ARCHIVADORAS
ORGANO DE AUDITORIA INTERNA	AUDITORÍA FORENSE	INFORMES ESPECIALES DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA	1999	2025	145	CAJAS ARCHIVADORAS
ORGANO DE AUDITORIA INTERNA	AUDITORÍA DE PROCESOS	INFORMES ESPECIALES DE AUDITORÍA DE PROCESOS	1999	2025	172	CAJAS ARCHIVADORAS
ORGANO DE AUDITORIA INTERNA	AUDITORÍA DE PROCESOS	PAPELES DE TRABAJO	1999	2025	169	CAJAS ARCHIVADORAS
GERENCIA DE RIESGOS	RIESGOS	ACTAS DE COMITÉ DE CRISIS	2005	2024	22	CAJAS ARCHIVADORAS
GERENCIA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	POLÍTICAS DE SEGURIDAD DE INFORMACIÓN	REPORTES DE SEGURIDAD DE INFORMACIÓN	2005	2024	389	CAJAS ARCHIVADORAS
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS Y CULTURA	RECURSOS HUMANOS	RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS	2005	2024	210	CAJAS ARCHIVADORAS
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS Y CULTURA	SELECCIÓN DE PERSONAL	CONTRATOS DE PERSONAL	2005	2024	129	CAJAS ARCHIVADORAS
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS Y CULTURA	SELECCIÓN DE PERSONAL	CONVENIOS CON PRACTICANTES	2005	2024	214	CAJAS ARCHIVADORAS
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS Y CULTURA	REGISTRO DE PERSONAL	LEGAJOS DE PERSONAL	1960	2024	1960	CAJAS ARCHIVADORAS
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS Y CULTURA	REMUNERACIONES PENSIONES Y SUBSIDIOS	BOLETAS DE PAGO	2005	2024	523	CAJAS ARCHIVADORAS
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA	ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA	RESOLUCIONES DE ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA	2005	2024	250	CAJAS ARCHIVADORAS
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA	PROYECTOS Y OBRAS	EXPEDIENTE DE EJECUCIONES DE OBRAS	2005	2024	190	CAJAS ARCHIVADORAS
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA	PROYECTOS Y OBRAS	EXPEDIENTE TÉCNICO DE OBRAS	2005	2024	234	CAJAS ARCHIVADORAS
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA	SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATOS	CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES	2005	2024	110	CAJAS ARCHIVADORAS
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA	SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATOS	EXPEDIENTE DE CONCURSOS DE MÉRITOS	2005	2024	352	CAJAS ARCHIVADORAS

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, Folios, Cajas Archivadoras, Archivo Digital u otro.)
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA	SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATOS	EXPEDIENTE DE CONTRATACIONES	2005	2024	260	CAJAS ARCHIVADORAS
GERENCIA DE FINANZAS Y TESORERÍA	ESTADOS FINANCIEROS E INFORMES CONTABLES	ANEXOS DE BALANCE	2003	2019	4885	LIBROS
GERENCIA DE FINANZAS Y TESORERÍA	ESTADOS FINANCIEROS E INFORMES CONTABLES	BALANCE DE COMPROBACIÓN	2003	2019	5120	LIBROS
GERENCIA DE FINANZAS Y TESORERÍA	CENTRALIZACIÓN Y PROCESAMIENTO CONTABLE	COMPROBANTE DIARIOS	2003	2019	3980	LIBROS
GERENCIA DE FINANZAS Y TESORERÍA	CENTRALIZACIÓN Y PROCESAMIENTO CONTABLE	LIBROS DE CONTABILIDAD	2003	2019	4952	LIBROS
GERENCIA DE FINANZAS Y TESORERÍA	CENTRALIZACIÓN Y PROCESAMIENTO CONTABLE	CONTABILIDAD DE RED DE AGENCIAS	2003	2019	5210	LIBROS
GERENCIA DE FINANZAS Y TESORERÍA	PAGOS	EXPEDIENTE DE PAGOS	2005	2024	3789	CAJAS ARCHIVADORAS
OFICINA DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO Y CONDUCTA DE MERCADO	CUMPLIMIENTO NORMATIVO E INTEGRIDAD	ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	2008	2024	29	CAJAS ARCHIVADORAS
GERENCIA LEGAL	PROCESOS JUDICIALES Y ADMINISTRATIVOS	EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO DE DENUNCIAS Y RECLAMOS	1999	2020	320	CAJAS ARCHIVADORAS
GERENCIA LEGAL	PROCESOS JUDICIALES Y ADMINISTRATIVOS	EXPEDIENTE DE PROCESOS JUDICIALES Y ARBITRALES	1999	2020	394	CAJAS ARCHIVADORAS
GERENCIA LEGAL	PROCESOS JUDICIALES Y ADMINISTRATIVOS	INFORMES DE PROCESOS JUDICIALES Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	1999	202	258	CAJAS ARCHIVADORAS
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y CONTROL DE GESTION	PLANEAMIENTO Y DESARROLLO	ACTAS DE COMITÉS DE GERENTES	2008	2024	68	CAJAS ARCHIVADORAS
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y CONTROL DE GESTION	PLANEAMIENTO	INFORMES DE RENDICIONES DE CUENTAS	2008	2024	45	CAJAS ARCHIVADORAS
GERENCIA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS	ACTAS DE REUNIÓN	2008	2024	52	CAJAS ARCHIVADORAS
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y CONTROL DE GESTION	CONTROL DE CALIDAD	ACTAS DE PRUEBAS DE CERTIFICACIÓN	2008	2024	49	CAJAS ARCHIVADORAS
GERENCIA DE FINANZAS Y TESORERÍA	SISTEMA DE PAGOS	CHEQUES DE CANJE DE ENTRADA	2008	2024	258	CAJAS ARCHIVADORAS
GERENCIA DE OPERACIONES	RECAUDACIÓN Y CORRESPONSALÍA	EXPEDIENTE COACTIVO	2008	2024	129	CAJAS ARCHIVADORAS
GERENCIA DE OPERACIONES	DEPÓSITOS JUDICIALES Y ADMINISTRATIVOS	CERTIFICADOS DE DEPÓSITOS JUDICIALES Y ADMINISTRATIVOS	2008	2024	251	CAJAS ARCHIVADORAS
GERENCIA DE OPERACIONES	DEPÓSITOS JUDICIALES Y ADMINISTRATIVOS	EMBARGOS JUDICIALES Y COACTIVOS	2008	2024	196	CAJAS ARCHIVADORAS
GERENCIA DE OPERACIONES	DEPÓSITOS JUDICIALES Y ADMINISTRATIVOS	LIQUIDACIÓN DE DEPÓSITOS JUDICIALES Y ADMINISTRATIVOS	2008	2024	352	CAJAS ARCHIVADORAS
RED DE AGENCIAS	RED DE AGENCIAS	AGENTES MULTIRED	2010	2025	29	CAJAS ARCHIVADORAS
RED DE AGENCIAS	RED DE AGENCIAS	APERTURA DE CUENTA DE AHORRO	2010	2025	562	CAJAS ARCHIVADORAS
RED DE AGENCIAS	RED DE AGENCIAS	APERTURA DE DETRACCIONES Y PROVEEDORES	2010	2025	248	CAJAS ARCHIVADORAS
RED DE AGENCIAS	RED DE AGENCIAS	CHEQUES	2000	2025	1242	CAJAS ARCHIVADORAS
RED DE AGENCIAS	RED DE AGENCIAS	CREDITOS HIPOTECARIOS	2005	2025	256	CAJAS ARCHIVADORAS
RED DE AGENCIAS	RED DE AGENCIAS	CUENTAS DIARIAS	2010	2025	236	CAJAS ARCHIVADORAS
RED DE AGENCIAS	RED DE AGENCIAS	DEPOSITOS JUDICIALES Y ADMINISTRATIVOS	2010	2025	462	CAJAS ARCHIVADORAS

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, Folios, Cajas Archivadoras, Archivo Digital u otro.)
RED DE AGENCIAS	RED DE AGENCIAS	EMBARGOS DE CUENTAS	2010	2025	39	CAJAS ARCHIVADORAS
RED DE AGENCIAS	RED DE AGENCIAS	LAVADO DE ACTIVOS	2010	2025	52	CAJAS ARCHIVADORAS
RED DE AGENCIAS	RED DE AGENCIAS	LIBROS DE CONTROL DE CAJA	2010	2025	96	CAJAS ARCHIVADORAS
RED DE AGENCIAS	RED DE AGENCIAS	LIQUIDACION DE CUENTAS DE AHORRO	2010	2025	23	CAJAS ARCHIVADORAS
RED DE AGENCIAS	RED DE AGENCIAS	PAGOS A BENEFICIARIO (a) DE FONAVISTA FALLECIDO (a)	2010	2025	23	CAJAS ARCHIVADORAS
RED DE AGENCIAS	RED DE AGENCIAS	PAPELETAS DE CONVALIDACION	2010	2025	19167	CAJAS ARCHIVADORAS
RED DE AGENCIAS	RED DE AGENCIAS	PODERES	2010	2025	128	CAJAS ARCHIVADORAS
RED DE AGENCIAS	RED DE AGENCIAS	PRESTAMOS MULTIRED	2010	2025	18833	CAJAS ARCHIVADORAS
RED DE AGENCIAS	RED DE AGENCIAS	RECLAMOS	2010	2025	169	CAJAS ARCHIVADORAS
RED DE AGENCIAS	RED DE AGENCIAS	SERVICIOS DE TARJETA MULTIRED	2007	2025	9833	CAJAS ARCHIVADORAS
RED DE AGENCIAS	RED DE AGENCIAS	TARJETAS DE CREDITO	2010	2025	560	CAJAS ARCHIVADORAS

Comentario.- En caso de no ser aplicable el presente anexo o no contar con información por registrar, desarrollar la justificación:
Justificación del Anexo 3

--


FIRMA DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE
Nombres y Apellidos: Betty Armida Sotelo Bazán
DNI:08034862
Cargo: Gerente General (e)