




REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO ROF-001-12

| | | |
|--------------------|---|---|
| ELABORACIÓN | : | División de Procesos, Organización y Métodos |
| REVISIÓN | : | Gerencia de Auditoría Interna Gerencia Legal y Cumplimiento Normativo Gerencia de Riesgos Gerencia de Negocios Gerencia de Administración, Operaciones y Finanzas División de Desarrollo del Talento Humano División de Marketing e Imagen Oficialía de Cumplimiento Oficialía de Conducta de Mercado |
| CONFORMIDAD | : | Gerente General |
| APROBACIÓN | : | Directorio Sesión N° 614-2024 del 29 agosto de 2024 Acuerdo N° 002-09-2024 (II) |
| VIGENTE | : | 29/08/2024 |

ÍNDICE

| | |
|---|----|
| I. RAZÓN SOCIAL Y OBJETO..... | 3 |
| 1.1. Constitución | 3 |
| 1.2. Naturaleza | 3 |
| 1.3. De la Finalidad del Banco | 3 |
| II. CLASIFICACIÓN DEL PROCESO Y DE LA INFORMACIÓN | 5 |
| III. DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS | 5 |
| 3.1. Estructura Organizacional | 5 |
| 3.2. De los Órganos de Dirección | 8 |
| 3.3. De los Órganos de Control | 10 |
| 3.4. De los Órganos Consultivos | 20 |
| 3.5. De los Órganos de Línea | 22 |
| 3.5.1. Gerencia de Negocios | 22 |
| 3.5.1.1.División de Administración de Fondos Especiales | 25 |
| 3.5.1.2.División de Red de Agencias | 26 |
| 3.5.1.3.División de Supervisión de Créditos y Recuperaciones | 27 |
| 3.5.1.4.División de Recuperaciones Minorista | 28 |
| 3.5.1.5.División de Cartera No Minorista | 28 |
| 3.5.2. Gerencia de Riesgos | 30 |
| 3.5.2.1.División de Riesgo de Crédito..... | 33 |
| 3.5.2.2.División de Riesgo de Mercado y Liquidez | 34 |
| 3.5.2.3.División de Riesgo Operacional | 36 |
| 3.5.3. Gerencia de Administración, Operaciones y Finanzas | 37 |
| 3.5.3.1.División de Logística..... | 40 |
| 3.5.3.2.División de Finanzas y Tesorería | 42 |
| 3.5.3.3.División de Contabilidad | 44 |
| 3.5.3.4.División de Operaciones..... | 45 |
| 3.5.3.5.División de Planeamiento y Presupuesto..... | 49 |
| 3.5.4. Gerencia de Transformación Digital e Innovación..... | 51 |
| 3.5.4.1.División de Infraestructura, Producción y Soporte..... | 53 |
| 3.5.4.2.División de Innovación y Banca Digital | 57 |
| 3.5.4.3.División de Procesos, Organización y Métodos | 58 |
| 3.5.4.4.División de Desarrollo..... | 58 |
| 3.5.5. Gerencia de Gestión y Desarrollo del Talento Humano | 59 |
| 3.5.5.1.División de Desarrollo del Talento Humano | 61 |
| 3.5.5.2.División de Remuneraciones y Administración del Personal..... | 62 |
| 3.6. De los Órganos de Apoyo | 64 |
| 3.6.1. Oficialía de Conducta de Mercado..... | 64 |
| 3.6.2. División de Marketing e Imagen..... | 66 |
| 3.7. De los Órganos de Asesoría | 67 |
| 3.7.1. Gerencia Legal y Cumplimiento Normativo | 67 |

| | | | |
|---|---|----------------|------------|
|  | REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | Código | ROF-001-12 |
| | | Página 3 de 73 | |

I. RAZÓN SOCIAL Y OBJETO

1.1. Constitución

El BANCO AGROBANCO fue constituido mediante Escritura Pública de fecha 17 de Junio del 2002, otorgada ante el Notario Público Leonardo Bartra Valdivieso e inscrita en la Ficha 11382875 del Registro de Personas Jurídicas de la Oficina Registral de Lima y Callao, con fecha 20 de Junio del 2002, al amparo de la Ley de Creación del Banco Agropecuario N° 27603.

1.2. Naturaleza

El BANCO AGROBANCO es una Persona Jurídica de derecho privado, de capital mixto.

Las actividades del Banco están sujetas 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, la Ley General de Sociedades y a las disposiciones establecidas en la Ley N° 29064, Ley de relanzamiento del Banco Agropecuario – AGROBANCO así como en el Decreto Legislativo N° 995.

1.3. De la Finalidad del Banco

AGROBANCO es el principal instrumento de apoyo financiero del Estado para el desarrollo sostenido y permanente del productor agrario, priorizando sus operaciones de crédito hacia los medianos y pequeños productores agropecuarios asociados, Comunidades Campesinas y Comunidades Nativas, Empresas Comunales y Empresas Multicomunales de Servicios Agropecuarios.


1.3.1 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.

1.3.2 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.

1.3.3 Valores

| | | | |
|---|---|----------------|------------|
|  | REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | Código | ROF-001-12 |
| | | Página 4 de 73 | |

- a. **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.
- b. **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.
- c. **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.
- d. **Trabajo en equipo:** Generamos un ambiente colaborativo que nos permita avanzar como institución hacia el cumplimiento de nuestros objetivos estratégicos.
- e. **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.
- f. **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.

1.4 De las Relaciones Interinstitucionales y de los Regímenes

1.4.1 Relaciones Interinstitucionales

AGROBANCO se relaciona con personas naturales y jurídicas nacionales o extranjeras, cuyas actividades o gestión sean afines a sus objetivos; asimismo, mantiene relaciones con la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP; así como con el FONAFE y el Ministerio de Agricultura.

1.4.2 Régimen Laboral

Los funcionarios y trabajadores de AGROBANCO están al servicio de los objetivos y fines de la Entidad. El régimen laboral para los trabajadores de AGROBANCO es el de la actividad privada y sus derechos y obligaciones están normados en el Reglamento Interno de Trabajo (RIT) de AGROBANCO y las disposiciones emitidas por la Gerencia General.

1.4.3 Régimen Económico

AGROBANCO goza de autonomía funcional, administrativa, económica y financiera, en virtud de lo cual su presupuesto es aprobado por el Directorio, quien tiene a su cargo la administración, la ejecución y control del mismo, y es cubierto mediante:

- a. Recursos del Tesoro Público asignados en aplicación de las leyes y normas presupuestales vigentes.
- b. Provenientes de convenios de cooperación técnica sean nacionales o internacionales.
- c. Recursos financieros obtenidos por los saldos de ejercicios anteriores.
- d. Transferencias y donaciones que se realicen a favor de AGROBANCO.
- e. Los recursos directamente generados por la venta de los productos y servicios autorizados por la SBS.

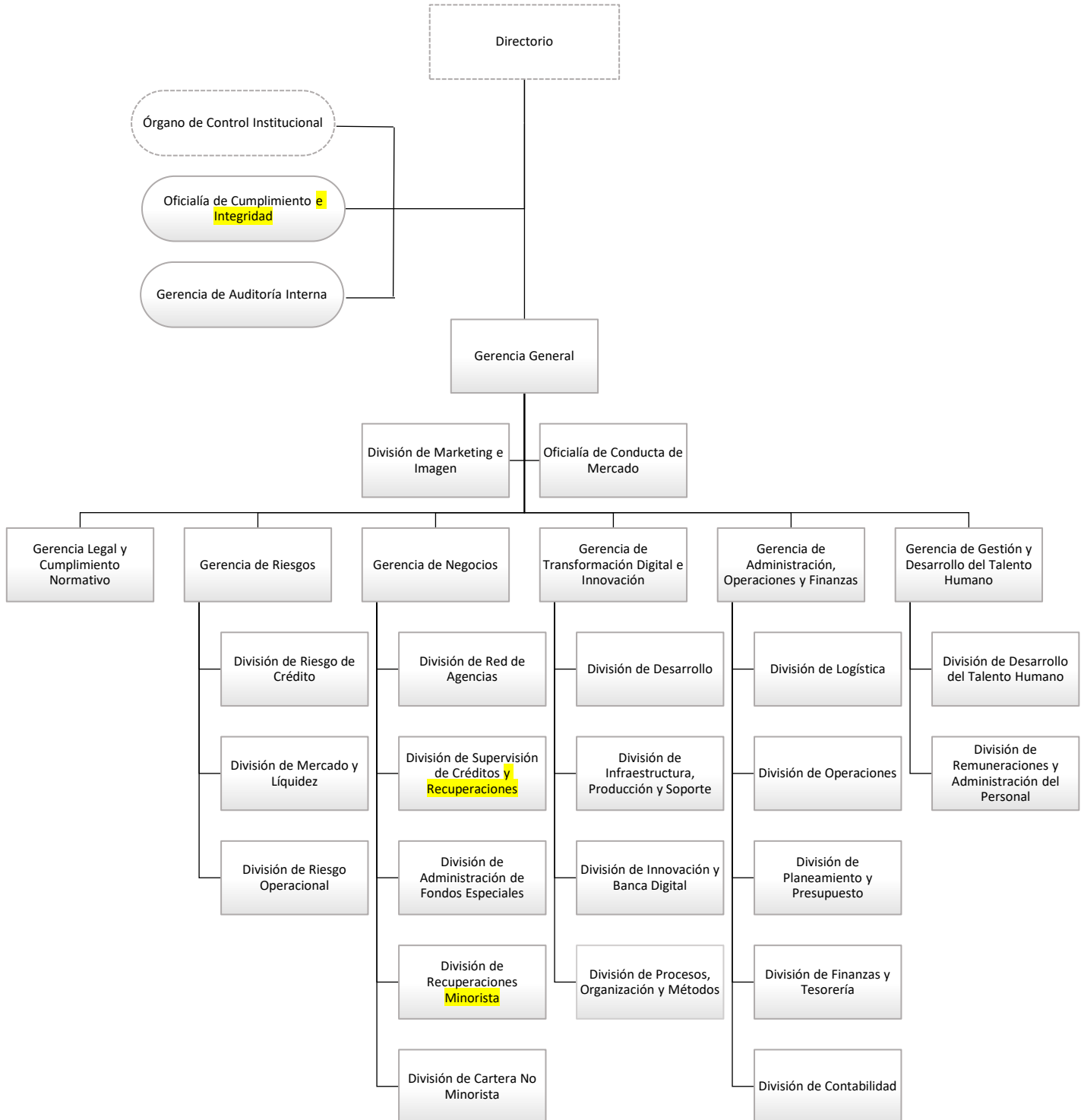
II. CLASIFICACIÓN DEL PROCESO Y DE LA INFORMACIÓN


| | |
|--|---|
| PROPIETARIO DEL PROCESO: DIVISIÓN DE PROCESOS, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS | |
| MACROPROCESO: SOPORTE | PROCESO: PLANIFICACIÓN DE RECURSOS HUMANOS |
| CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | PÚBLICO |
| | DE USO INTERNO |

III. DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS

3.1. Estructura Organizacional

AGROBANCO cuenta con la siguiente estructura organizacional



| | | | |
|---|---|----------------|------------|
|  | REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | Código | ROF-001-12 |
| | | Página 7 de 73 | |

a. Órganos de Control

- Órgano de Control Institucional
- Oficialía de Cumplimiento e Integridad
- Gerencia de Auditoría Interna

b. Órganos de Dirección

- Gerencia General

c. Órganos no Estructurados/Consultivos

- Con presencia de miembros del Directorio:
 - Comité de Riesgos
 - Comité de Auditoría
 - Comité de Remuneraciones y Buen Gobierno Corporativo
 - Comité de Gestión de Activos y Pasivos
- Con presencia de miembros de la plana Gerencial
 - Comité de Gerencia

d. Órganos de Apoyo

- Oficialía de Conducta de Mercado¹
- División de Marketing e Imagen


e. Órganos de Asesoría

- Gerencia Legal y Cumplimiento Normativo

f. Órganos de Línea

- Gerencia de Negocios
- Gerencia de Riesgos
- Gerencia de Administración, Operaciones y Finanzas
- Gerencia de Transformación Digital e Innovación
- Gerencia de Gestión y Desarrollo del Talento Humano

¹ La Oficialía de Conducta de Mercado depende de la Gerencia General.

| | | | |
|---|---|----------------|------------|
|  | REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | Código | ROF-001-12 |
| | | Página 8 de 73 | |

3.2. De los Órganos de Dirección

3.2.1 Directorio

• Misión

El Directorio es la unidad orgánica de mayor jerarquía, responsable ante la Junta General de Accionistas, que tiene por misión la dirección y el control general sobre las operaciones financieras y administrativas del Banco.

• Funciones

- a. Son atribuciones y obligaciones del Directorio las establecidas en el Estatuto Social del Banco y aquellas señaladas en la Ley N° 29064, Ley de relanzamiento del Banco Agropecuario – AGROBANCO y sus modificatorias.
- b. Corresponde al Directorio propiciar el ambiente interno adecuado que facilite el desarrollo del Sistema de Prevención del Lavado de Activos y el Financiamiento del Terrorismo.
- c. Asimismo, el directorio es responsable de la aprobación de las políticas, medidas y procedimientos necesarios que permitan al Banco contar con una adecuada conducta de mercado en su estrategia de negocio y dar cumplimiento a las disposiciones establecidas por la Reglamentación de la SBS. Asimismo, es responsable de conocer los principales retos y dificultades afrontados por el Banco en su implementación.


3.2.2 Gerencia General

• Misión


La Gerencia General tiene por misión administrar las actividades del Banco, así como de resolver los asuntos que requieran su intervención, de acuerdo a las resoluciones del Directorio, teniendo la representación judicial y administrativa del Banco.

• Funciones

- a. Planificar, programar, organizar y supervisar las actividades y las operaciones de las dependencias del Banco, según las políticas establecidas por el Directorio, pudiendo para tal fin, delegar en parte su autoridad en otros funcionarios de Gerencia de la Oficina Principal o en los Jefes de las oficinas descentralizadas.
- b. Ejecutar y hacer ejecutar los acuerdos de la Junta General y del Directorio.

| | | | |
|---|---|----------------|------------|
|  | REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | Código | ROF-001-12 |
| | | Página 9 de 73 | |

- c. Aprobar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones.
- d. Participar con voz en las sesiones de Junta General de Accionistas y de Directorio y actuar en ellas como Secretario, salvo que dichos órganos de gobierno hayan designado a otro funcionario con ese objeto o acuerden que la reunión tenga carácter reservado.
- e. Supervisar la formulación del presupuesto, cuadro de metas y planes operativos del Banco.
- f. Asegurar que las actividades de la empresa sean consistentes con la estrategia del negocio y una adecuada conducta de mercado.
- g. Asegurar la implementación de las medidas y procedimientos necesarios para que el Banco cuente con una conducta de mercado adecuada a la normativa vigente y concordante con las políticas generales establecidas por el Directorio, así como asignar los recursos humanos, técnicos y logísticos que permitan al Oficial de Conducta de Mercado, dar cumplimiento a las funciones establecidas en su Reglamento.
- h. Representar a la sociedad, con las facultades generales y especiales previstas en el Código Procesal Civil de la Ley de Arbitraje aprobada por Decreto Legislativo N°1071; y el Decreto Legislativo N° 1070.
- i. Designar a los funcionarios que, conforme a lo previsto en el artículo 22 de la Ley de Relanzamiento, tendrán la facultad de autenticar y dar fe pública de los actos en los que intervenga El Banco y establecer los procedimientos y las formalidades para el ejercicio de dicha facultad.
- j. Cumplir con lo señalado en la Ley General de Sociedades, otras normas legales, el Estatuto, el Directorio, las políticas, reglamentos y toda la documentación interna.
- k. Cumplir y hacer cumplir, conjuntamente con las gerencias de línea y las demás unidades organizativas de negocios y/o de apoyo, las medidas asociadas al sistema de prevención y gestión de riesgos del lavado de activos y el financiamiento del terrorismo, apoyando al oficial de cumplimiento en el desarrollo de su labor.
- l. Proporcionar al Directorio la información, estudios y recomendaciones que se requiera para facilitar sus decisiones y darle cuenta de los asuntos que corresponda.
- m. Decidir sobre la compra de bienes y la contratación de servicios, ciñéndose al Plan Anual de Adquisiciones y a las respectivas autorizaciones presupuestales y observando el Reglamento de Contrataciones y Adquisiciones aprobado por el Directorio del Banco, en el marco de la Ley N° 29523, Ley de Mejora de la Competitividad de las Cajas Municipales de Ahorros y Créditos del Perú.
- n. Dar y tomar en arrendamiento o comodato bienes inmuebles, en función de las necesidades operativas del Banco, observando la normativa vigente y Directivas aplicables a empresas bajo el ámbito de FONAFE.
- o. Decidir sobre la contratación o remoción de los trabajadores del Banco, con sujeción a la política que establezca el Directorio y las facultades

| | | | |
|---|---|-----------------|------------|
|  | REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | Código | ROF-001-12 |
| | | Página 10 de 73 | |

que éste le asigne. Aplicar sanciones y ejecutar otras acciones relacionadas con la administración del Banco.

- p. Proponer al Directorio los límites máximos de las líneas de crédito destinadas a atender a los pequeños productores agropecuarios en zonas de extrema pobreza, en cumplimiento de lo señalado en el artículo 23 de la Ley de Relanzamiento.
- q. Firmar el Balance General y los demás estados financieros, así como todo otro documento que le corresponda autorizar por razón de su cargo, según el presente Estatuto o disposiciones legales o reglamentarias.
- r. Supervisar la implementación de los estándares de Control Interno.

3.3. De los Órganos de Control

3.3.1 Gerencia de Auditoría Interna




• Misión

Brindar servicios de aseguramiento y consultoría de forma objetiva e independiente, con el propósito de agregar valor a Agrobanco, asistiendo en el cumplimiento de sus objetivos mediante la aplicación de un enfoque sistemático e integral para la evaluación y mejora de la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control interno y gobierno corporativo.


• Funciones

- a. Elaborar y proponer el Plan Anual de Auditoría Interna incluyendo cualquier actividad o tarea solicitada por el Comité de Auditoría y/o Directorio, así como elaborar los informes que se deriven de sus actividades programadas y no programadas. Así mismo, enviar el Plan al Comité de Auditoría para revisión. Con la ratificación del Directorio, comunicar el Plan a la SBS en sus plazos establecidos.

- b. Ejecutar el Plan de Auditoría Interna atendiendo al alcance y normatividad correspondiente, mediante la planificación y ejecución de actividades de aseguramiento y consultoría; y, elaborar informes derivados.
- c. Evaluar y mejorar el diseño y la efectividad de los procesos de gobierno, gestión de riesgos y de control, y asegurar su adhesión a los aspectos legales que aplican al Banco.
- d. Reportar y mantener informado del resultado de las actividades de aseguramiento y consultoría al Comité de Auditoría, Presidencia, Directorio y áreas usuarias. Asimismo, mantener informado periódicamente al Comité de Auditoría sobre el nivel de avance del Plan de Auditoría Interna, demás actividades que realice, así como de los resultados obtenidos en los trabajos designados.
- e. Mantener informado al Comité de Auditoría sobre las tendencias y prácticas exitosas o desviaciones importantes en materia de auditoría interna.
- f. Elaborar y proponer al Comité de Auditoría una medición de objetivos y resultados de las actividades de Auditoría Interna.
- g. Efectuar el seguimiento a las medidas correctivas emitidas por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFPs, Auditores Externos, la propia Gerencia de Auditoría Interna y otras por encargo de la Alta Dirección y presentar los resultados a la SBS, el Comité de Auditoría y el Directorio con una periodicidad cuatrimestral.
- h. Evaluar y verificar el adecuado funcionamiento de diversos aspectos encargados por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP que le son aplicables al Banco, como es el caso de los relacionados con la Evaluación de Cartera de Créditos, Conducta de Mercado, Atención al Usuario, Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo (PLAFT), entre otros; de acuerdo con lo dispuesto en el Reglamento de Auditoría Interna, aprobado con Resolución SBS N° 11699-2008 del 28 de noviembre de 2008.
- i. Elaborar el Programa de Aseguramiento de Mejora de la Calidad de la Auditoría Interna que contemple la realización de evaluaciones internas y externas que cubran todos los aspectos de la Auditoría Interna.
- j. Informar de los asuntos críticos de control interno de sociedad.
- k. Garantizar la revisión de los procedimientos administrativos, operativos, financieros y las actividades que realizan las unidades orgánicas del Banco, a través de auditorías basadas en riesgos y exámenes especiales en concordancia con la Ley, el Estatuto del Banco, Reglamentos y demás disposiciones legales y administrativas.
- l. Efectuar otras actividades de aseguramiento o consulta y demás funciones de su competencia que le asigne el Directorio y/o el Comité de Auditoría determine, así como aquellas que de acuerdo con la normatividad vigente respectiva le corresponda.

| | | | |
|---|---|-----------------|------------|
|  | REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | Código | ROF-001-12 |
| | | Página 12 de 73 | |


- m. Monitorear y supervisar atención de Denuncias recibidas por el Banco.
- n. Asegurar la oportuna y adecuada elaboración y emisión de informes que le sean solicitados por los organismos internos y externos competentes, sobre el resultado de las acciones y actividades de control realizadas.
- o. Cumplir con normativa interna y externa aplicable a su ámbito de acción.
- p. Coordinar con las otras unidades de control y monitoreo (Oficina de Cumplimiento Normativo, Oficina de Control Institucional, etc.).
- q. Evaluar continuamente el cumplimiento de los documentos normativos internos y proponer modificaciones.
- r. Informar a la SBS y al Comité de Auditoría sobre los cambios que afecten significativamente el funcionamiento o independencia de la Gerencia de Auditoría Interna.
- s. Evaluar de forma permanente que toda la información financiera seleccionada, generada o registrada por Agrobanco sea válida y confiable, y verificar que la función de cumplimiento normativo sea ejercida eficazmente.
- t. Evaluar la efectividad de los controles seleccionados durante la auditoría basada en riesgos, verificando que se encuentren presentes y funcionando y en caso de desviaciones recomendando observaciones de diseño, de prueba u oportunidades de mejora.
- u. Evaluar y monitorear el cumplimiento de auditorías no programadas, casos especiales, seguimiento de procesos y aseguramiento de la calidad – Quality Assurance (QA) propuestos por la Gerencia, para evaluar el grado de eficiencia y eficacia alcanzadas, en el marco de políticas, objetivos, normas internas y regulaciones.
- v. Formular el Plan Operativo y Presupuesto relacionado con su gestión.
- w. Evaluar el diseño y funcionamiento del sistema de control interno del Banco.
- x. Mantener un archivo de los informes elaborados, papeles de trabajo, documentación sustentatoria y comunicaciones derivadas de los mismos y ponerla a disposición de la Superintendencia de Banca, Seguros y AFPs, Auditores Externos y, de ser el caso, de las empresas clasificadoras de riesgo, cuando así lo requieran.
- y. Evaluar el cumplimiento de las políticas y procedimientos para la gestión integral de riesgos.
- z. Elaborar y proponer el plan de capacitación del personal para el personal de Auditoría Interna.
- aa. Informar sobre hechos identificados que ameritan capacitación del personal para ejecución del área responsable para la prevención de fraudes o estafas en contra del Banco o sus clientes.

| | | | |
|---|---|------------------------|------------|
|  | REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | Código | ROF-001-12 |
| | | Página 13 de 73 | |

- bb. Examinar y evaluar la fiabilidad de la información financiera, contable y de gestión; así como los sistemas y procedimientos de control seleccionados.
- cc. Evaluar continuamente la calidad, la adecuación y el funcionamiento de la infraestructura tecnológica, los sistemas informáticos y los mecanismos establecidos por la entidad con el objeto de lograr la seguridad, confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información del Banco, en el marco de las normas y disposiciones establecidas por la Alta Dirección del Banco, por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP, y, organismos reguladores de la actividad bancaria.
- dd. Evaluar funciones de fusión/consolidación significantes y cambios o nuevos productos, procesos, operaciones o procesos de control relacionados al desarrollo, la implementación o expansión del Banco.
- ee. Formular recomendaciones orientadas a la mejora de los procesos y minimización de hechos fraudulentos.
- ff. Presentar informes sobre las acciones de investigación realizadas.

Auditoría de Gestión de Riesgos y Procesos

- a. Evaluar la gestión del riesgo operacional, riesgo LAFT, riesgo de mercado, riesgo crediticio, riesgo de liquidez, normas de conducta de mercado, gobierno corporativo, gestión integral de riesgos y el sistema de control interno, conforme a lo establecido en la normatividad interna y externa.
- b. Evaluar y monitorear el cumplimiento de las labores programadas por la Gerencia de Auditoría Interna, del equipo de trabajo asignado, con la finalidad de brindar aseguramiento de operaciones administrativas, operativas y financieras realizadas por las unidades orgánicas del Banco, así como del control interno.
- c. Colaborar en la formulación del Plan Anual de Trabajo de Auditoría Interna y el cronograma de las actividades a realizarse durante el año por las auditorías regulatorias exigidas por la SBS a excepción de: i) Evaluación de Cartera, ii) Seguimiento de Observaciones, iii) Calidad de Auditoría y iv) Auditorías de TI.
- d. Proponer medidas de subsanación a desviaciones encontradas en los exámenes sobre la aplicación de políticas, planes y organización interna.
- e. Cumplir diligentemente con los encargos, citaciones y requerimientos que le formule el Directorio del Banco.
- f. Realizar las evaluaciones de auditoría y acciones de control programados de acuerdo al plan anual de trabajo aprobado por el Directorio del Banco.

| | | | |
|---|---|------------------------|------------|
|  | REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | Código | ROF-001-12 |
| | | Página 14 de 73 | |


- g. Verificar el cumplimiento de las normas de la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP, así como de los manuales de políticas y procedimientos referidas a las diversas operaciones desarrolladas por el Banco y relacionadas a las auditorías de procesos, fraude y cumplimiento.
- h. Preparar los informes preliminares y finales sobre las actividades y exámenes y de control a su cargo y elevarlos al Gerente de Auditoría Interna para su revisión y aprobación.
- i. Participar, supervisar y asegurar el desarrollo de actividades y exámenes de auditoría asignados, asegurando que se encuentren debidamente registrados en el sistema de auditoría; la supervisión será efectiva con la firma electrónica.
- j. Asegurar que las observaciones preliminares y finales hayan seguido un protocolo, discusión con el auditado hasta llegar a un entendimiento de la observación final dejando evidencia de estos en los papeles de trabajo y en el sistema de auditoría.
- k. Mantener informado al Gerente de Auditoría Interna sobre el desarrollo de las actividades de control, así como de las situaciones imprevistas que pudieran presentarse en la operativa.
- l. Asegurar que se realice el seguimiento de la implementación de las recomendaciones formuladas por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP, los auditores externos, así como las realizadas por la propia Gerencia de Auditoría Interna de las observaciones relacionadas al trabajo de auditoría regulatoria a realizar, las que deben constar en los informes de auditoría.
- m. Revisar y determinar permanentemente que las recomendaciones propuestas son aplicables y/o vigentes. Asimismo, debe de revisar que las propuestas realizadas por los auditados sean razonables y cubran los riesgos identificados.
- n. Participar en la realización de la verificación del cumplimiento de las normas de regulación y control aplicables a la Institución.
- o. Realizar investigaciones de las denuncias recibidas.

Auditoría de Tecnología de la Información

- a. Evaluar la gestión del riesgo operacional, continuidad del negocio, ciberseguridad y seguridad de la información, gestión integral de riesgos, el funcionamiento de la infraestructura, seguridad y control de los sistemas informáticos y el sistema de control interno, con la finalidad de evaluar el grado de eficiencia y eficacia alcanzadas, en el marco de las políticas, objetivos, normas internas del Banco y regulaciones aplicables.
- b. Participar en la formulación del Plan Anual de Trabajo de Auditoría Interna y el cronograma de las actividades a realizarse durante el año

por las auditorías regulatorias de Sistemas, Seguridad de la Información, y Continuidad de Negocio.


- c. Proponer medidas de subsanación a desviaciones encontradas en los exámenes sobre la aplicación de políticas, planes y organización interna.
- d. Realizar las evaluaciones de auditoría, así como el diseño y ejecución de controles internos establecidos en las tecnologías de la información, de acuerdo a Planes y Programas de Auditoría dispuestos para el efecto.
- e. Evaluar la confidencialidad, integridad, disponibilidad y veracidad de los datos procesados a través de sistemas computarizados del Banco, mediante la aplicación de pruebas que verifiquen la confiabilidad de los mismos.
- f. Revisar las Bases de Datos de AGROBANCO para fines estrictamente de ejecución de exámenes de auditoría, así como la revisión de la calidad y adecuación de los sistemas informáticos y mecanismos para garantizar la seguridad de la información.
- g. Desarrollar las evaluaciones del cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos implementados por el Banco referida a la gestión de la continuidad del negocio y a la gestión de la seguridad de la información.
- h. Verificar el cumplimiento a los acuerdos de servicio específicos con que cuenta el Banco y los proveedores de tecnologías de la información.
- i. Planificar y realizar el trabajo asignado, dentro de plazos establecidos, e informar sobre su avance al Gerente de Auditoría Interna.
- j. Obtener evidencia suficiente y competente a través de la aplicación de técnicas y procedimientos de auditoría, según las circunstancias particulares de cada examen, con el fin de proveer bases objetivas y razonables al momento de emitir una opinión acerca del trabajo; documentándola en los papeles de trabajo.
- k. Proponer las recomendaciones que sean necesarias para subsanar las observaciones que se determinen durante los trabajos realizados y comunicarlas al Gerente de Auditoría Interna.
- l. Dirigir y ejecutar las actividades de control no programadas a los actos y operaciones del Banco, que sean requeridas por el Directorio, el Comité de Auditoría o Superintendencia de Banca, Seguros y AFPs, de acuerdo a la planificación efectuada para el efecto.
- m. Planificar y realizar el trabajo asignado, dentro de plazos establecidos, e informar sobre su avance a la Gerencia.
- n. Obtener evidencia suficiente y competente a través de la aplicación de técnicas de auditoría, según circunstancias particulares de cada examen.

| | | | |
|---|---|-----------------|------------|
|  | REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | Código | ROF-001-12 |
| | | Página 16 de 73 | |

- o. Proponer las recomendaciones que sean necesarias para subsanar las observaciones que se determinen durante los trabajos realizados y comunicarlas al Gerente de Auditoría Interna.
- p. Dirigir y ejecutar las actividades de control no programadas a los actos y operaciones del Banco, que sean requeridas por el Directorio, el Comité de Auditoría o SBS de acuerdo a planificación efectuada para el efecto.
- q. Realizar el seguimiento permanente de la implementación de las recomendaciones formuladas por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP, los auditores externos, así como las realizadas por la propia Gerencia de Auditoría Interna, relacionado con las Tecnologías de la Información.
- r. Determinar permanentemente si las recomendaciones propuestas en los informes de auditoría aún son aplicables y/o vigentes.
- s. Participar en la realización de la verificación del cumplimiento de las normas de regulación y control aplicables a la Institución.
- t. Reportar al Gerente de Auditoría Interna, el avance de las auditorías realizadas, detallando las horas incurridas, avance por procesos/sub procesos, información revisada y comunicación acerca de contingencias, limitaciones u observaciones relevantes identificadas.
- u. Realizar investigaciones de las denuncias recibidas.

Auditoría de la Red de Oficinas

- a. Evaluar y monitorear el cumplimiento de las labores programadas por la Gerencia de Auditoría Interna, del equipo de trabajo asignado, con la finalidad de brindar aseguramiento de operaciones administrativas, operativas y financieras realizadas por las unidades orgánicas del Banco, así como del control interno, con la finalidad de evaluar el grado de eficiencia y eficacia alcanzadas, en el marco de las políticas, objetivos, normas internas del Banco y regulaciones aplicables.
- b. Colaborar en la formulación del Plan Anual de Trabajo de Auditoría Interna y el cronograma de las actividades a realizarse durante el año por las auditorías de agencias seleccionadas para visitar en el año y las que requieran excepcionalmente visitas no programadas.
- c. Supervisar y apoyar en las actividades de auditoría y exámenes especiales que estén relacionados al riesgo crediticio, controles administrativos, informáticos y de seguridad.
- d. Realizar los exámenes de auditoría y acciones de control programados de acuerdo al plan anual de trabajo aprobado por el Directorio del Banco.
- e. Verificar el cumplimiento de las normas de la SBS y de los manuales de políticas y procedimientos referidos a operaciones desarrolladas por el Banco y relacionadas a las auditorías de agencias. Así mismo,

| | | | |
|---|---|-----------------|------------|
|  | REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | Código | ROF-001-12 |
| | | Página 17 de 73 | |

verificar el cumplimiento de las normas crediticias internas y externas aplicables a los procesos de gobierno corporativo, cumplimiento, prevención de fraude y procesos.

- f. Revisar los programas de trabajo verificando que evidencias obtenidas sean suficientes y adecuadas para respaldar las observaciones.
- g. Preparar los informes preliminares y finales sobre las actividades y exámenes y de control a su cargo y elevarlos al Gerente de Auditoría Interna para su revisión y aprobación.
- h. Supervisar el desarrollo de actividades y exámenes de auditoría a agencias, asegurando que estén registrados en el sistema de auditoría.
- i. Asegurar que las observaciones preliminares y finales hayan seguido un protocolo, discusión con el auditado hasta llegar a un entendimiento de la observación final dejando evidencia de estos en los papeles de trabajo y en el sistema de auditoría.
- j. Asegurar el seguimiento de la implementación de las recomendaciones formuladas por la SBS, los auditores externos, así como las realizadas por la propia Gerencia sobre las observaciones relacionadas al trabajo de auditoría a agencias.
- k. Revisar y determinar que recomendaciones propuestas en los informes de auditoría aún son aplicables y/o vigentes.
- l. Participar en la realización de la verificación del cumplimiento de las normas de regulación y control aplicables a la Institución.
- m. Realizar investigaciones de las denuncias recibidas.

3.3.2 Oficialía de Cumplimiento e Integridad


• Misión

Vigilar y monitorear el sistema de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo (PLAFT) y del Modelo de Prevención de Delitos - Integridad, verificando el cumplimiento de las normas y procedimientos implementados de acuerdo a las leyes vigentes.


• Funciones

- a. Participar activamente en el proceso de gestión estratégica para la formulación, modificación y evaluación del Plan Estratégico Institucional (PEI) y Plan Operativo Anual (POA) del Banco.
- b. Verificar y vigilar la adecuada aplicación de las normas y procedimientos del sistema de prevención de LAFT para prevenir y/o detectar operaciones inusuales y/o sospechosas para su reporte correspondiente.
- c. Implementar políticas y procedimientos para prevenir delitos, corrupción, lavado de activos, financiamiento del terrorismo, fraude y

- otras prácticas indebidas que puedan afectar la sostenibilidad financiera de Agrobanco.
- d. Promover una cultura ética e integridad, fomentando un ambiente de trabajo con principios y valores como la honestidad, la transparencia y responsabilidad.
 - e. Verificar y garantizar la aplicación de la Debida Diligencia en el conocimiento de clientes, colaboradores, directores, proveedores y contrapartes en todos los procedimientos establecidos en el banco, observando los procedimientos establecidos para cada stakeholder o parte interesada.
 - f. Proponer y/o implementar las estrategias, políticas y procedimientos para realizar una adecuada gestión de riesgos de lavado de activos y del financiamiento del terrorismo (LAFT).
 - g. Actuar como interlocutor ante las autoridades y organismos supervisores competentes.
 - h. Mantener informado al Directorio y a los trabajadores del Banco, sobre las modificaciones normativas, de leyes y de reglamentos; y su adecuación a la normativa interna del Banco, respecto al sistema de prevención del lavado de Activos y financiamiento del terrorismo.
 - i. Mantener informado al Directorio respecto a las modificaciones e incorporaciones al listado de países de alto riesgo y no cooperantes publicado por el Grupo de Acción Financiera Internacional – GAFI, en caso de que dicho suceso impacte en el Banco.
 - j. Coordinar y verificar la realización de los programas de capacitación para trabajadores y, Directores, en materia del sistema de prevención de LAFT y del Modelo de Prevención de Delitos, considerando la adecuada gestión sus riesgos.
 - k. Llevar un registro de aquellas operaciones inusuales que, luego del análisis respectivo, no fueron determinadas como sospechosas.
 - l. Informar a la UIF – Perú, sobre aquellas operaciones identificadas como sospechosas, manteniendo el deber de reserva correspondiente.
 - m. Verificar que el sistema de prevención de LAFT incluya la revisión de las listas señaladas en el Anexo N° 1 de la Resolución SBS N° 2660-2015.
 - n. Dar respuesta a los requerimientos de información efectuados por la Unidad de Inteligencia Financiera del Perú, sobre personas naturales y jurídicas investigadas o procesadas por temas vinculados al lavado de Activos y financiamiento del terrorismo.
 - o. Identificar, evaluar y verificar, en atención a los procedimientos establecidos en el manual de prevención de LAFT, a las personas naturales o jurídicas que tengan la condición de clientes sensibles (Clientes PEPs, Clientes investigados y otros según el Manual de prevención de LAFT).

| | | | |
|---|---|-----------------|------------|
|  | REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | Código | ROF-001-12 |
| | | Página 19 de 73 | |

- p. Emitir informes trimestrales y semestrales sobre su gestión y la situación del sistema de prevención de lavado de Activos al Presidente del Directorio.
- q. Elaborar un Plan Anual de Trabajo que deberá ser presentado para su aprobación en el Directorio antes del 31 de diciembre de cada año.
- r. Brindar las facilidades y proporcionar la información necesaria requerida por Auditoría Interna, Auditores Externos, SBS, Clasificadoras de Riesgos u otra Entidad competente en materia de prevención del lavado de Activos y el financiamiento del terrorismo.
- s. Verificar la adecuada conservación y custodia de los documentos relacionados al sistema de prevención de lavado de Activos y financiamiento del terrorismo (PLAFT) y del Modelo de Prevención de Delitos, tales como el Registro de operaciones, revisión de operaciones inusuales, reportes de operaciones sospechosas, entre otros.
- t. Proponer, de ser el caso, la implementación de nuevas señales de alerta para que sean incorporadas en el Manual de prevención de Lavado de Activos y el financiamiento del terrorismo.
- u. Revisar y vigilar que los procedimientos y controles establecidos para la prevención de lavado de activos y el financiamiento del terrorismo (PLAFT), sean aplicados a todas las operaciones correspondientes a aquellos fondos o comisiones de confianza administrados por el Banco.
- v. Informar al Directorio cuando el trabajador del Banco resulte comprometido en la realización de una operación sospechosa.
- w. Informar al Directorio su actuación en esta materia y proponer sistemas de control adecuados.
- x. Recibir, evaluar y monitorear los informes de operaciones inusuales y/o sospechosas que sean remitidos por el trabajador del Banco y verificar, con el debido seguimiento, la ejecución de forma inmediata de las medidas de congelamiento nacional de fondos o activos que dicte la SBS en los casos vinculados a los delitos de LAFT, conforme al numeral 11 del artículo 3 de la Ley N° 27693.
- y. Verificar, con el debido seguimiento, la ejecución de forma inmediata de las medidas de congelamiento que dicte la SBS, conforme a las Resoluciones del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas en materia de terrorismo y su financiamiento, así como el financiamiento a la proliferación de armas de destrucción masiva, conforme al numeral 12 del artículo 3 de la Ley N° 27693.
- z. Atención de oficios se solicitud de levantamiento de secreto bancario ordenado por las autoridades competentes.
- aa. Evaluación de la idoneidad moral y técnica de los Directores, Gerentes y Principales Funcionarios.
- bb. Responsable de atender las consultas, relativas a las políticas y procedimientos del Modelo de Prevención de Delitos; o, si una

| | | | |
|---|---|-----------------|------------|
|  | REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | Código | ROF-001-12 |
| | | Página 20 de 73 | |

determinada situación o conducta puede constituir una infracción al Modelo o al Código de Ética y Conducta.

- cc. Garantizar la implementación de canales apropiados para permitir que cualquier persona informe, de manera confidencial y segura acerca de incumplimientos del Modelo de Prevención de Delitos y posibles actividades sospechosas relacionadas con corrupción, fraude y otros actos contrarios a la integridad y ética.
- dd. Verificar la debida aplicación de protección a denunciantes que el banco haya establecido.
- ee. Las demás que sean necesarias o establezca la Superintendencia para vigilar el funcionamiento y el nivel de cumplimiento del sistema de prevención del LAFT.
- ff. Apoyar al desarrollo de un eficiente Sistema de Control Interno.

3.4. De los Órganos Consultivos

3.4.1 Comité de Riesgos

- **Misión**

El Comité de Riesgos está constituido con el objetivo de identificar y minimizar los posibles riesgos que enfrenta el Banco en el desarrollo normal de sus actividades.


- **Funciones**

- a. Las funciones del Comité de Riesgos se establecen en el Reglamento del Comité de Riesgos.

3.4.2 Comité de Auditoría

- **Misión**

El Comité de Auditoría es un órgano del Directorio de AGROBANCO, constituido con el objetivo de vigilar el adecuado diseño y funcionamiento de la Gestión Integral de Riesgos, el Sistema de Control Interno, de los sistemas informáticos y los mecanismos establecidos y cumplimiento de las políticas aprobadas por el Directorio en materia de auditoría, así como el proceso de monitoreo de cumplimiento en la aplicación de las normas del Código de Ética, leyes y normas establecidas por los organismos regulatorios como Superintendencia del Mercado de Valores, Superintendencia de Banca y Seguros, FONAFE, Contraloría General de la República u otras entidades similares.

| | | | |
|---|---|-----------------|------------|
|  | REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | Código | ROF-001-12 |
| | | Página 21 de 73 | |

- **Funciones**

- a. Las funciones del Comité de Auditoría se establecen en el Reglamento del Comité de Auditoría.

3.4.3 Comité de Remuneraciones y Buen Gobierno Corporativo

- **Misión**

El Comité de Remuneraciones y Buen Gobierno es un órgano del Directorio de AGROBANCO, constituido con el objetivo de supervisar el cumplimiento de las prácticas y principios del Buen Gobierno Corporativo, así como de nominar candidatos a miembros del Directorio y los Principales Ejecutivos, además los temas relacionados a recursos humanos, dentro de los límites establecidos por Ley.

- **Funciones**

- a. Las funciones del Comité de Remuneraciones y Buen Gobierno Corporativo se establecen su respectivo Reglamento.

3.4.4 Comité de Gerencia

- **Misión**

El Comité de Gerencia es un órgano deliberante y resolutivo, de apoyo permanente a la Gerencia General, con el objeto de planificar el desarrollo administrativo, operativo y de negocios de la institución con la participación integral de las unidades de dirección.

El Comité es una instancia colegiada de Gerentes que se constituye en órgano de decisión para determinados temas de la administración y el control integral de la empresa; autoriza o deniega las propuestas de orden administrativo, de desarrollo y de negocios que superen los niveles de decisión individual de las gerencias de área, así como ejerce ciertas funciones de apoyo a la administración y la gestión integral del Banco.

- **Funciones**

- a. Las funciones del Comité de Gerencia se describen en el Reglamento del Comité de Gerencia.

3.4.5 Comité de Gestión de Activos y Pasivos

- **Misión**

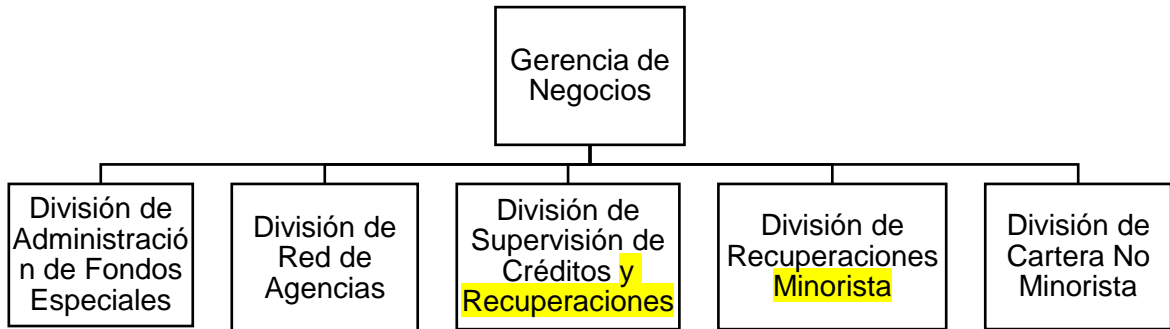
Se constituye como un órgano consultivo y de apoyo permanente a la Gerencia General, con el objeto de gestionar la estructura financiera del balance de AGROBANCO y determinar el grado de exposición del Banco a los diferentes riesgos que enfrenta.

- **Funciones**

- Las funciones del Comité de Gestión de Activos y Pasivos se describen en el Reglamento del Comité de Gestión de Activos y Pasivos.

3.5. De los Órganos de Línea


3.5.1. Gerencia de Negocios



- **Misión**

Prospectar, identificar y presentar, de acuerdo con las políticas establecidas, operaciones de créditos directos de primer piso, otros servicios de créditos y mantenimiento de las relaciones de carácter comercial ante los clientes.


Gestionar las operaciones de créditos con el objetivo de asegurar su recuperación, aplicando estrategias diferenciadas de acuerdo a la situación contable (vigente, vencido, judicial, refinanciado, castigado) y tipo de cartera (minorista y no minorista), promoviendo la negociación con los deudores y protegiendo el patrimonio del Banco, a fin de llegar a las metas de recuperación previstas (mensuales y anuales).

| | | | |
|---|---|-----------------|------------|
|  | REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | Código | ROF-001-12 |
| | | Página 23 de 73 | |


Administrar fondos del estado y de entidades privadas canalizados hacia el Banco, bajo modalidades de comisiones de confianza y fondos de asistencia técnica.

• **Funciones**

- a. Participar activamente en el proceso de gestión estratégica para la formulación, modificación y evaluación del Plan Estratégico Institucional (PEI) y Plan Operativo Anual (POA) del Banco.
- b. Formular el Plan Anual de Negocios y el presupuesto anual que permita la preparación del planeamiento estratégico y el presupuesto anual del Banco. Diseñar, planificar, y monitorear la implementación de estrategias y planes no incluidos en el POA, necesarios para el cumplimiento de las metas.
- c. Identificar y reportar riesgos y oportunidades de negocios en el mercado, manteniéndose informado de la oferta y estrategia comercial de la competencia.
- d. Asegurar que las estrategias planteadas estén orientadas a brindar un servicio de calidad al cliente.
- e. Implementar estrategias de fidelización del cliente.
- f. Analizar diferentes métodos y estrategias que deban aplicarse para ofrecer productos, adaptados a las necesidades y requerimientos de los productores agropecuarios.
- g. Establecer y monitorear la calidad de los productos con indicadores para conocer el grado de satisfacción de clientes.
- h. Diseñar y realizar estudios de mercado para acercar los productos a la realidad de los clientes y del sector rural para encontrar brechas y brindar nuevos productos.
- i. Prospeccionar, identificar y presentar proyectos agrícolas y pecuarios presentados por la Red Comercial del Banco o instituciones del sector, determinando su factibilidad, sustentando resoluciones y elevándolo a niveles correspondientes.
- j. Planificar y coordinar las actividades comerciales con los responsables Regionales –mínimamente- de manera mensual.
- k. Implantar metas por Regiones, Agencias u otro canal dados los productos y zonas, evaluando y controlando su cumplimiento.
- l. Controlar la ejecución del plan de negocios realizando ajustes en las metas de productos agronómicos y zonas de mayor potencial.
- m. Formular el programa anual de trabajo y el presupuesto anual de los Fondos Administrados, bajo la normatividad y lineamientos impartidos por la Alta Dirección y administrar los recursos de su competencia, con el tratamiento y control adecuados.

| | | | |
|---|---|-----------------|------------|
|  | REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | Código | ROF-001-12 |
| | | Página 24 de 73 | |

- n. Identificar y aglomerar probables sujetos de crédito de acuerdo a la Hoja de Producto de la zona / cultivo y minimizar el riesgo de crédito ante la posibilidad de no-pago.
- o. Proponer, sustentar y conceder créditos hasta el monto de la autonomía autorizada por el Directorio.
- p. Evaluar y opinar sobre las propuestas de Créditos, modificaciones, refinanciamientos, castigos y otros, elevándose a los niveles inmediatos superiores para su aprobación.
- q. Ofrecer y brindar a los clientes los productos y servicios bancarios que forman parte de la cartera de productos.
- r. Incentivar en la Gerencia de Negocios el desarrollo de relaciones con los clientes y mantener relaciones con Entidades Públicas y Privadas con la finalidad de propiciar y generar negocios de créditos y colaterales que de ellos se deriven.
- s. Proponer el establecimiento de Agencias y Oficinas que faciliten una mayor presencia en los centros productivos del país.
- t. Dar conformidad al traslado o cierre de puntos de venta en relación al plan comercial establecido / ajustado.
- u. Proponer operaciones de créditos especiales verificando que cumplan con las normas y políticas de créditos vigentes sustentando las operaciones de créditos que excedan sus facultades y hacer seguimiento de los recursos canalizados a través de éstas.
- v. Formular el Plan anual de recuperaciones de créditos vencidos con enfoque y estrategias diferenciadas para la cartera vencida no minorista, minorista y en cobranza judicial en base a la normatividad y lineamientos impartidos por la Alta Dirección, y la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP.
- w. Promover la negociación con los deudores, coordinando la formulación de las propuestas de créditos para su refinanciamiento, reestructuración con otras áreas y la red.
- x. Presentar las propuestas de castigo para su aprobación por el Directorio.
- y. Presentar ante el Directorio, el informe de los créditos con más de 90 días de vencido sin pase a cobranza judicial
- z. Elaborar reportes, informes, análisis, proyecciones para la gestión de recuperación de cartera.
- aa. Dirigir los procesos de cobranza judicial contra clientes que no muestren voluntad de pago o causen el deterioro patrimonial del Banco u otro de similar naturaleza.
- bb. Iniciar y/o representar al Banco en los procedimientos concursales ante INDECOPI, en el caso de clientes que no cumplan con requisitos mínimos de pago a fin de conservar los activos.
- cc. Apoyar al desarrollo de un eficiente Sistema de Control Interno.


| | | | |
|---|---|-----------------|------------|
|  | REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | Código | ROF-001-12 |
| | | Página 25 de 73 | |

Para el cumplimiento de sus funciones, la Gerencia de Negocios cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- División de Administración de Fondos Especiales
- División de Red de Agencias
- División de Supervisión de Créditos y recuperaciones
- División de Recuperaciones Minorista
- División de Cartera No Minorista

3.5.1.1. División de Administración de Fondos Especiales


- a. Formular el programa anual de trabajo y el presupuesto anual en base a la normatividad y lineamientos impartidos por la Alta Dirección y el Consejo Directivo del Fondo Agroperú y administrar los riesgos de su competencia.
- b. Llevar el registro, control y seguimiento de los contratos y/o convenios debidamente suscritos y la documentación de sustento y/o complementaria.
- c. Coordinar con la División de Marketing e Imagen la difusión y publicidad de actividades u otros encargos (dispositivos legales), de fondos otorgados del Estado o privados.
- d. Supervisar y monitorear la gestión realizada con los deudores, coordinando con unidades del Banco la viabilidad de ajuste y/o mejora de garantías, supervisando el cumplimiento de directivas del programa y condiciones especiales con las que han sido aprobadas por el MIDAGRI.
- e. Informar la gestión realizada por el servicio de Comisión de Confianza a las partes interesadas según lo estipulado en los contratos suscritos, o en su defecto según la normatividad legal vigente.
- f. Establecer y controlar las actividades relacionadas con los fondos y recursos recibidos (comisión de confianza u otro similar) informando al comitente de acuerdo con las condiciones establecidas.
- g. Coordinar con la División de Contabilidad para que lleve la contabilidad de los fondos otorgados tanto del Estado como privadas.
- h. Asistir a reuniones de coordinación con MIDAGRI y otras entidades, referente a los programas de fondos especiales.
- i. Gestionar con la División de la Red de Agencias y División de Recuperaciones Minorista, el seguimiento preventivo y recuperación de los créditos de los fondos especiales, y proceder con lo que especifica la norma vigente sobre su tratamiento de acuerdo con el nivel de riesgo que presente: reprogramación, refinanciamiento, judicialización o castigo de créditos.
- j. Atender e implementar las medidas correctivas recomendadas por el Órgano de Control Institucional y los organismos de control externo.

| | | | |
|---|---|-----------------|------------|
|  | REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | Código | ROF-001-12 |
| | | Página 26 de 73 | |

- k. Identificar, evaluar y presentar informes sobre el estado de seguimiento de la cartera incluyendo reportes y líneas de acción.
- l. Velar por la calidad de la cartera proponiendo alternativas de gestión que permita la normalización de la cartera.
- m. Coordinar con las diferentes Áreas del Banco, la tramitación de las operaciones derivadas de la comisión de confianza.
- n. Coordinar, con la División de Procesos, Organización y Métodos, la elaboración o actualización de la normatividad referente a las operaciones de Fondos Especiales según los lineamientos establecidos por el MIDAGRI u otras entidades.
- o. Gestionar la implementación en el sistema, la operativa de los programas aprobados.
- p. Preparar informes mensuales, trimestrales y anuales, sobre los programas atendidos con recursos de los fondos especiales.
- q. Atender consultas de MIDAGRI y de clientes.
- r. Realizar supervisión de los créditos otorgados en coordinación con las Agencias involucradas.

3.5.1.2. División de Red de Agencias


- a. Implementar el programa anual de negocios según lineamientos del Banco y ámbito de influencia.
- b. Gestionar un crecimiento sostenido de la cartera de créditos y de su recuperación tanto del Banco y de fondos del estado o de entidades privadas canalizados hacia el Banco.
- c. Gestionar el soporte administrativo de los puntos de venta bajo su cargo.
- d. Identificar potenciales sujetos de crédito, mediante el análisis de los planteamientos y tomando en cuenta los niveles de riesgo y normativa aplicables.
- e. Proponer operaciones con Organizaciones de productores verificando que cumplan políticas de créditos y hojas de productos.
- f. Identificar y realizar contacto con entidades de la zona de influencia (acopiadores y mayoristas) para articularlos con productores promoviendo la formación de cadenas de negocios.
- g. Realizar seguimiento de créditos concedidos desde su admisión hasta su total cancelación, asegurando que cumplan con los lineamientos específicos requeridos para tal fin.
- h. Informar a la Gerencia de Negocios sobre el estado de los créditos concedidos.
- i. Supervisar el adecuado funcionamiento de las agencias y aplicación de las normas vigentes.

| | | | |
|---|---|-----------------|------------|
|  | REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | Código | ROF-001-12 |
| | | Página 27 de 73 | |

- j. Establecer relaciones con Entidades Públicas y Privadas del sector con el fin de propiciar y generar negocios de créditos y colaterales que de ellos se deriven.
- k. Identificar eventos exógenos que se presentan, que pueden ser sociales, políticos, mineros, agropecuarios u de otro ámbito de similar naturaleza.
- l. Monitorear la implementación de observaciones y/o recomendaciones de frentes externos (SBS, OCI, AE), internos (AI) y demás órganos de control y supervisión.
- m. Informar a las instancias correspondientes los hallazgos e indicios de presuntas actividades que no se ajusten a la normativa vigente, en el ejercicio de las funciones del personal a su cargo.

3.5.1.3. División de Supervisión de Créditos y Recuperaciones

- a. Realizar el seguimiento del desarrollo de las actividades integrales de otorgamiento de crédito y de las recuperaciones, sobre la base del cumplimiento de las normas internas y externas vigentes.
- b. Participar en el proceso de elaboración del Plan Operativo de la Gerencia de Negocios.
- c. Elaborar el Plan Anual de Supervisión de Agencias y Oficinas.
- d. Supervisar el cumplimiento de las normas, procedimientos y disposiciones legales vigentes para el otorgamiento, seguimiento y recuperación de créditos. Así como, el cumplimiento de las políticas de la empresa y las normas vigentes en la constitución de garantías.
- e. Supervisar el adecuado funcionamiento operativo de las Agencias y Oficinas.
- f. Evaluar los hallazgos y observaciones detectados en las visitas y/o revisiones de supervisión y proponer mejoras a los procesos vigentes, en base a los resultados obtenidos. Así como, realizar la retroalimentación a los equipos de negocios y recuperaciones.
- g. Atender las problemáticas detectadas, proponer e implementar como líder funcional las soluciones y acciones de control.
- h. Gestionar los controles de proceso en el otorgamiento, seguimiento y recuperación de los créditos.
- i. Informar a la Gerencia de Negocios y Comité de Riesgos sobre la implementación de medidas preventivas y correctivas cuando se identifiquen actos sospechosos, actos de deshonestidad, fraudes u otros que generen daño o perjuicio económico al Banco.
- j. Coordinar actividades de capacitación del personal involucrado en la gestión de créditos.
- k. Monitorear la implementación de observaciones y/o recomendaciones de frentes externos (SBS, OCI, AE), internos (AI) y demás órganos de control y supervisión.


| | | | |
|---|---|-----------------|------------|
|  | REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | Código | ROF-001-12 |
| | | Página 28 de 73 | |

3.5.1.4. División de Recuperaciones Minorista

- a. Participar en el proceso de elaboración de los Planes Operativos de la Gerencia de Negocios.
- b. Diseñar, proponer y aplicar políticas y procesos que maximicen las recuperaciones de créditos minoristas para reducir cartera vencida, específicamente con 30 días de mora en adelante.
- c. Monitorear el seguimiento de la cartera correctiva (1 a 30 días) a cargo de los oficiales de negocios y jefes de agencias.
- d. Realizar y dirigir las labores de recuperaciones de la cartera minorista del Banco y Fondos Especiales vencida, judicial y castigada, aplicando diferentes estrategias y los procedimientos establecidos para dicha gestión, hasta lograr la cancelación de los créditos.
- e. Establecer labores de cobranza mediante visitas y llamadas, de acuerdo al ámbito geográfico, concentración de mora por cultivo u otra variable relevante, para lo cual se contará con Gestores de Reinserción.
- f. Informar a sus superiores inmediatos acerca del cumplimiento de los objetivos establecidos en la normalización de los créditos vencidos.
- g. Establecer herramientas de gestión que permitan mejorar la recuperabilidad de la cartera vencida, basada en los cultivos y cosechas, precios, zonas geográficas, riesgo de mercado, riesgo agronómico, entre otros.
- h. Supervisar y calificar a los Abogados Externos en la prestación de los servicios recuperación por la vía judicial.
- i. Proponer el castigo de cartera de créditos de acuerdo a las normas vigentes y a la programación realizada de acuerdo al Plan Operativo del banco.
- j. Elaborar trimestralmente informes sobre el estado de procesos iniciados por el Banco de clientes minoristas.
- k. Participar en procesos de orden concursal que se presenten.

3.5.1.5. División de Cartera No Minorista

- a. Diseñar estrategias que permitan la recuperación de créditos no minoristas a fin de reducir de manera significativa el riesgo de no pago para créditos vigentes, vencidos, judicial y castigados.
- b. Supervisar los niveles de morosidad crediticia de la cartera no minorista del Banco de cualquier rango de atraso, estableciendo acciones diferentes dada la urgencia y rigurosidad de cada caso, priorizando los más severos en términos de montos y plazos.
- c. Dirigir procesos de cobranza judicial contra clientes no minoristas que no muestren voluntad de pago o causen el deterioro patrimonial del Banco u otro de similar naturaleza.

| | | | |
|---|---|------------------------|------------|
|  | REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | Código | ROF-001-12 |
| | | Página 29 de 73 | |

- d. Elaborar trimestralmente informes sobre el estado de procesos iniciados por y contra el Banco, de clientes no minoristas.
- e. Participar en el proceso de elaboración de los Planes Operativos de la Gerencia de Negocios.
- f. Informar a sus superiores inmediatos acerca del cumplimiento de los objetivos establecidos en la normalización de los créditos vencidos.
- g. Dirigir procesos de cobranza judicial contra clientes no minoristas que no muestren voluntad de pago o causen el deterioro patrimonial del Banco u otro de similar naturaleza.
- h. Supervisar y calificar a los Abogados Externos en la prestación de los servicios de cobranza por la vía judicial.
- i. Participar en procesos de orden arbitral y concursal que se presenten.
- j. Evaluar individualmente a cada cliente moroso analizando la capacidad y voluntad de pago y el plan de acción para cada uno.
- k. Representar al Banco en procesos de conciliación seguidos por y contra aquel.
- l. Consolidar, sistematizar y distribuir la información sobre los litigios en los que el Banco sea parte interesada.
- m. Gestionar ante instituciones y organismos públicos y privados las reclamaciones de orden administrativo legal correspondiente, excepto los vinculados a temas regulatorios.
- n. Proponer el castigo de cartera de créditos de acuerdo a las normas vigentes y a la programación realizada de acuerdo al Plan Operativo del banco.
- o. Gestionar la recuperación de la cartera castigada, implementando estrategias diferenciadas a la cartera activa a fin de lograr la cancelación de los créditos castigados.

3.5.2. Gerencia de Riesgos




• Misión


Apoyar y asistir a las demás unidades orgánicas del Banco para realizar una buena gestión de riesgos en las áreas de responsabilidad, y para ello debe actuar de forma independiente de las unidades de negocios.

• Funciones

- a. Participar activamente en el proceso de gestión estratégica para la formulación, modificación y evaluación del Plan Estratégico Institucional (PEI) y Plan Operativo Anual (POA) del Banco.
- b. Proponer las políticas de créditos, control interno y límites de exposición al riesgo de mercado, liquidez dentro de los lineamientos señalados por el Directorio y el Comité de Riesgos, así como los establecidos en la Ley de Bancos y por la Superintendencia de Banca y Seguros.
- c. Proponer al Directorio el Apetito de Riesgo de la Institución, así como establecer las métricas fundamentales sobre las que se regirá.
- d. Supervisar la adecuada gestión de Seguridad de la Información, Ciberseguridad y Continuidad de Negocio.
- e. Ser responsable de todos los reportes regulatorios establecidos por la SBS u otros órganos reguladores de ser el caso, en materia de la Gestión Integral de Riesgos.
- f. Participar e informar los temas relacionados a la Gestión Integral de Riesgos en el Comité de Riesgos del Directorio.
- g. Controlar que las operaciones de negocios se encuentren acordes con la política de riesgos del Banco de acuerdo a los límites establecidos.
- h. Participar en el diseño y permanente mejora y adecuación de los manuales de gestión de riesgos.

| | | | |
|---|---|-----------------|------------|
|  | REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | Código | ROF-001-12 |
| | | Página 31 de 73 | |

- i. Velar por una adecuada gestión integral de riesgos, promoviendo el alineamiento de la toma de decisiones de la empresa con el sistema de apetito por el riesgo.
- j. Formular el programa anual de trabajo y el presupuesto anual del área, en base a la normatividad y lineamientos impartidos por la Alta Dirección, así como de las políticas impartidas por la SBS.
- k. Preparar un informe trimestral, que contenga el monitoreo de las actividades realizadas dentro del área.
- l. Procurar que se cuenten con herramientas informáticas adecuadas para la evaluación y seguimiento crediticio.
- m. Procurar que los sistemas de información aseguren la confiabilidad y oportunidad de la información.
- n. Mantener un sistema integral de seguimiento crediticio y generar los reportes periódicos correspondientes, a partir de los recursos disponibles.
- o. Planificar, controlar y supervisar la implementación de las hojas de producto.
- p. Proponer, diseñar e implementar modelos de calificación de créditos y medición de riesgos.
- q. Garantizar la adecuada gestión de los modelos de admisión, comportamiento del portafolio y *datamart* de variables usadas en los diferentes modelos.
- r. Elaborar políticas de modelos de riesgo de crédito sobre la base de los estándares regulatorios y las pautas definidas para la validación de modelos de riesgo crediticio.
- s. Implementar los cambios en las políticas y/o procedimientos, de acuerdo a las regulaciones emitidas por los organismos supervisores y entes reguladores en lo que respecta a sus funciones.
- t. Promover en la Institución una cultura de riesgo basada en datos.
- u. Supervisar el adecuado uso adecuado de los usuarios con atributos especiales en el Sistema Core del Banco.
- v. Velar por la protección y seguridad de los colaboradores del banco ante eventos de desastres como en situaciones de crisis derivada de un desastre.
- w. Supervisar la evaluación de los riesgos y el cumplimiento de seguridad de la información, contando con la guía de lo implementado por Riesgo Operacional.
- x. Apoyar a las áreas usuarias y supervisar el cumplimiento de la Gestión de Identidad y roles/perfiles
- y. Identificar los riesgos y establecer estrategias para la Gestión de Continuidad del Negocio.
- z. Participar en el diseño del Sistema de Control Interno, coordinando con las unidades involucradas en la medición y control del riesgo operativo.


| | | | |
|---|---|-----------------|------------|
|  | REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | Código | ROF-001-12 |
| | | Página 32 de 73 | |

- aa. Emitir opinión sobre el otorgamiento de créditos según su nivel de autonomía.
- bb. Identificar las necesidades de capacitación y difusión para una adecuada gestión de riesgos.
- cc. Atender requerimientos de carácter especial encargadas por la Gerencia General o el Directorio.
- dd. Gestionar los incidentes de Seguridad de Información. Apoyar en la identificación y clasificación de activos de información.
- ee. Proponer el Plan estratégico del SGSI-C2, así como implementar y mejorar las operaciones diarias para el funcionamiento afectivo del SGSI-C.
- ff. Participar en la elaboración del Plan de Seguridad de la Información, el Plan de Continuidad de Negocios del Banco y el Plan de Gestión de Crisis del Banco.
- gg. Velar por el cumplimiento de la política y metodologías de Seguridad de la Información definidas para el Banco.
- hh. Gestionar la evaluación de los incidentes y vulnerabilidades de seguridad de la información; implementando canales y procedimientos formales para la comunicación y reporte oportuno de los incidentes relacionados a la Seguridad de la Información dentro del Banco.
- ii. Proponer, elaborar y ejecutar estrategias, planes y pruebas de continuidad del negocio en coordinación con las diferentes áreas del Banco.
- jj. Supervisar la actualización permanente del Portal de Transparencia Estándar, la página web institucional y redes sociales institucionales, coordinando las mejoras y cambios necesarios, que permitan su vigencia y uso constante.
- kk. Proponer políticas, desarrollar procedimientos y metodologías apropiadas para la gestión de la continuidad del negocio; así como, elaborar las estrategias que permitan asegurar la continuidad en la entrega de los productos y servicios priorizados.
- ll. Apoyar al desarrollo de un eficiente Sistema de Control Interno.

Para el cumplimiento de sus funciones, la Gerencia de Riesgos cuenta con las siguientes unidades orgánicas:


- División de Riesgos de Crédito
- División de Riesgo Mercado y Liquidez
- División de Riesgo Operacional

² SGSI-C: Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y Ciberseguridad

| | | | |
|---|---|-----------------|------------|
|  | REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | Código | ROF-001-12 |
| | | Página 33 de 73 | |

3.5.2.1. División de Riesgo de Crédito


- a. Participar en el diseño e implementación de metodologías para el análisis y evaluación de las operaciones que conforman el proceso de otorgamiento de créditos.
- b. Gestionar adecuados niveles de cartera crediticia, mediante el seguimiento de las variables de alerta que anticipen la materialización de riesgos de crédito.
- c. Evaluar y emitir opinión a las operaciones de crédito que presente la red comercial mediante propuestas de crédito, tanto de operaciones nuevas, modificaciones, prórrogas, refinanciaciones y otras, siguiendo la normativa SBS e interna.
- d. Supervisar los créditos desembolsados bajo excepción en función a la normativa interna, con la finalidad de establecer controles y señales de alerta temprana en función a los niveles de riesgo.
- e. Realizar visitas pre desembolso de los créditos propuestos por la Gerencia de Negocios, principalmente de los clientes nuevos, con la finalidad de mitigar riesgos crediticios en los desembolsos.
- f. Participar en el diseño y permanente mejora y adecuación de los manuales de gestión de riesgos.
- g. Solicitar información y documentación a las unidades de negocios para realizar una correcta evaluación y emitir una opinión confiable, a partir de la información recibida.
- h. Identificar, monitorear y gestionar los riesgos agroclimáticos a los que está expuesto el banco para mitigar su impacto en la cartera de créditos. Y definir los parámetros de las hojas de producto con fines de garantizar la eficacia y eficacia de las colaciones.
- i. Analizar, evaluar e implementar las hojas de productos agropecuarios.
- j. Monitorear efectos externos producto de condiciones climáticas adversas que puedan originar riesgo de crédito.
- k. Compartir conocimiento y capacitación sobre la evaluación de riesgos al personal de negocios.
- l. Velar por la implementación de los planes de mitigación de todos los riesgos críticos abiertos, incluyendo recomendaciones de auditores internos, externos y reguladores o propios.
- m. Proponer pautas de riesgo crediticio que permitan la optimización y dinamización del proceso de tramitación de los créditos, mediante el establecimiento de controles necesarios para tal fin.
- n. Supervisar la cartera de clientes y créditos con operaciones especiales (refinanciaciones, reprogramaciones, prórrogas, prórrogas por FEN, reprogramados por Emergencias Sanitarias).
- o. Realizar el seguimiento de los principales clientes o de aquellos grupos establecidos como críticos.

| | | | |
|---|---|-----------------|------------|
|  | REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | Código | ROF-001-12 |
| | | Página 34 de 73 | |


- p. Atender las observaciones y visitas que realice la SBS, Auditores Internos, Externos, OCI y FONAFE, que correspondan a la evaluación y clasificación de la cartera de créditos y requerimiento de provisiones para cartera.

3.5.2.2. División de Riesgo de Mercado y Liquidez

- a. Vigilar el cumplimiento de la metodología de apetito y tolerancia al riesgo.
- b. Realizar visitas post desembolso de los créditos desembolsados mensualmente, con la finalidad de mitigar riesgos crediticios en la recuperación de los créditos, la cual incluye clientes refinanciados y reprogramados.
- c. Monitorear la implementación de recomendaciones a los informes post desembolso producto de las visitas realizadas y revisión de expedientes.
- d. Controlar el cumplimiento de la estructura de autonomías y delegaciones del equipo de admisión y la red de oficinas.
- e. Informar los clientes con mayor provisión mensual.
- f. Mantener la evaluación y clasificación de la cartera de créditos de acuerdo a las exigencias normativas establecidas.
- g. Validar y revisar la calificación de créditos de la cartera.
- h. Atender consultas de las Agencias y la Oficina Principal, respecto a la situación de la clasificación de los clientes.
- i. Presentar informes y propuestas sobre la clasificación de la cartera no minorista.
- j. Generar la tipificación de créditos del total de la cartera, de manera mensual.
- k. Generar la clasificación y provisiones de la cartera de forma mensual.
- l. Emitir mensualmente el listado de clientes que incrementan su requerimiento de provisión producto de la migración en clasificación y/o desactualización de tasaciones o pólizas.
- m. Validar el proceso del cálculo de provisiones proponiendo recomendaciones y mejoras.
- n. Generar reportes y dar seguimiento diarios del gasto de provisiones.
- o. Coordinar la elaboración, cuadro, centralización y proceso del RCD, para su presentación oportuna a la SBS.
- p. Validar el proceso del RCD y su revisión oportuna.
- q. Elaborar o pedir información sistematizada para la elaboración de los anexos y reportes establecidos tras resoluciones y circulares de SBS.
- r. Enviar mensualmente los reportes obligatorios de riesgo de crédito, mercado y liquidez a través del SUCAVE, de acuerdo a los parámetros que indica el ente de control así como la periodicidad establecida.

| | | | |
|---|---|------------------------|------------|
|  | REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | Código | ROF-001-12 |
| | | Página 35 de 73 | |

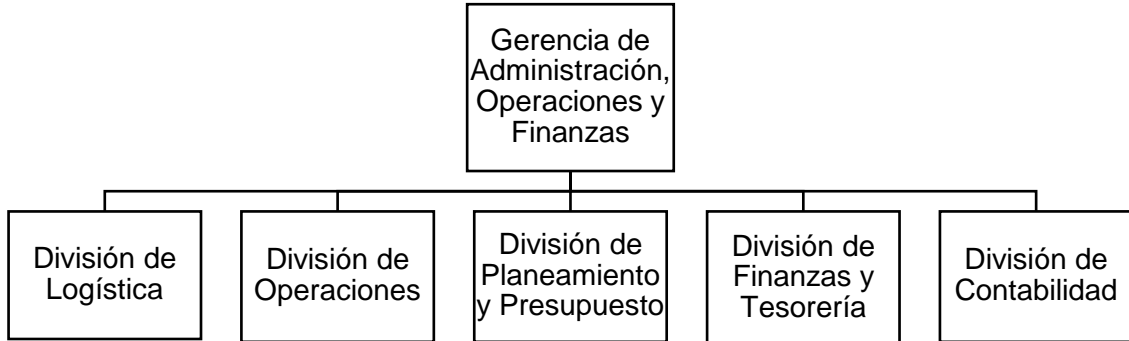
- s. Preparar periódicamente informes al Directorio, Gerencia General y Comité de Riesgos de la gestión de evaluación de cartera.
- t. Coordinar y gestionar la información solicitada por auditoria interna, auditoria externa, SBS u otros organismos solicitantes de información relativa a la Gerencia de Riesgos.
- u. Cubrir, validar y remitir los informes obligatorios de responsabilidad de la Gerencia de Riesgos, exigidos por las entidades de control y supervisión.
- v. Medir, evaluar y efectuar seguimiento a la concentración según lo límites definidos en la metodología de apetito y tolerancia al riesgo.
- w. Realizar análisis de cosechas de la cartera minorista y evaluar las medidas correctivas necesarias.
- x. Evaluar la cartera crediticia en sus diferentes estatus, a fin de evaluar las exigencias de provisiones correspondientes.
- y. Actualizar periódicamente los manuales de políticas y de procedimientos de la Gestión Riesgo de Mercado y Liquidez de acuerdo a los objetivos y lineamientos, los cuales son remitidos para aprobación del Directorio.
- z. Evaluar los riesgos de mercado y liquidez que enfrenta el Banco incluyendo gestiones relacionadas como su identificación, evaluación, tratamiento, control, reporte y monitoreo para que la entidad prosiga con sus operaciones, dentro del marco legal vigente.
- aa. Gestionar el proceso de elaboración de los modelos de medición del riesgo de tasa de interés de balance y el riesgo de liquidez y verificar la consistencia de su información, así como desarrollar los supuestos e hipótesis utilizadas en dichos modelos.
- bb. Analizar los escenarios sobre los modelos de medición de riesgo de tasa de interés y liquidez.
- cc. Analizar diariamente los límites asociados al riesgo de liquidez e informar de eventuales excesos a las Gerencias.
- dd. Analizar la exposición al riesgo cambiario según los modelos internos y regulatorios asumidos por el Banco.
- ee. Preparar, proponer e implementar mecanismos y modelos metodológicos de un sistema de seguimiento y alertas tempranas, que permita hacer seguimiento a los riesgos que pudiera presentar una operación crediticia, con reportes de control y seguimiento.
- ff. Realizar un seguimiento mensual sobre los indicadores de riesgo de liquidez y las señales de alerta del Plan de Contingencia.

| | | | |
|---|---|-----------------|------------|
|  | REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | Código | ROF-001-12 |
| | | Página 36 de 73 | |

3.5.2.3. División de Riesgo Operacional

- a. Velar por el cumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos por el Comité de Riesgos, dentro del marco legal establecido por la SBS.
- b. Evaluar el adecuado registro de los procesos del Banco y definir su criticidad en la gestión del riesgo operacional.
- c. Apoyar y asistir a las demás unidades del negocio para la aplicación de la metodología de gestión del riesgo operacional.
- d. Realizar una actualización de la Base Datos de Eventos de Pérdida por Riesgo Operacional, con los reportes de eventos enviados por los colaboradores y demás fuentes de información interna; así como realizar el análisis del evento y de ser el caso, solicitar los controles y/o medidas de mitigación a los responsables del proceso.
- e. Realizar los talleres de autoevaluación de riesgo operacional para lo cual deberá realizar el relevamiento y análisis de procesos, identificación y evaluación de riesgos y controles, así como definir medidas para el tratamiento de los riesgos e indicadores claves de riesgo que permitan mitigar los riesgos identificados.
- f. Realizar una actualización del mapa de riesgos en la que se definen el apetito y tolerancia al riesgo operacional, así como presentarlo ante el comité de riesgos para su respectiva aprobación.
- g. Apoyar en la elaboración del reporte mensual para el cálculo de requerimiento de patrimonio efectivo por riesgo operacional.
- h. Realizar la evaluación de los proveedores de bienes y servicios para determinar los servicios significativos y las sub contrataciones.
- i. Elaborar reportes e informes de la gestión de riesgo operacional, y presentarlo ante el comité de riesgos, directorio u otros comités en los cuales sean requeridos.
- j. Implementar programas de capacitación sobre la gestión de riesgo operacional dirigida a todos los trabajadores del banco, coordinadores y demás personal ingresante al banco.
- k. Apoyar a las unidades orgánicas para que realicen el adecuado reporte de incidentes y eventos de pérdida a través de los canales internos respectivos.

3.5.3. Gerencia de Administración, Operaciones y Finanzas




• Misión

Planificar, organizar, conducir y controlar los recursos, procesos, sistemas y operaciones que dan el principal soporte a la gestión crediticia del Banco. Además de supervisar los servicios generales. A cargo de:


- Administración de bienes, servicios generales y patrimoniales
- Contabilidad, presupuesto, tesorería, planeamiento y fondos financieros
- Seguridad física interna
- Operatividad del proceso crediticio (Operaciones)

• Funciones


- a. Liderar el proceso de gestión estratégica mediante la formulación, modificación y evaluación del Plan Estratégico Institucional (PEI) y Plan Operativo Anual (POA) del Banco.
- b. Efectuar seguimiento a la gestión estratégica mediante la formulación, modificación y evaluación de informes periódicos trimestrales de evaluación de logros del PEI del Banco y del POA.
- c. Formular el presupuesto anual del Banco y de su Gerencia, en base a la normatividad y lineamientos, en coordinación con el Directorio y la Gerencia General.
- d. Formular el programa anual de trabajo del área, en base a la normatividad y lineamientos impartidos por la Alta Dirección, así como de las políticas impartidas por la Superintendencia de Banca y Seguros, que permita la preparación del planeamiento estratégico del Banco.

| | | | |
|---|---|-----------------|------------|
|  | REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | Código | ROF-001-12 |
| | | Página 38 de 73 | |

- e. Planificar, dirigir y supervisar la ejecución del presupuesto anual, llevando el control del mismo durante cada ejercicio.
- f. Dirigir la tesorería del banco, administración de fondos y entrega oportuna de información contable, financiera y presupuestal del Banco.
- g. Gestionar los niveles de liquidez del Banco a través del establecimiento de políticas adecuadas.
- h. Planificar la administración de recursos financieros del Banco, fondos de asistencia y servicio de intermediación.
- i. Dirigir, supervisar y controlar los servicios de administración con el apoyo de la División de Logística, tales como el archivo, trámite documentario, correspondencia, seguros, fotocopiado y otros similares; de acuerdo a las normas establecidas.
- j. Dirigir, supervisar y controlar la eficiencia en la administración de los recursos logísticos velando permanentemente el control estricto del gasto y la oportuna atención y mantenimiento de los requerimientos internos, mediante el abastecimiento del economato.
- k. Dirigir, supervisar y controlar la contratación de servicios administrativos, su vigencia, cumplimiento y el oportuno pago de los compromisos ante terceros, así como el pago de los tributos y otras obligaciones.
- l. Gestionar autorización para apertura, traslado, conversión y cierre de oficinas ante la SBS.
- m. Supervisar la ejecución de las operaciones de los productos y servicios bancarios que el Banco está autorizado a realizar de acuerdo a las políticas, normas y procedimientos establecidos.
- n. Gestionar el sistema integral de seguridad, para salvaguardar la seguridad física del trabajador, de los bienes patrimoniales y activos fijos, logrando los objetivos estratégicos de la Banco.
- o. Guiar la gestión táctica mediante la formulación, modificación y evaluación del plan operativo mensual de su Gerencia.
- p. Preparar informes y diagnósticos situacionales sobre la evolución de la gestión administrativa.
- q. Analizar información regional, generando y difundiendo reportes de variables económicas y agropecuarias por departamento.
- r. Diseñar perfiles de factibilidad para la apertura de nuevos canales de atención con ámbito de intervención estimando el mercado financierable y proyectando estados financieros.
- s. Diseñar y realizar estudios de mercado para acercar los productos a la realidad de los clientes y del sector rural para encontrar brechas y brindar nuevos productos.
- t. Asesorar a las unidades del Banco en la formulación y evaluación financiera de sus planes y proyectos.

| | | | |
|---|---|-----------------|------------|
|  | REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | Código | ROF-001-12 |
| | | Página 39 de 73 | |

- u. Mantener operativa la infraestructura y servicios del Banco, supervisando la ejecución de las remodelaciones y mantenimiento de espacios físicos de los inmuebles de su propiedad así como el adecuado mantenimiento de los activos fijos y bienes muebles.
- v. Ser responsable del control y la custodia de los títulos valores u otros recibidos por las operaciones de créditos así como de los talonarios de cheques u otra especie valorada que el Banco emite.
- w. Registrar desembolsos y procesar cobranzas de créditos otorgados.
- x. Asegurar el correcto funcionamiento operativo y tecnológico de las diferentes unidades operativas y las agencias regionales, brindándoles el soporte operativo requerido.
- y. Verificar que los créditos indicados en la propuesta de crédito, previo al desembolso, cumplan con condiciones y políticas de crédito del Banco.
- z. Planificar, organizar, conducir y controlar las actividades de administración de créditos en el cumplimiento de las condiciones de los créditos aprobados y que se mantengan dichas condiciones del otorgamiento hasta su total cancelación, además de la formalización de garantías constituidas, vencimiento de las tasaciones y garantías debidamente cubiertas con pólizas de seguros a favor del Banco.
- aa. Llevar el control del uso de las Cajas Chicas en las diferentes Agencias Regionales mediante la revisión de documentos, verificando el correcto uso de los fondos según su naturaleza.
- bb. Administrar y gestionar la Caja Chica de la Oficina Principal.
- cc. Efectuar el reembolso del uso de la Caja Chica a las diferentes unidades orgánicas que tienen asignada la Caja Chica, dada la periodicidad y los montos establecidos.
- dd. Revisar el uso de cuentas contables, analíticas de registro y de control en las distintas unidades supervisando se realicen de acuerdo a las prácticas contables establecidas por la SBS.
- ee. Analizar la siniestralidad y otros indicadores de los programas de seguros contratados por el Banco. La administración comprende la asesoría integral a las áreas y/o unidades orgánicas usuarias. Además, proponer mejoras a los planes de seguro contratados por el Banco.
- ff. Analizar información estratégica de mercados agropecuarios, diseñando y difundiendo estudios específicos por cultivos y zonas productoras, para la agilización de la evaluación crediticia y el mayor conocimiento del mercado por los funcionarios de negocios.
- gg. Coordinar con fuentes oficiales, el abastecimiento de información agro-económica.
- hh. Apoyar al desarrollo de un eficiente Sistema de Control Interno.


| | | | |
|---|---|------------------------|------------|
|  | REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | Código | ROF-001-12 |
| | | Página 40 de 73 | |

Para el cumplimiento de sus funciones, la Gerencia de Administración, Operaciones y Finanzas cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- División de Logística
- División de Finanzas y Tesorería
- División de Contabilidad
- División de Operaciones
- División de Planeamiento y Presupuesto


3.5.3.1. División de Logística

- a. Elaborar el Plan Anual de Contrataciones de la Institución y sus modificatorias para el año fiscal correspondiente y proponerlo a la Gerencia para las aprobaciones correspondientes.
- b. Elaborar el plan anual de apertura de oficinas en conjunto con la Gerencia de Negocios, según lo planificado en los documentos de gestión anual.
- c. Elaborar el Plan de Contingencia en Defensa Civil conteniendo las políticas de seguridad que alcanzan a todas las unidades organizacionales y locales del Banco.
- d. Gestionar la suscripción de contratos de procesos de contrataciones y adquisiciones de bienes y servicios contemplados en el Plan Anual de Contrataciones, en coordinando con la Gerencia Legal y Cumplimiento Normativo.
- e. Realizar las gestiones necesarias para inscripción, renovación, cancelación de primas, reembolsos y otras administrativas de los seguros de los bienes y el trabajador del Banco, en coordinación con el bróker de seguros y compañías de seguros. Así como proponer mejores condiciones de seguros y evaluar su aplicabilidad.
- f. Atender requerimientos de bienes y servicios solicitados por las distintas unidades del Banco verificando que cumplan con los requisitos establecidos, partida presupuestal y aprobaciones correspondientes.
- g. Supervisar la administración interna y/o tercerizada del archivo general, su clasificación y el control de las salidas y devolución de los documentos.
- h. Supervisar la administración tercerizada de los servicios de mensajería, limpieza y de los servicios generales del Banco a nivel nacional, así como de los servicios de seguridad contratados por el Banco.
- i. Contratar, gestionar y supervisar arrendamientos a nivel nacional, elaborar planos de distribución para nuevas oficinas o traslados, supervisar la ejecución de las remodelaciones y mantenimiento de espacios físicos de los inmuebles que ocupa el Banco. Así como

| | | | |
|---|---|-----------------|------------|
|  | REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | Código | ROF-001-12 |
| | | Página 41 de 73 | |

gestionar las licencias de defensa civil y de funcionamiento a nivel de toda la Red Comercial del Banco.

- j. Realizar las gestiones administrativas necesarias para la inclusión del programa de Seguros en el presupuesto anual del Banco.
- k. Planificar, diseñar, ejecutar y coordinar labores de seguridad física del trabajador y de las instalaciones del Banco.
- l. Administrar los contratos civiles de locación de servicios hasta que la gestión lo determine. Así mismo, ejecutar y gestionar los procesos de contratación de locadores que requieran las áreas usuarias.
- m. Realizar estudios, presentar propuestas e implementar los medios de seguridad física, electrónica y normativa interna adecuados para asegurar un elevado estándar de seguridad en la institución. Así como asegurar la buena atención, registro y control de visitantes, mediante la administración del centro de control de seguridad del banco y los funcionarios de cada agencia.
- n. Organizar y mantener un eficaz sistema de control de adquisición, almacenaje, distribución y registro de los bienes y/o recursos materiales.
- o. Supervisar el ingreso, salida y control de las existencias de almacén, así como monitorear y actualizar el estado del inventario.
- p. Administrar el mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos y mobiliario; así como el consumo de combustible a nivel nacional.
- q. Gestionar la autorización para apertura, traslado, conversión y cierre de oficinas ante la SBS.
- r. Revisar, proponer mejoras y verificar el cumplimiento de los contratos de asesoría que el Banco contraiga con brokers de seguro y compañías de seguros.
- s. Supervisar las acciones de custodia y protección de los bienes del activo fijo y del mantenimiento y control patrimonial llevando el registro, ingreso, movimiento, ubicación y control de los activos fijos, bienes adjudicados y otros similares del Banco.
- t. Registro en SUCAVE de información regulatoria respecto al movimiento, inventario de oficinas y programación anual de oficinas. Así como preparar la información de adquisiciones y contrataciones, remitida a la página web de Banco y al Portal de Transparencia de la PCM.
- u. Elaborar reportes, informes u otros que competen a la unidad para los entes internos y externos.
- v. Elaborar los cuadros estadísticos y mantener una base de datos relacionada con las pólizas de seguros patrimoniales, personales y vinculados a los créditos.
- w. Colaborar con la gestión integral de riesgo, dadas sus funciones
- x. Dar cumplimiento al Sistema de Control Interno, en todo lo concerniente a sus funciones y responsabilidades. Así como apoyar en

| | | | |
|---|---|-----------------|------------|
|  | REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | Código | ROF-001-12 |
| | | Página 42 de 73 | |


la elaboración de los expedientes para atender las observaciones del OCI, de Auditoría Interna, de los Auditores Externos y demás Órganos de Control y supervisión.

- y. Desarrollar programas para capacitar al trabajador sobre cultura de seguridad, seguridad bancaria, defensa civil y salud en el trabajo.
- z. Proponer mejoras para actualizar los documentos normativos que regulen los procedimientos de contratación, gestión de seguridad y atención de siniestros de los seguros contratados por el Banco.
- aa. Gestionar medidas de prevención dispuestas por normativa vigente.
- bb. Coordinar la conformidad del servicio y remitirla a la División de Contabilidad para que este proceda a iniciar el trámite de pago.
- cc. Apoyar en la labor de los Comités Especiales de contrataciones y adquisiciones.
- dd. Retroalimentar a la Gerencia de Administración, Operaciones y Finanzas sobre la efectividad del sistema de Seguridad del Banco.
- ee. Prestar colaboración y apoyo para la ejecución de acciones concernientes al Plan de Continuidad del Negocio y Plan de Seguridad de la Información, para asegurar un nivel aceptable de operatividad en los procesos principales del negocio ante fallas mayores internas o externas dada la competencia de sus funciones.
- ff. Realizar el cálculo y provisión de los viáticos y entregas a rendir de las diferentes áreas del Banco y de la Red Comercial.
- gg. Brindar el apoyo en la información y gestión adecuada de acuerdo a su competencia, sobre los hechos suscitados a nivel de coberturas y delitos violentos (asaltos, robos, secuestros) ocurridos en el Banco, debiendo comunicar al bróker de seguros, compañía aseguradora y la Gerencia de Administración, Operaciones y Finanzas.
- hh. Realizar indagaciones sobre actos específicos que atenten contra las personas y activos del Banco, derivándose a la autoridad pertinente. Así mismo, coordinar con las autoridades policiales, organismos de seguridad y dirección de vigilancia privada sobre los aspectos referidos a la seguridad del trabajador así como los activos del Banco.

3.5.3.2. División de Finanzas y Tesorería

Finanzas


- a. Dirigir y ejecutar las políticas y programas del manejo de los recursos financieros en base a criterios adecuados y lineamientos aprobados.
- b. Planificar la administración de recursos financieros del Banco en el marco de lineamientos del Banco bajo criterios de prudencia y responsabilidad, orientados a maximizar la rentabilidad de los mismos.
- c. Supervisar la obtención, utilización y disponibilidad de los recursos financieros, estableciendo criterios idóneos para un eficiente manejo;

| | | | |
|---|---|-----------------|------------|
|  | REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | Código | ROF-001-12 |
| | | Página 43 de 73 | |

- que permitan la adecuada prestación de servicios, cobertura de los gastos administrativos y el cumplimiento de las obligaciones.
- d. Ejecutar actividades de la estrategia de fondeo con la gestión de adeudos, implementación de emisión de instrumentos de corto, mediano y largo plazo.
 - e. Determinar las necesidades de fortalecimiento patrimonial para el Banco y ejecutar las actividades para la obtención de fuentes de aporte de capital.
 - f. Supervisar la preparación de informes y diagnósticos situacionales sobre la evolución de la gestión financiera.
 - g. Cumplir oportunamente con la presentación de información a los diversos organismos de supervisión, así como, de obligaciones tributarias y fiscales.
 - h. Elaborar informes de gestión para la Gerencia, Directorio, Comité de Riesgos y Comité ALCO sobre la situación actual y perspectivas económicas y financieras.
 - i. Preparar los informes de rentabilidad de los productos y servicios del Banco.
 - j. Realizar la administración de tarifarios competitivos que permitan la optimización de los ingresos. Elaborar y proponer el pricing y determinar las tasas técnicas que aseguran la sostenibilidad del Banco.
 - k. Gestionar la elaboración de informes de costo beneficio para las diversas iniciativas estratégicas del Banco.
 - l. Realizar el análisis de rentabilidad de los productos del Banco.
 - m. Atender e implementar las medidas correctivas recomendadas por el Órgano de Control Institucional y los organismos de control externo.

Tesorería


- a. Administrar la Tesorería del Banco, buscando en el mercado las mejores alternativas de inversión a los excedentes de recursos no colocados, optimizando la rentabilidad y los riesgos.
- b. Ejecutar y hacer seguimiento al Plan de Fondeo y desarrollar estrategias y planes de acción para obtener aportes de capital y financiamiento, tanto del sistema financiero como del mercado de capitales.
- c. Ejecutar actividades de la estrategia de fondeo y capital, con la gestión de adeudos, implementación de emisión de instrumentos de corto, mediano, largo plazo, entre otros.
- d. Identificar y evaluar las alternativas de fondeo, estimando sus costos totales y requisitos específicos proponiendo y negociando con estructuradores los covenants financieros así como otras condiciones con representantes de obligacionistas, estudios de abogados, otros, para las operaciones de endeudamiento.

| | | | |
|---|---|-----------------|------------|
|  | REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | Código | ROF-001-12 |
| | | Página 44 de 73 | |

- e. Autorizar y dar disponibilidad de fondos para el pago a proveedores, planillas, impuestos, entre otros.
- f. Elaborar el Plan anual de Fondeo.
- g. Administrar y cumplir con las disposiciones normativas del Encaje ante el Banco Central de Reserva del Perú.
- h. Supervisar la obtención, utilización y disponibilidad de los recursos financieros, estableciendo criterios idóneos para un eficiente manejo; que permitan la adecuada prestación de servicios, cobertura de los gastos administrativos y el cumplimiento de las obligaciones.
- i. Llevar el registro y control de los contratos debidamente suscritos y su documentación de sustento y/o complementaria.
- j. Construir relaciones con inversionistas a largo plazo.
- k. Coordinar con calificadoras de riesgo la entrega y recepción de información de distintas áreas.
- l. Cumplir con participar y entregar todas las observaciones de auditorías internas que en materia de su competencia y/o afín al área donde labora, le sean asignadas.
- m. Supervisar la preparación de informes y diagnósticos situacionales sobre la evolución de la gestión de tesorería.
- n. Coordinar y ejecutar las operaciones de cobertura de riesgos asociado al fondeo con uso de instrumentos financieros derivados.
- o. Coordinar y ejecutar la emisión de instrumentos financieros en el mercado de valores local e internacional con estructuración y emisión (Certificados Depósitos, Bonos Corporativos / Subordinados, etc.).
- p. Atender e implementar las medidas correctivas recomendadas por el Órgano de Control Institucional y los organismos de control externo.
- q. Ser canal oficial de comunicación con inversionistas actuales, potenciales y el Mercado de Valores, Sistema Financiero y reguladores.
- r. Dar soporte a la atención de requerimientos y la consolidación de la información solicitada por el Regulador del Mercado de Valores, transmitida de manera oportuna y en los plazos establecidos.
- s. Elaborar informes, reportes y anexos según requerimiento a BCRP, MEF, SBS, Contraloría, FONAFE y gerencias.
- t. Controlar y asegurar el cumplimiento de los límites internos y regulatorios establecidos por el BCRP, SBS y demás entidades reguladoras y supervisoras.

3.5.3.3. División de Contabilidad


- a. Asegurar el cumplimiento del Plan de Cuentas Contables del Banco.
- b. Asegurar la correcta interpretación y aplicación de las normas contables y financieras, dentro de los marcos regulatorios vigentes.

| | | | |
|---|---|-----------------|------------|
|  | REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | Código | ROF-001-12 |
| | | Página 45 de 73 | |


- c. Planificar, dirigir, supervisar y conducir el proceso de cierre contable con la finalidad de elaborar los Estados Financieros, reportes y anexos, de manera oportuna y confiable bajo las Normas Internacionales de Contabilidad y de SBS, y su respectiva presentación.
- d. Supervisar la preparación de informes y diagnósticos situacionales sobre la evolución contable y tributaria.
- e. Cumplir con obligaciones tributarias, en conformidad con la normativa vigente.
- f. Elaborar informes y presentaciones mensuales sobre los resultados financieros.
- g. Revisar el uso de cuentas contables, analíticas de registro y de control en las distintas unidades, en conformidad con las normas contables establecidas por la SBS y NIIF.
- h. Preparar los registros de compra, venta, y otros anexos requeridos por los organismos de control.
- i. Realizar conciliaciones de las operaciones recíprocas con Empresas vinculadas (grupo FONAFE) y Empresas Públicas.
- j. Absolver las consultas sobre la documentación de sustento que deben adjuntarse a operaciones contables que realicen unidades del Banco.
- k. Administrar y cumplir con las disposiciones normativas del Encaje ante el BCRP.
- l. Proporcionar información contable requerida por FONAFE, SBS, el Banco Central de Reserva, SUNAT y Dirección General de Contabilidad Pública.
- m. Atender e implementar las medidas preventivas y correctivas recomendadas por el Órgano de Control Institucional, Gerencia de Auditoría Interna y los organismos de control externo, dentro de su ámbito de acción.
- n. Reportar a la Gerencia de Auditoría Interna sobre los eventos que representen riesgos en los procesos operativos y tecnológicos y/o conductas indebidas del personal, así como eventos externos que puedan vulnerar la adecuada operatividad del Banco.

3.5.3.4. División de Operaciones

- a. Administrar y supervisar desembolsos de operaciones de crédito cumplan con las condiciones indicadas en las propuestas de créditos aprobadas en sus diferentes niveles de autonomía.
- b. Administrar, supervisar y hacer seguimiento a las garantías que respalden las operaciones de crédito se encuentren vigentes.
- c. Verificar que las operaciones de crédito no excedan el límite de autonomía establecidos en el Reglamento de Créditos y Recuperaciones.


| | | | |
|---|---|-----------------|------------|
|  | REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | Código | ROF-001-12 |
| | | Página 46 de 73 | |

- d. Se apoya en los Oficiales de Operaciones para realizar las funciones indicadas a nivel nacional controlando desde la Oficina Principal sólo los créditos que se agenden para Directorio.
- e. Coordinar y cuadrar diariamente la información remitida con el Banco de la Nación, el envío y recepción de documentación de desembolsos como de pagos; procesando y cuadrando información oportunamente.
- f. Coordinar con la red comercial el proceso oportuno de desembolsos y pagos verificando que se cumplan los lineamientos vigentes.
- g. Efectivizar el proceso de desembolso de las operaciones crediticias, verificando previamente que cumpla con los requisitos y condiciones establecidos en la propuesta de créditos.
- h. Efectuar el control y seguimiento de la formalización de garantías constituidas a favor del Banco en respaldo de operaciones crediticias,
- i. Monitorear el vencimiento de tasaciones y pólizas de seguro comunicando a negocios para su actualización.
- j. Revisar que las garantías se encuentren debidamente cubiertas con pólizas de seguros vigentes endosadas a favor del Banco.
- k. Revisar y dar la conformidad, de darse, si garantías y condiciones especiales indicadas en la propuesta de créditos aprobada, se cumplen además de verificar límites de autonomía establecidos en el Reglamento de Créditos y Recuperaciones y niveles de aprobación correspondiente de manera paralela a la revisión minuciosa que realiza la División de Operaciones de los valorados y de sustento en los expedientes de créditos, los cuales custodia.
- l. Registrar y contabilizar garantías afectadas a favor del Banco, de acuerdo a las condiciones establecidas en las propuestas de créditos; verificando su establecimiento y/o perfeccionamiento.
- m. Revisar las operaciones de crédito que presenten mediante propuestas de crédito las unidades de negocios, tanto de operaciones nuevas, modificaciones, prórrogas, refinanciaciones y otras de similar naturaleza siguiendo la normativa del Reglamento de Créditos y Recuperaciones, de acuerdo a la normativa impuesta por la SBS sobre dicha materia.
- n. Ejecutar operaciones de áreas operativas, administrativas y de negocios de acuerdo a políticas, normas y procedimientos establecidos.
- o. Cuadrar diariamente el movimiento de operaciones bancarias con los reportes de control y la documentación de sustento; y, en caso de existir diferencias en el cuadro, se efectúen las correcciones.

| | | | |
|---|---|-----------------|------------|
|  | REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | Código | ROF-001-12 |
| | | Página 47 de 73 | |

Control del Flujo Crediticio

- a. Administrar y supervisar desembolsos de operaciones de crédito cumplan con las condiciones indicadas en las propuestas de créditos aprobadas en sus diferentes niveles de autonomía.
- b. Revisar las operaciones de crédito que presenten mediante propuestas de crédito las unidades de negocios, tanto de operaciones nuevas, modificaciones, prórrogas, refinanciaciones y otras de similar naturaleza siguiendo la normativa interna del Banco, de acuerdo a la normativa impuesta por la SBS sobre dicha materia.
- c. Revisar, procesar y custodiar el expediente de crédito, el cual debe cumplir los requisitos establecidos en la normativa vigente.
- d. Digitalizar los expedientes de crédito y almacenar en archivo digital.
- e. Mantener la documentación actualizada del expediente, durante la vigencia del crédito.
- f. Gestionar la caja chica para la operación diaria en las agencias.
- g. Revisar, realizar el control de calidad y custodiar los expedientes de crédito, el cual debe cumplir los requisitos establecidos en la normativa vigente.
- h. Ejecutar los pagos de terceros de las diferentes áreas usuarias.
- i. Gestionar los expedientes de créditos, coordinando con las agencias la correcta actualización de los mismos.
- j. Gestionar las cuentas operativas contables.
- k. Proveer información de los expedientes de créditos a las diferentes áreas del banco.
- l. Apoyar a la gestión de procesos judiciales y procesar los créditos reprogramados y prorrogados.
- m. Apoyo operativo en el proceso de seguros.
- n. Administrar y llevar el control de cheques, documentos valorados, en garantía y transitoriamente la carpeta de créditos actuando de custodio.
- o. Coordinar y cuadrar diariamente la información remitida con el Banco de la Nación, envío y recepción de documentación de los desembolsos como de pagos; procesando y cuadrando información oportunamente.
- p. Coordinar con red comercial el proceso oportuno de desembolsos y pagos verificando que se cumplan los lineamientos vigentes.
- q. Efectivizar el proceso de desembolso de las operaciones crediticias, verificando previamente que cumpla con los requisitos y condiciones establecidos en la propuesta de créditos.
- r. Efectuar el pago de intereses y dividendos de instrumentos emitidos por el Banco de acuerdo a lo instruido por la División de Finanzas y Tesorería.

| | | | |
|---|---|------------------------|------------|
|  | REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | Código | ROF-001-12 |
| | | Página 48 de 73 | |


- s. Ejecutar operaciones de Áreas operativas, administrativas y de negocios de acuerdo a políticas, normas y procedimientos establecidos.
- t. Cuadrar diariamente el movimiento de operaciones bancarias con los reportes de control y la documentación de sustento; y, en caso de existir diferencias en el cuadro, se efectúen las correcciones.

Administración de Créditos

- a. Administrar y supervisar que los desembolsos de las operaciones de crédito cumplan con las condiciones indicadas en las propuestas de créditos aprobadas en sus diferentes niveles de autonomía.
- b. Revisar y dar la conformidad, de darse, si garantías y condiciones especiales indicadas en la propuesta de créditos aprobada, se cumplen además de verificar límites de autonomía establecidos en la normativa interna del Banco y niveles de aprobación correspondiente de manera paralela a la revisión minuciosa que realiza la División de Operaciones de los valorados y de sustento en los expedientes de créditos, los cuales custodia.
- c. Verificar que las operaciones de crédito no excedan el límite de autonomía establecidos en la normativa interna del banco.
- d. Se apoya en los Oficiales de Operaciones para realizar las funciones indicadas a nivel nacional controlando desde la Oficina Principal sólo los créditos que se agenden para Directorio.
- e. Revisar las operaciones de crédito que presenten mediante propuestas de crédito las unidades de negocios, tanto de operaciones nuevas, modificaciones, prórrogas, refinanciaciones y otras de similar naturaleza siguiendo la normativa interna del Banco, de acuerdo a la normativa impuesta por la SBS sobre dicha materia.

Administración de Garantías

- a. Administrar, supervisar y hacer seguimiento a las garantías que respalden las operaciones de crédito se encuentren vigentes.
- b. Efectuar el control y seguimiento de la formalización de garantías constituidas a favor del Banco en respaldo de operaciones crediticias, monitoreando el vencimiento de las tasaciones y pólizas de seguro.
- c. Revisar que las garantías estén debidamente cubiertas con pólizas de seguros vigentes endosadas a favor del Banco y verificar su estado.
- d. Registrar y contabilizar las garantías, debidamente afectadas a favor del Banco, de acuerdo a las condiciones establecidas en las propuestas de créditos; verificando su establecimiento y/o perfeccionamiento.

| | | | |
|---|---|-----------------|------------|
|  | REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | Código | ROF-001-12 |
| | | Página 49 de 73 | |

Atención al Usuario


- a. Gestionar la atención de requerimientos de información, reclamos y quejas presentados por los clientes y usuarios dentro de los plazos establecidos en la normativa vigente. Generar reportes sobre la evolución de la atención de los reclamos.
- b. Administrar, tramitar, analizar y emitir respuesta a los reclamos recibidos a través Sistema de Atención de Reclamos SAR o la Red de Oficinas.
- c. Supervisar la atención de los reclamos, quejas, solicitudes y consultas de los usuarios, según la regulación establecida en la normativa vigente.
- d. Informar a la Oficialía de Conducta de Mercado sobre las incidencias identificadas durante el proceso de atención de reclamos, solicitudes y consultas.
- e. Gestionar la atención de requerimientos de información, reclamos y quejas presentados por los clientes y usuarios dentro de los plazos establecidos.
- f. Atender los reclamos o denuncias recibidos a través de los entes reguladores (INDECOPI o SBS), hasta el proceso administrativo sancionador, en los casos que corresponda.
- g. Implementar una adecuada gestión de reclamos³.
- h. Atender los requerimientos de información de Atención al usuario solicitados por la SBS, Auditores Externos, Auditores Internos y OCI.
- i. Gestionar las respuestas de las solicitudes recibidas a través de la Plataforma de Atención al Usuario.

3.5.3.5. División de Planeamiento y Presupuesto

Planeamiento

- a. Programar y formular el Plan Estratégico Institucional y/o Plan de Reestructuración, alineado a la identificación de los objetivos del banco, objetivo del Plan Estratégico Corporativo, objetivo del Plan Estratégico del Sector, y en atención de los lineamientos y directivas de la corporación FONAFE.
- b. Definir, proponer y promover los objetivos estratégicos de AGROBANCO, enfocados a la sostenibilidad financiera y a los procesos que involucran las funciones principales de AGROBANCO (*core* bancario).
- c. Supervisar, controlar y evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas del Plan Estratégico Institucional, y elaborar informes según lo requiera

³ En caso de ausencia de un Responsable de Atención de Reclamos (RAR), el/la jefe/a podrá asumir la función del RAR.

| | | | |
|---|---|-----------------|------------|
|  | REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | Código | ROF-001-12 |
| | | Página 50 de 73 | |

la Alta Dirección, FONAFE u otra entidad que la requiera según corresponda.

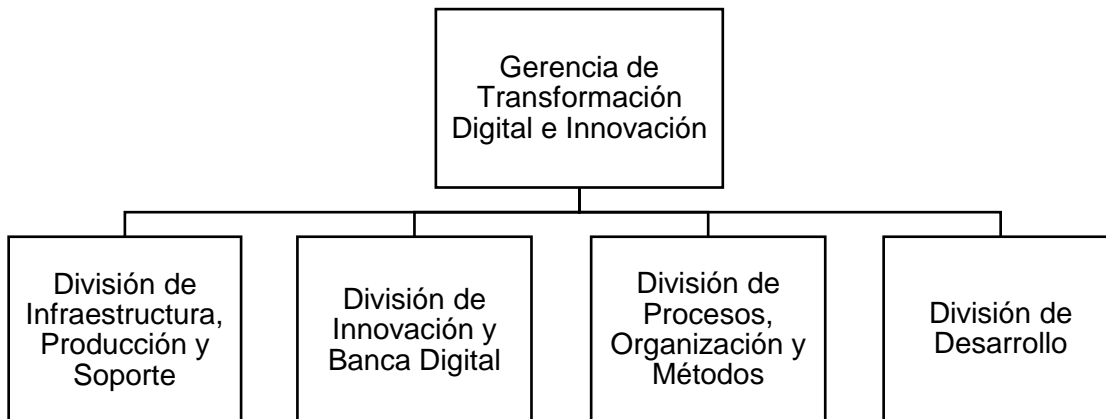
- d. Efectuar modelamiento para proyecciones financieras del PEI, Plan Operativo y sus modificaciones.
- e. Formalizar la gestión estratégica mediante la formulación, modificación y evaluación del plan estratégico institucional del Banco.
- f. Plantear metodologías de medición y monitoreo del PEI.
- g. Formalizar la gestión táctica mediante la formulación, modificación y evaluación del plan operativo anual.
- h. Asesorar a las unidades del Banco en la formulación y evaluación de sus planes y proyectos.
- i. Elaborar reportes e informes a la Alta Dirección de AGROBANCO, Corporación FONAFE u otra entidad que la requiera, según corresponda.

Presupuesto

- a. Elaborar y proponer el presupuesto institucional y sus modificatorias, mediante el seguimiento y control del marco presupuestal, la propuesta de medidas correctivas, y la elaboración de reportes e informes presupuestales a la Alta Dirección de AGROBANCO, Corporación FONAFE, la Dirección General de Contabilidad Pública u otra según corresponda.
- b. Supervisar y controlar la ejecución presupuestal de los egresos de cada área, ingresos percibidos del Banco y el cumplimiento del Plan Operativo Institucional.
- c. Planificar, dirigir el presupuesto anual, supervisar su ejecución y aprobar el uso de las partidas presupuestales, sugiriendo las modificaciones y ampliaciones necesarias a ser aplicadas sobre cualquier desviación de importancia, entre gastos, ingreso real y presupuesto.
- d. Planificar la administración de los recursos financieros del Banco, fondos de asistencia y servicio de intermediación.
- e. Ejecutar y controlar los gastos del Banco conforme la aprobación del presupuesto.
- f. Costear periódicamente productos, servicios, operaciones y evaluar las oportunidades de reducción de costos y coordinar su implementación con las unidades involucradas.
- g. Formular, supervisar, evaluar y conducir el proceso presupuestario, en concordancia con las disposiciones legales y administrativas pertinentes, proponiendo además las medidas correctivas que fueran necesarias, de ser el caso.
- h. Propiciar y estructurar el establecimiento de convenios con instituciones y organismos orientados al desarrollo del sector rural.

- i. Realizar análisis de la posición financiera de la empresa y elaborar los reportes de gestión financiera y presupuestal para las distintas unidades y entidades supervisoras, reguladoras y acreedoras.
- j. Elaborar seguimiento y control de costos por unidad y centros de costos.
- k. Analizar el costo/beneficio para adquisiciones de bienes y servicios para la apertura, cierre o reubicación de oficinas.
- l. Apoyar a las unidades del Banco en la confección y evaluación financiera de los proyectos que consideren plantear a la Gerencia General y consecuentemente al Directorio.
- m. Establecer indicadores de eficiencia en el manejo de los diferentes rubros del gasto que se relacionan con la generación de negocios.
- n. Supervisar la preparación de informes y diagnósticos situacionales sobre la evolución de la gestión presupuestaria.
- o. Reportar información solicitada por FONAFE sobre presupuesto, consolidando información presupuestaria de distintas áreas.

3.5.4. Gerencia de Transformación Digital e Innovación




• Misión


Liderar la transformación digital en AGROBANCO, en base a la innovación tecnológica de productos, servicios y canales de atención, que permita dar soporte a la implementación de la Banca Agropecuaria Digital, considerando unidades tecnológicas que provean investigación e innovación aplicable al negocio digital de este tipo de Banca.

• Funciones

- a. Gestionar la innovación de productos y servicios financieros bajo un enfoque digital, enfocado en satisfacer las necesidades del pequeño productor agropecuario.

| | | | |
|---|---|-----------------|------------|
|  | REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | Código | ROF-001-12 |
| | | Página 52 de 73 | |

- b. Gestionar la digitalización de los canales de atención presencial y virtual, con una estrategia de omnicanalidad y alineada a la realidad digital del pequeño productor agropecuario.
- c. Vigilar que los proyectos normativos, de negocio y mejora de procesos, estén alineados a la estrategia institucional y que contribuyan a la mejora de la eficiencia operativa.
- d. Participar activamente en el proceso de gestión estratégica para la formulación, modificación y evaluación del Plan Estratégico Institucional (PEI) y Plan Operativo Anual (POA) del Banco.
- e. Gestionar la evaluación e implementación de procesos operativos internos, identificando oportunidades de mejora, e implantar nuevos procesos y optimizaciones con los controles y medidas de seguridad que las operaciones requieran para su funcionamiento, en un contexto tecnológico moderno orientado al desarrollo, mantenimiento y mejora de los sistemas de información y soluciones digitales que brinden el soporte necesario a la operatividad institucional (transaccional, administrativa, contable, etc.) requerida por la administración y los entes reguladores.
- f. Gestionar la elaboración del Plan de Contingencia de Sistemas y mantenerlo operativo, a fin de mantener la continuidad del servicio.
- g. Liderar la búsqueda permanentemente de mecanismos que reduzcan los costos en el mantenimiento e innovación de la infraestructura informática.
- h. Brindar soluciones con sistemas de información integrados que apoyen los diferentes canales de atención.
- i. Gestionar la administración del software base, software financiero, software de oficina, software antivirus, la arquitectura tecnología del Banco, el aseguramiento de los niveles de contingencia tecnológica para resguardar la información crítica del Banco, así como el correcto funcionamiento de equipos tecnológicos, la administración del Centro de Cómputo, diseñar y desarrollar sistemas de información.
- j. Liderar la generación de la base de datos del sector agropecuario, con las diferentes variables que puedan influir en la generación de negocios.
- k. Velar por una adecuada actualización de la información con las mejoras de accesibilidad, interoperabilidad e integración de diversas fuentes de información.
- l. Velar por el cumplimiento de la Gestión de documentos normativos que regulan las actividades del Banco.
- m. Gestionar la implementación de procesos de mejora continua coordinadas con las demás áreas del Banco.
- n. Apoyar al desarrollo de un eficiente Sistema de Control Interno.


| | | | |
|---|---|-----------------|------------|
|  | REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | Código | ROF-001-12 |
| | | Página 53 de 73 | |

Para el cumplimiento de sus funciones, la Gerencia de Transformación Digital e Innovación cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- División de Infraestructura, Producción y Soporte
- División de Innovación y Banca Digital
- División de Procesos, Organización y Métodos
- División de Desarrollo

3.5.4.1. División de Infraestructura, Producción y Soporte


- a. Elaborar, actualizar y hacer seguimiento del Plan Estratégico y el Plan Operativo de Tecnologías de Información, en función de los objetivos estratégicos y prioridades dadas por la alta dirección en el plan estratégico del Banco.
- b. Implementar y cumplir con la ejecución del Plan Estratégico de Sistemas.
- c. Gestionar las actividades del servicio de sistemas de información y la arquitectura tecnológica del Banco, orientadas a mantener permanentemente el soporte informático y tecnológico.
- d. Supervisar y gestionar el acompañamiento y soporte en los aplicativos de TI a los usuarios del Banco.
- e. Desarrollar sistemas que funcionen con altos estándares de calidad y seguridad a costos razonables.
- f. Formalizar la gestión estratégica mediante la formulación, modificación y evaluación del plan estratégico institucional del Banco.
- g. Brindar soluciones con sistemas de información integrados que apoyen los diferentes canales de atención.
- h. Definir la infraestructura de comunicaciones y arquitectura tecnológica, para permitir un intercambio fluido, confiable y eficiente de información.
- i. Mantener la integridad, disponibilidad, confidencialidad, control y autenticidad de la información manejada a través de los sistemas computacionales, mediante la ejecución de políticas de seguridad informática y prevención física sobre los recursos tecnológicos y lógicos o de acceso de a los datos.
- j. Proteger, mediante herramientas de tecnologías la seguridad de información que se genere, transmita, procese y almacene en los diversos componentes de la plataforma tecnológica del Banco.
- k. Proveer la gestión de tecnologías de información a nivel Banco, proporcionando servicios de información a las distintas unidades y niveles de la organización, mediante la implantación de una arquitectura de sistemas y una plataforma tecnológica y de telecomunicaciones que permita atender las operaciones del Banco y brinden soporte de información para la toma de decisiones.

| | | | |
|---|---|------------------------|------------|
|  | REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | Código | ROF-001-12 |
| | | Página 54 de 73 | |


- l. Generar base de datos del sector agropecuario, con las diferentes variables que puedan influir en la generación de negocios.
- m. Establecer la base estadística del Banco, implementando el Sistema de Información Gerencial online (Intranet), que detalle la gestión crediticia por fondo, cultivo, oficina, analista, etc.
- n. Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la definición, desarrollo, implementación, operación y mantenimiento de las Tecnologías de Información y procesos de innovación tecnológica que soportan los procesos del Banco, siempre en alineamiento con los objetivos, estrategias y políticas del Banco.
- o. Implementar estándares, metodologías y procedimientos que permitan la optimización y el control de las tareas de la división.
- p. Elaborar, aprobar, supervisar y realizar el seguimiento al presupuesto anual de inversión y de gastos y de los proyectos del plan operativo de sistemas, controlando su cumplimiento.
- q. Gestionar los requerimientos de los entes de control y supervisión internos y externos en las visitas de auditoría o cualquier tipo de requerimiento o consultas que estos soliciten respecto a los aspectos tecnológicos del Banco.
- r. Planificar, coordinar, supervisar las actividades y proyectos de desarrollo de sistemas, implementación de software e infraestructura tecnológica, y autorizar su implementación en producción.

Infraestructura y Producción

- a. Proponer y elaborar el Plan de Contingencia Informático, en función del Plan de Continuidad de Negocios del Banco definido, dentro del ámbito de su competencia.
- b. Proponer y elaborar el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI / POI), en función del Plan Estratégico y el Plan de Continuidad de Negocios del Banco definido, dentro del ámbito de su competencia, proponiendo los proyectos y las mejoras a la infraestructura tecnológica.
- c. Diseñar, implementar y operar de forma eficiente la arquitectura tecnológica (propia y/o servicios de terceros) del Banco de acuerdo a las necesidades del Banco (Hardware, servicios y software base).
- d. Gestionar y supervisar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de hardware y software base, para garantizar la operatividad y continuidad de los equipos - servicios de terceros.
- e. Supervisar y controlar el correcto funcionamiento de los aplicativos en producción.
- f. Gestionar la contratación y adquisición de servicios y/o activos de TI y supervisar las actividades de los mismos.

| | | | |
|---|---|------------------------|------------|
|  | REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | Código | ROF-001-12 |
| | | Página 55 de 73 | |

- g. Gestionar las acciones necesarias con el objetivo de mantener los estándares de seguridad y operación de la infraestructura tecnológica del Banco, mediante la administración de los recursos humanos y económicos (PAC) asignados.
- h. Proponer y gestionar alternativas de solución y mejora, con la finalidad de optimizar la infraestructura tecnológica, mediante la propuesta de nuevas tecnologías (innovación tecnológica).
- i. Proponer, definir y gestionar una metodología que permita la atención de requerimientos e incidentes planteados por las diversas gerencias del Banco, incluyendo el registro, clasificación y gestión de estos, con la finalidad de mejorar el desempeño de los servicios brindados.
- j. Gestionar y mantener el inventario de activos informáticos del centro de cómputo actualizado, en coordinación con el área de Soporte al Usuario.
- k. Supervisar que los servicios de base de datos funcionen en óptimas condiciones, mediante el control, el monitoreo y la administración de los aplicativos y la base de datos del Banco para asegurar y garantizar su disponibilidad en todo momento.
- l. Gestionar los procedimientos de seguridad de las bases de datos.
- m. Controlar los procesos de base de datos que se ejecutan a la fecha, de forma continua y a solicitud de las áreas usuarias, de ser el caso.
- n. Administrar y controlar los accesos de usuarios a las bases de datos de la organización, gestión de usuarios (alta y baja), permisos y atributos de auditoría.
- o. Proponer proyectos y alternativas de solución que permitan el mejoramiento de las operaciones de base de datos.
- p. Administrar todos los equipos que integren la infraestructura de servidores físicos y virtualizados, asegurando que los mismos cuenten con los recursos de procesador, memoria y disco requeridos por las áreas involucradas para alcanzar sus objetivos y asegurando la operación continua de los mismos.
- q. Gestionar, supervisar y ejecutar todos los procedimientos y tareas necesarios en los ambientes de producción, desarrollo, control de calidad y proyectos definidos en el sistema AS400, aplicando los procedimientos aprobados para el caso de contingencia, pases a producción, cierre diario y mensual. Administración de los recursos asignados al outsourcing para la gestión de la plataforma AS400.
- r. Implementar las mejoras prácticas de seguridad de la información que protejan la confidencialidad y reserva de los datos personales de los clientes, proveedores y trabajadores del Banco.
- s. Gestionar la calidad de las implementaciones de los aplicativos y sistemas informáticos, cumpliendo los estándares establecidos en la metodología de ciclo de vida del Aplicativo y/o Solución de Negocio. Desarrollar y mejorar los estándares y metodologías de Gestión de la


| | | | |
|---|---|------------------------|------------|
|  | REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | Código | ROF-001-12 |
| | | Página 56 de 73 | |

Calidad de Aplicaciones y evaluación de Soluciones de Negocios. Gestionar la calidad de las Soluciones Tecnológicas de terceros implementadas en el Banco.

- t. Gestionar y supervisar el cumplimiento de las normas, metodologías, estándares, técnicas y disposiciones administrativas relativas al desarrollo, incorporación e implementación de soluciones tecnológicas y toda normatividad aplicable del Banco.
- u. Elaborar y/o supervisar la planificación y correcta ejecución de los planes de pruebas de certificación, por medio de la validación de la documentación requerida de acuerdo a las metodologías y estándares establecidos y la autorización del pase a producción de los sistemas de información que cuenten con la conformidad de los usuarios finales.

Soporte a Usuarios


- a. Proveer soporte relacionado con la infraestructura tecnológica de usuario final, brindando atención presencial y remota para mantener funcionando sus equipos personales en forma óptima y dar solución al requerimiento o incidente registrado.
- b. Realizar el acompañamiento, soporte en los aplicativos y servicios de TI implementados en forma continua a las diferentes áreas del banco.
- c. Proveer y soportar la infraestructura tecnológica personal a los usuarios del banco.
- d. Garantizar el acceso eficiente a los aplicativos y servicios TI del banco.
- e. Implementar y garantizar el óptimo funcionamiento de los equipos, aplicaciones y servicios de TI en las sedes remotas a nivel nacional.
- f. Administrar los requerimientos de usuario a los servicios y/o aplicaciones de TI en producción.
- g. Proponer y participar en la elaboración y/o revisión de las especificaciones técnicas o términos de referencia necesarios para la contratación de bienes o servicios referidos al hardware de usuario final.
- h. Supervisar, dirigir y efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo personal.
- i. Coordinar con la División de Logística el traslado de equipos que requieran las diferentes áreas de la institución, de acuerdo al procedimiento establecido.
- j. Gestionar la adquisición de repuestos para la reparación o mantenimiento oportuno del hardware asignado, además de gestionar, supervisar y coordinar la instalación de los puntos de red de todas las oficinas.
- k. Proponer la adquisición de nuevas herramientas de hardware que permitan mejorar la eficiencia en las actividades de soporte microinformático.

| | | | |
|---|---|------------------------|------------|
|  | REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | Código | ROF-001-12 |
| | | Página 57 de 73 | |

- l. Gestionar la implementación de mejoras prácticas de seguridad de la información que protejan la confidencialidad y reserva de los datos personales de los clientes, proveedores y trabajadores del Banco, de los que tenga conocimiento, en virtud de sus funciones.
- m. Administrar el equipamiento de cómputo y comunicaciones del Banco (red interna - LAN).

3.5.4.2. División de Innovación y Banca Digital

- a. Gestionar los procesos de gobierno de datos, mediante la implementación de procesos, aplicaciones y el uso de tecnologías que faciliten la obtención rápida y sencilla de datos provenientes de los sistemas de gestión de AGROBANCO y del mercado.
- b. Gestionar de forma centralizada los proyectos tecnológicos del Banco, garantizando la estandarización, reduciendo la duplicación y aprovechando recursos como personas, tecnología y comunicación.
- c. Gestionar la implementación de modelos de analítica avanzada que brinden nuevas capacidades para la toma de decisiones y generación de beneficios para el Banco.
- d. Gestionar el proceso de Gobierno de Datos en el Banco, su administración y explotación y los procesos de aseguramiento de la calidad e integridad de los datos, así como, la disponibilidad de los datos.
- e. Gestionar los procesos de procesamiento, análisis y desarrollo de flujos de entrega de información.
- f. Proponer e implementar estrategias de explotación de datos, minería de datos y de visualización para modelar problemas complejos.
- g. Definir e implementar los procesos de gobierno de datos, diccionarios, modelos estadísticos y de analítica avanzada que brinden nuevas capacidades para la toma de decisiones y generación de nuevos negocios.
- h. Proponer la implementación de elementos de seguridad tecnológica sobre los datos e información.
- i. Participar del diseño de los indicadores clave que se deben mostrar en los tableros de cada unidad del banco.
- j. Supervisar el trabajo de todos los gestores de proyectos y, asumiendo la propiedad de la calidad resultante de cada proyecto.
- k. Facilitar la planificación y ejecución del proyecto.
- l. Gestionar los recursos de hardware, software y humanos para su asignación a las tareas del proyecto.

| | | | |
|---|---|-----------------|------------|
|  | REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | Código | ROF-001-12 |
| | | Página 58 de 73 | |

3.5.4.3. División de Procesos, Organización y Métodos

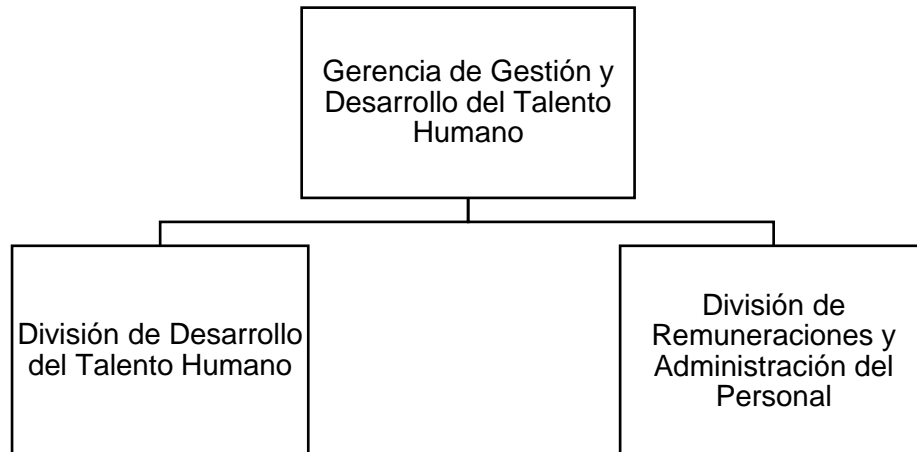
- a. Promover y liderar proyectos de mejora de procesos en búsqueda de eficiencias, simplificación y control de riesgos.
- b. Liderar el mapeo, análisis, diseño y rediseño de los procesos en coordinación con las diferentes unidades organizativas dueñas de los procesos, acorde a las necesidades del negocio y los objetivos del Banco, en estrecha coordinación con la Gerencia de Negocios y Riesgos.
- c. Proponer cambios en la estructura organizacional buscando su alineamiento a la estrategia del banco, teniendo como base el diseño de los procesos.
- d. Formular y mantener actualizado el Mapa de Procesos (MAPRO), el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), así como asegurar el alineamiento del manual organización de funciones (MOF) de la organización al diseño de los procesos.
- e. Proponer y gestionar el Plan Anual del Sistema Integrado de Gestión, en coordinación con las unidades del banco, así como las acciones que garanticen la estabilización del modelo.
- f. Administrar la gestión normativa del banco en coordinación con los usuarios líderes de los procesos y en atención a las disposiciones de las entidades de control y supervisión externa, previa aprobación de las unidades involucradas y la oportuna difusión.
- g. Custodiar y gestionar los documentos normativos aprobados.
- h. Gestionar evaluaciones periódicas dentro del plan de capacitación interna a fin de asegurar el entendimiento y cumplimiento de los documentos normativos.
- i. Implementar un sistema de consultas de documentos normativos con la finalidad que sea accesible al personal para el desarrollo de sus funciones.

3.5.4.4. División de Desarrollo

- a. Gestionar las actividades relacionadas con la definición, desarrollo, implementación, operación y mantenimiento de las Tecnologías de Información y procesos de innovación tecnológica que soportan los procesos del Banco, siempre en alineamiento con los objetivos, estrategias y políticas del Banco.
- b. Gestionar las actividades del servicio de sistemas, orientadas a mantener permanentemente el soporte informático y tecnológico.
- c. Planificar, coordinar, supervisar las actividades y proyectos de desarrollo de sistemas, implantación de software e implantación de


- infraestructura tecnológica, autorizando su implementación en producción.
- d. Supervisar la infraestructura, recursos de tecnología existentes (hardware, software, comunicaciones) y los costos de estos, y proponer la implementación de mejoras e innovación tecnológica.
 - e. Gestionar el presupuesto anual de inversión y de gastos y de los proyectos del plan operativo de sistemas.
 - f. Diseñar, desarrollar, implementar y brindar mantenimiento preventivo y correctivo a los aplicativos y sistemas informáticos, cumpliendo los estándares establecidos en la metodología de ciclo de vida del Aplicativo y/o Solución de Negocio.
 - g. Resolver los problemas e incidencias asociadas a los sistemas de información en coordinación con el área de Soporte a Usuario y en el ámbito de su competencia.
 - h. Elaborar y proponer Diagramas de macro-procesos de cada requerimiento o proyecto, así como los Diagramas de la situación actual (AS-IS) para analizar oportunidades de mejora, y los de propuesta de mejora (TO-BE) indicando que funcionalidades se podrían automatizar.
 - i. Gestionar las actividades de los proyectos asignados, asegurando su cumplimiento en alcance, tiempos, y costos
 - j. Elaborar y mantener Guías Técnicas de los aplicativos desarrollados, asegurándose que contengan una sección de preguntas frecuentes.

3.5.5. Gerencia de Gestión y Desarrollo del Talento Humano



• Misión


Gestionar el sistema de recursos humanos, sobre la base del desarrollo del planeamiento estratégico de recursos humanos y la administración de los procesos de selección, contratación, registro, compensación,

| | | | |
|---|---|-----------------|------------|
|  | REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | Código | ROF-001-12 |
| | | Página 60 de 73 | |

evaluación, capacitación, desarrollo, bienestar, seguridad y salud en el trabajo; así como el desarrollo y mantenimiento de una cultura organizacional acorde con el objeto del Banco.

• **Funciones**


- a. Participar activamente en el proceso de gestión estratégica para la formulación, modificación y evaluación del Plan Estratégico Institucional (PEI), Plan Operativo Institucional y Presupuesto.
- b. Proponer e implementar políticas de gestión del talento basado en buenas prácticas, velando por el clima, la cultura organizacional y desarrollo del Banco.
- c. Administrar los recursos humanos del Banco, estableciendo los niveles de puestos, cargos y categorías, número de plazas autorizadas, de acuerdo a la proyección institucional.
- d. Planificar, proponer y ejecutar el presupuesto de la Gerencia.
- e. Supervisar el registro, evaluación, capacitación y desarrollo, bienestar, seguridad y salud en el trabajo y compensaciones, así como el desarrollo de la cultura organizacional del Banco.
- f. Proponer el Plan Anual de Entrenamiento y Capacitación y su respectivo presupuesto.
- g. Proponer la actualización del Sistema de Remuneraciones y la Política Remunerativa al Comité de Remuneraciones para su aprobación por el Directorio del Banco.
- h. Proponer propuestas para impulsar el proceso de gestión del cambio para coadyuvar a la transformación de la cultura organizacional hacia el logro de los objetivos de Agrobanco y a su rol como propulsor de la inclusión financiera.
- i. Desarrollar y asentar la cultura de AGROBANCO para conservar los valores institucionales, fortalecer la salud física y mental, la disciplina individual y colectiva y promover la recreación que le permitan a la persona lograr un equilibrio biológico, psicológico y laboral.
- j. Diseñar e implementar una estrategia para identificar y promover el talento humano de AGROBANCO enmarcado en un esquema objetivo de medición, línea de carrera y asignación de ascensos y/o proyectos.
- k. Cumplir y hacer cumplir las normas y disposiciones que regulan los procesos del personal.
- l. Ejercer la defensa en representación del Banco, atender y hacer seguimiento a los procesos de inspección y administrativos ante el Ministerio de Trabajo (MINTRA) y la SUNAFIL a nivel nacional.
- m. Implementar y supervisar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la normativa del Sistema Seguridad y Salud en el Trabajo, garantizando su oportuno cumplimiento.

| | | | |
|---|---|-----------------|------------|
|  | REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | Código | ROF-001-12 |
| | | Página 61 de 73 | |

- n. Programar la evaluación de desempeño, administración salarial, beneficios, con la finalidad de alcanzar la satisfacción de las necesidades de los trabajadores y las del Banco.
- o. Controlar la eficiencia en la administración de los recursos humanos, velando por el mantenimiento de la disciplina y una competente productividad, que conduzcan al desarrollo integral del trabajador y su identificación con la Institución.
- p. Establecer y proponer políticas de reclutamiento y selección de acuerdo con las necesidades y requerimiento del Banco, con la finalidad de incorporar el profesional idóneo para la posición vacante.
- q. Diseñar el programa de capacitación anual para clientes internos (trabajadores) en base al Plan Estratégico vigente, así como lo contemplado en la normativa obligatoria.
- r. Establecer alianzas con centros educativos de primer nivel, buscando oportunidades para desarrollar al trabajador usando la metodología de enseñanza para adultos, soporte científico.
- s. Apoyar al desarrollo de un eficiente Sistema de Control Interno.

3.5.5.1. División de Desarrollo del Talento Humano

- a. Lograr el desarrollo de los colaboradores sobre la base de la evaluación de desempeño, evaluación de potencial y disminución de las brechas de competencias.
- b. Gestionar la planificación y desarrollo de los recursos humanos, así como, la transformación cultural y el plan de bienestar, según los lineamientos y estrategias de trabajo.
- c. Dirigir, controlar y gestionar las políticas, proyectos y programas de recursos humanos.
- d. Gestionar los procesos de reclutamiento, selección, inducción y capacitación de personal, de acuerdo con las políticas establecidas. Asimismo, gestionar el proceso de creación y/o validación de perfiles.
- e. Gestionar las herramientas de gestión como el Manual de Organización y Funciones, el Manual de Perfil de Puesto y el Diccionario de Competencias.
- f. Gestionar el presupuesto asignado para el Desarrollo de Personal.
- g. Gestionar el sistema de seguridad y salud en el trabajo de conformidad con la normativa vigente.
- h. Gestionar los procesos de capacitación y evaluación del desempeño del personal, en coordinación con las áreas del Banco. Así como, desarrollar y ejecutar planes de desarrollo de las competencias necesarias para el desempeño eficiente de las funciones, alineado a la gestión cultural y del clima organizacional.
- i. Gestionar el desarrollo de las estrategias, planes y políticas de comunicación interna, de tal forma que contribuya a la formación de la


| | | | |
|---|---|-----------------|------------|
|  | REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | Código | ROF-001-12 |
| | | Página 62 de 73 | |

cultura organizacional. Además de administrar los canales de comunicación interna.


- j. Evaluar el clima laboral y contribuir en la transformación de la cultura organizacional hacia el logro de los objetivos institucionales y al rol del Banco como propulsor de la inclusión financiera.
- k. Gestionar los programas de bienestar, recreación, salud y motivación, para propiciar el compromiso, integración y mejoramiento de la productividad laboral de los colaboradores del banco.
- l. Gestionar los Programas de Desarrollo para los colaboradores con potencial para ocupar puestos o roles de mayor exigencia.
- m. Gestionar los programas para el reconocimiento de los méritos individuales en el desempeño laboral de los colaboradores.
- n. Gestionar programas de integración para nuevos colaboradores a fin de lograr conocimiento de sus puestos, deberes y derechos como trabajadores de manera que cumplan sus funciones con eficiencia.
- o. Gestionar y ejecutar programas médico ocupacional, de acuerdo a los riesgos ocupacionales y ambientales.
- p. Gestionar el desarrollo del Plan Integral del Sistema de Gestión de Seguridad, Salud ocupacional y Medio Ambiente SSOMA; el Plan de capacitación en seguridad, salud ocupacional y medio ambiente SSOMA; y el Plan y Programa Anual de SSOMA.

3.5.5.2. División de Remuneraciones y Administración del Personal

- a. Gestionar las compensaciones del personal, en base a la correcta y oportuna formulación, procesamiento, pago de planillas y beneficios a los colaboradores; así como, proponer el presupuesto necesario para la gestión de recursos humanos.
- b. Gestionar las políticas de los procesos de Administración de Personal y aplicación de la normatividad laboral.
- c. Controlar la gestión de personal por medio de los movimientos del personal y sistema de auditorías acorde a los lineamientos establecidos por el banco y el corporativo.
- d. Elaborar, proponer y gestionar el Presupuesto de personal acorde al lineamiento FONAFE, y supervisar la administración del gasto.
- e. Proponer, elaborar y coordinar el Plan de Actividades de la División para su inclusión en el Plan Operativo Anual de la Gerencia de Gestión y Desarrollo del Talento Humano.
- f. Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las actividades del proceso de Remuneraciones y Compensaciones, y la Administración de Personal.
- g. Proponer anualmente el cronograma de pagos de las remuneraciones y pensiones. Además de verificar el proceso de pago, compensaciones y otros beneficios en las fechas programadas.

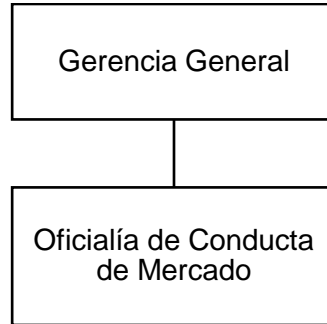
| | | | |
|---|---|-----------------|------------|
|  | REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | Código | ROF-001-12 |
| | | Página 63 de 73 | |

- h. Gestionar los procesos y verificación de planillas de pagos por diversos conceptos.
- i. Gestionar la escala remunerativa, mediante la propuesta de actualizaciones que involucren remuneraciones variables y/o alineadas al sector y FONAFE.
- j. Proponer la remuneración básica del colaborador, según la escala remunerativa, la estructura remunerativa y la Política Remunerativa vigentes, así como la percepción de otros ingresos, de corresponder.
- k. Proponer y/o intervenir en la elaboración de normas, procedimientos y disposiciones administrativas relativas a la remuneración y administración del personal.
- l. Gestionar la estructura salarial del Banco, teniendo en cuenta las escalas vigentes.
- m. Brindar soporte legal mediante la administración de sanciones disciplinarias, inspecciones laborales, procesos laborales, minimizando los riesgos y contingencias laborales.
- n. Gestionar y atender el proceso administrativo sancionador del personal de la empresa, mediante la evaluación de las faltas disciplinarias, imposición de sanciones disciplinarias, según el Régimen Disciplinario del Banco, y proyección de sanciones administrativas a que dieran lugar.
- o. Proponer, representar y ejecutar la defensa del Banco ante los procesos iniciados por la SUNAFIL y Ministerio de Trabajo a nivel nacional.
- p. Gestionar los requerimientos solicitados por FONAFE, Portal de Transparencia, Contraloría General de la República, Ministerio de Trabajo, Sunafil y/o por los organismos internos de la empresa (Auditoría Interna, Oficialía de Cumplimiento Normativo, Contabilidad, entre otros).
- q. Elaborar, controlar y gestionar el proceso de contratación de las distintas modalidades de conformidad con la normativa vigente, así como los convenios de prácticas.

| | | | |
|---|---|-----------------|------------|
|  | REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | Código | ROF-001-12 |
| | | Página 64 de 73 | |

3.6. De los Órganos de Apoyo

3.6.1. Oficialía de Conducta de Mercado




- **Misión**

Garantizar la adecuada gestión de conducta de mercado, con respecto a las prácticas de negocio, ofertas de productos, transparencia de la información y gestión de reclamos en la entidad.


- **Funciones**

- Participar activamente en el proceso de gestión estratégica para la formulación, modificación y evaluación del Plan Estratégico Institucional (PEI) y Plan Operativo Anual (POA) del Banco.
- Participar en forma directa de la toma de decisiones, poniendo en conocimiento del Gerente General y del Directorio cuáles son los intereses y necesidades de los usuarios identificados en el desarrollo de sus labores.
- Proponer estrategias y medidas al Banco para gestionar una adecuada conducta de mercado.
- Evaluar y verificar la aplicación de las políticas y procedimientos implementados para asegurar la adecuada conducta de mercado en el Banco que se refleje en el actuar de toda la organización.
- Verificar que el Banco cuente con procedimientos que permitan el cumplimiento de las normas vigentes en materia de conducta de mercado, establecidas por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP.
- Participar de la validación del diseño y estrategia de venta, dejando constancia de dicha participación, así como del monitoreo posterior a la contratación, de productos y servicios ofertados a los usuarios.

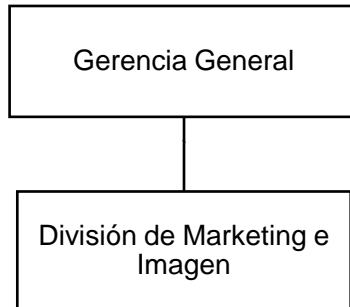
| | | | |
|---|---|------------------------|------------|
|  | REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | Código | ROF-001-12 |
| | | Página 65 de 73 | |

- g. Realizar el monitoreo y reporte de la adecuada aplicación de tasas de interés máximas.
- h. Generar reportes e indicadores que le permitan detectar oportunidades de mejora en los procedimientos del Banco relacionados con usuarios y proponer medidas correctivas.
- i. Diseñar un plan anual de capacitación para el personal del Banco que tiene relación con los usuarios, coordinar su ejecución y medir los resultados de su eficacia.
- j. Emitir informes semestrales y anuales que permitan evidenciar el nivel de cumplimiento de las responsabilidades y funciones establecidas en el Reglamento de Gestión de Conducta de Mercado⁴, los cuales serán puesto en conocimiento del Gerente General y del Directorio.
- k. Diseñar y proponer normativas internas para la gestión de conducta de mercado, el cual debe contener los objetivos, los mecanismos y procedimientos que serán utilizados para su cumplimiento.
- l. Diseñar el código de buenas prácticas en la relación del Banco con los usuarios, considerando los principios de conducta de mercado.
- m. Velar por las buenas prácticas del Banco en su relación con los usuarios o clientes, respecto de la oferta de productos y servicios financieros, la transparencia de información y la gestión de reclamos.
- n. Evaluar el nivel de cumplimiento de las disposiciones sobre conducta de mercado, protección al consumidor u otras disposiciones normativas relacionadas en la Red de Oficina.
- o. Representar al banco ante la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP, en los temas relacionados a conducta de mercado.
- p. Atender los requerimientos de información solicitada por la Superintendencia u otro órgano de control.
- q. Velar por el cumplimiento de una adecuada gestión de reclamos.
- r. Apoyar al desarrollo de un eficiente Sistema de Control Interno.

⁴ Resolución SBS N°3274-2017, Reglamento de Gestión de Conducta de Mercado.

| | | | |
|---|---|-----------------|------------|
|  | REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | Código | ROF-001-12 |
| | | Página 66 de 73 | |

3.6.2. División de Marketing e Imagen




• Misión

Desarrollar acciones de comunicación con clientes y grupos de interés del Banco, a través del marketing, publicidad, relaciones públicas, redes sociales, entre otros, así como gestionar la imagen y transparencia del Banco.

• Funciones

- a. Elaborar y ejecutar el plan de comunicaciones e imagen institucional, alineado al Plan Estratégico y Operativo del Banco, con el objetivo de fortalecer la imagen del Banco ante sus grupos de interés.
- b. Administrar los procesos de gestión de la transparencia de información, coordinando con unidades orgánicas el cumplimiento y control de los principios establecidos.
- c. Garantizar el principio de publicidad de la información, así como contribuir a la mitigación de riesgos que afecten a la reputación del Banco principalmente aquellos vinculados a la corrupción.
- d. Informar las acciones del Banco a través de medios de comunicación establecidos y coordinar las mejoras y cambios necesarios que permitan el resguardo y análisis de la información de la entidad.
- e. Asumir las actividades protocolares de la Alta Dirección y apoyar la realización de actividades institucionales, coordinación de eventos sectoriales, sociales y administrativos, sean por indicación gubernamental y/o en apoyo a la Alta Dirección del Banco.
- f. Mantener permanente comunicación con su Gerencia para la organización y ejecución de actividades publicitarias.
- g. Diseñar, proponer y aplicar la política de relaciones públicas, publicidad, atenciones oficiales y programas de comunicaciones con base en un control y mantenimiento de la información registrada en la Página Web alineado al modelo de negocio del Banco.
- h. Establecer, en coordinación con las áreas involucradas, mecanismos de comunicación y divulgación interna, en los cuales se compartan los

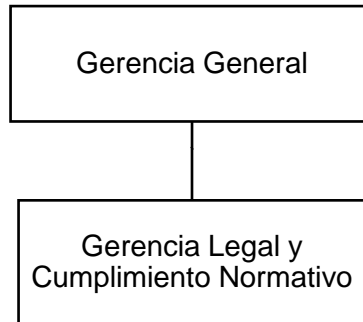
| | | | |
|---|---|-----------------|------------|
|  | REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | Código | ROF-001-12 |
| | | Página 67 de 73 | |

logros técnicos, administrativos y sociales, y se difundan temas de interés institucional.

- i. Propiciar, mantener y afianzar las relaciones institucionales con organismos del Estado (Fonafe, Midagri, MEF), integrantes del sistema financiero y grupos de interés.
- j. Prevenir y atender las crisis que afecten la reputación de la marca, a través de estrategias de comunicación en el ámbito interno y externo.
- k. Supervisar a las oficinas y puntos de venta en el cumplimiento del uso del material publicitario vigente y el Manual de Marca referido a infraestructura de los locales, en coordinación con las unidades orgánicas pertinentes.
- l. Apoyar al desarrollo de un eficiente Sistema de Control Interno.

3.7. De los Órganos de Asesoría

3.7.1. Gerencia Legal y Cumplimiento Normativo




- **Misión**

Asesorar a la Alta Dirección y las áreas del Banco en materia jurídica, participando activamente en todos los actos institucionales que tengan implicancias legales o que generen contingencias de responsabilidad legal al Banco o a sus funcionarios, velando que los negocios y operaciones del Banco se realicen de acuerdo a las normas legales externas e internas.

Asistir en forma permanente en la gestión administrativa y documentaria de los procesos que se ejecuten en las sesiones del Directorio, en los que participe en calidad de Secretaría.

Asesorar y supervisar la implementación de los estándares de Buen Gobierno Corporativo y Responsabilidad Social.


| | | | |
|---|---|-----------------|------------|
|  | REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | Código | ROF-001-12 |
| | | Página 68 de 73 | |

- **Funciones**

- a. Participar activamente en el proceso de gestión estratégica para la formulación, modificación y evaluación del Plan Estratégico Institucional (PEI) y Plan Operativo Anual (POA) del Banco.
- b. Diseñar, dirigir, supervisar y evaluar los procesos de Legal desarrollados por los abogados internos del Banco.
- c. Asesorar a las distintas áreas del Banco sobre los aspectos legales de sus actividades, cautelando que los negocios y operaciones se realicen conforme a las normas legales y estatutarias que regulan al Banco.
- d. Asistir, a requerimiento de la Alta Dirección, a los Directorios y Juntas de Accionistas, dando opinión y soporte legal necesario sobre las materias que le sean consultadas.
- e. Realizar la evaluación legal de los documentos normativos que sean emitidos por el Banco, así como de las modificaciones propuestas a los mismos por las diferentes áreas del Banco.
- f. Emitir opinión y visar los actos jurídicos que generen obligaciones patrimoniales o no patrimoniales al Banco.
- g. Emitir opiniones legales vinculantes sobre los asuntos que le sean consultados por las distintas áreas del Banco.
- h. Aprobar la contratación de asesorías legales externas solicitadas por las áreas del Banco, supervisar su contratación, supervisar y evaluar la ejecución de los servicios y brindar la conformidad de las mismas.
- i. Establecer lineamientos de carácter legal que los abogados deberán seguir para cumplir sus labores.
- j. Informar con periodicidad trimestral, al Comité de Riesgos y al Comité de Auditoría del Directorio la situación de procesos judiciales, administrativos arbitrales y que puedan generar contingencias económicas al Banco.
- k. Representar al Banco, a requerimiento de la Alta Dirección, ante las distintas entidades Estado Peruano y ante las instituciones del sistema financiero en actos que tengan implicancias legales.
- l. Apoyar al desarrollo de un eficiente Sistema de Control Interno.

Contratos, Garantías y Regulación


- a. Estudiar, evaluar y proponer la redacción de formatos de cláusulas y los contratos que celebre el Banco.
- b. Redactar y opinar sobre acuerdos, convenios, contratos privados o por escritura pública y cualquier otro documento o acto con consecuencias legales en el que participe el Banco.
- c. Llevar un archivo de control de los Contratos y Convenios que el Banco tenga suscritos y que se encuentren dentro de su competencia.

| | | | |
|---|---|-----------------|------------|
|  | REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | Código | ROF-001-12 |
| | | Página 69 de 73 | |

- d. Inscribir en los Registros Públicos los mandatos, poderes, y revocatorias que el Banco otorgue.
- e. Llevar el control, registro y custodia de los poderes y revocatorias inscritas en los Registros Públicos.
- f. Custodiar los contratos, convenios, adendas y/o acuerdos que suscriba el Banco que se encuentren dentro de su competencia.
- g. Revisar los proyectos de contratos, convenios, adendas y/o acuerdos que le sean remitidos por las diferentes áreas del Banco, previo a su suscripción.
- h. Revisar, estudiar, calificar y presentar informes resultantes del análisis de documentos de orden legal que presenten clientes para la obtención de créditos, cuando sea requerido por diferentes instancias del Banco.
- i. Supervisar el proceso de constitución y levantamiento de las garantías emitidas o tomadas por el Banco.
- j. Supervisar a los Abogados Externos por la prestación de los servicios y actividades legales vinculados con la constitución y levantamiento de garantías.
- k. Apoyar en la subsanación de las observaciones que formulen los Registradores Públicos de los contratos presentados para su inscripción.
- l. Estudiar e interpretar las normas legales relacionadas con las actividades de institución, en especial las inherentes al sector bancario y al sector agropecuario; coordinando su difusión e implementación con las unidades involucradas.
- m. Propender el estudio y análisis de temas legales relacionadas con la actividad financiera elaborando reportes que guíen la acción de las diversas áreas del Banco.
- n. Tramitar ante la SBS autorizaciones respectivas para la modificación de estatutos y nuevos formatos contractuales, cuando la normativa de dicho ente regulador establezca su obligatoriedad.
- o. Emitir opinión sobre los temas de derecho societario relacionados con los reguladores y accionistas del Banco.
- p. Emitir opinión sobre las normas regulatorias del Banco, en particular aquellas vinculadas con la regulación bancaria, la regulación del mercado de valores o relacionada con el derecho de la competencia.
- q. Emitir opiniones legales los asuntos que le sean consultados.

Procesal

- a. Asesorar a la División de Remuneraciones y Administración del Personal, cuando le sea solicitado, en temas relacionados a procesos laborales.
- b. Atender y hacer seguimiento a las denuncias por casos de hostigamiento sexual y hostilidad laboral que se presenten en el Banco.


| | | | |
|---|---|-----------------|------------|
|  | REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | Código | ROF-001-12 |
| | | Página 70 de 73 | |

- c. Elaborar los descargos y apelaciones relacionados a las multas administrativas laborales del MINTRA y SUNAFIL.
- d. Llevar a cabo la defensa legal del Banco en los procesos civiles y administrativos en los que participe como sujeto pasivo o sujeto activo.
- e. Iniciar y hacer seguimiento hasta su conclusión de las demandas contencioso administrativas y procesos arbitrales.
- f. Atender las demandas, procesos judiciales y administrativos del Banco.
- g. Presentar toda clase de demandas y solicitudes; reconvenir y contestar demandas y reconveniones; deducir excepciones, defensas previas y nulidades, así como contestarlas; intervenir como litisconsorte o como excluyente, sea principal, de propiedad o de derecho preferente; solicitar el abandono del proceso, así como la prescripción o caducidad de la pretensión o de la acción.
- h. Coordinar con las diversas áreas del Banco para la obtención y presentación de los medios probatorios y documentación que sustente la adecuada defensa legal del Banco en materia civil y administrativa.
- i. Conciliar judicial y extrajudicialmente, así como la facultad de disponer del derecho materia de conciliación.
- j. Evaluar las denuncias penales que el Banco interponga contra las personas que le provoquen agravio.
- k. Identificar contingencias en materia penal y emitir recomendaciones.
- l. Realizar las acciones procesales pertinentes en los expedientes a su cargo siendo responsables de la presentación y entrega oportuna de los escritos y/o documentos ante los órganos jurisdiccionales respectivos bajo responsabilidad administrativa que hubiera lugar.
- m. Participar en las investigaciones preliminares programadas por el Ministerio Público.

Oficialía de Cumplimiento Normativo

Conlleva la gestión del riesgo de sanciones legales o normativas; pérdida financiera, material o reputacional que el Banco pueda tener tras incumplir leyes, normas, estándares de regulación y códigos de conducta.

- a. Velar porque todas las instancias del Banco cumplan con las normas legales que regulan la actividad del Banco.
- b. Velar porque la normativa interna del banco sea concordante con las normas legales y disposiciones emitidas por organismos reguladores.
- c. Velar por el cumplimiento de las obligaciones y compromisos asumidos por el Banco con sus grupos de interés.
- d. Asesorar al Directorio del Banco en el manejo efectivo del cumplimiento de normativas aplicable a nuestra institución.
- e. Informar de manera continua y oportuna al Directorio y a la Gerencia General sobre acciones para un buen cumplimiento normativo, posibles


| | | | |
|---|---|-----------------|------------|
|  | REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | Código | ROF-001-12 |
| | | Página 71 de 73 | |

brechas existentes y los principales cambios en el ambiente normativo que puedan producir un impacto en las operaciones del Banco.

- f. Informar semestralmente al Directorio y a la Gerencia General sobre el progreso de la implementación de medidas de adecuación normativa.
- g. Brindar seguridad razonable al Directorio y al Gerencia General de que las políticas y procedimientos relacionados con el cumplimiento normativo logrando que el Banco se cumpla con los requerimientos regulatorios.
- h. Proponer para aprobación del Directorio, un programa de cumplimiento anual que exponga las actividades programadas y su implementación, el cual deberá estar a disposición de la SBS.
- i. Proponer al Directorio medidas correctivas en caso de presentarse fallas en la aplicación de la función de Cumplimiento Normativo.
- j. Orientar y capacitar al personal del Banco respecto a la importancia del cumplimiento normativo, y de las responsabilidades que se derivan en caso de incumplimiento.
- k. Supervisar el cumplimiento de la Política de Cumplimiento de Obligaciones y Compromisos y velar por su implementación.
- l. Proponer y monitorear el Cumplimiento de Obligaciones y Compromisos mediante la recolección de información en las distintas unidades orgánicas.
- m. Realizar el seguimiento a las acciones que las Gerencias dispongan para la implementación efectiva y oportuna de las modificaciones normativas que afecten el desempeño de la Institución.
- n. Elaborar, en coordinación con las demás áreas del Banco, el Registro de Obligaciones y Compromisos.
- o. Tomar conocimiento y evaluar posibles desviaciones del cumplimiento de la Política de Obligaciones y Compromisos.
- p. Evaluar y, de ser necesario, proponer modificaciones a la normativa interna en respuesta a un cambio de la normativa externa que impacte a las funciones en el ROF.

Secretaría de Directorio


- a. Apoyar en la elaboración de la propuesta del Plan de Trabajo Anual del Directorio, hacer el seguimiento respectivo, y velar porque la información sea remitida a los Directores, de forma veraz, suficiente y oportuna.
- b. Coordinar con la Presidencia del Directorio, la realización de las sesiones y la elaboración de las agendas, así como el funcionamiento de dichos órganos.
- c. Remitir la agenda de las sesiones de Directorio a sus miembros dentro de los plazos establecidos.
- d. Elaborar las Actas del Directorio, así como los proyectos de Actas de la Junta General de Accionistas.

| | | | |
|---|---|-----------------|------------|
|  | REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | Código | ROF-001-12 |
| | | Página 72 de 73 | |

- e. Emitir certificaciones de acuerdos y Actas, cuando se solicite.
- f. Comunicar los Acuerdos de Directorio al Gerente General y las unidades orgánicas del Banco que reportan al Directorio, de manera adecuada y adoptando las medidas de seguridad que se requiera.
- g. Efectuar el seguimiento de los acuerdos adoptados por el Directorio y por la Junta General de Accionistas e informar periódicamente al Directorio su cumplimiento respectivo.
- h. Coordinar la evaluación del Directorio y Directores.
- i. Solicitar actualizar la página web y clasificar la información, en los asuntos de competencia de la Secretaría.
- j. Coordinar la inducción a los nuevos Directores y coordinar con la Gerencia General la participación de las unidades orgánicas.
- k. Canalizar las comunicaciones a FONAFE en su calidad de accionista, coordinar con la Gerencia General y las áreas competentes los pedidos de FONAFE, así como coordinar la celebración de las sesiones de Junta General de Accionistas.
- l. Custodiar los Libros de Actas de la Junta General de Accionistas, de Directorio, del Libro de Matrícula de Acciones, de los Libros de Certificados de Acciones, de la Declaración Jurada de Conflictos de Interés suscrita por los miembros del Directorio y demás documentación relacionada al Directorio.
- m. Velar por el cumplimiento del Manual de Procedimientos del Directorio, el Reglamento del Directorio y los Reglamentos de los Comités.

Buen Gobierno Corporativo y Responsabilidad Social

- a. Participar activamente en el proceso de gestión estratégica para la formulación, modificación y evaluación del Plan Estratégico Institucional (PEI) y Plan Operativo Anual (POA) del Banco.
- b. Participar, cuando sea recomendable y así lo disponga la Presidencia o el Directorio, en Comités Internos, Comités de Directorio y Directorio.
- c. Asistir al Directorio, a la Gerencia General y demás unidades orgánicas en la implementación de estándares de BGC y RRSS.
- d. Analizar y conocer la normativa asociada a Gobierno Corporativo y/o Responsabilidad Social que haya sido dispuesta por FONAFE y por la SBS.
- e. Emitir los informes de evaluación de BGC a entidades reguladores, de corresponder.
- f. Identificar el status de avance y cumplimiento de los estándares de Buen Gobierno Corporativo y Responsabilidad Social.
- g. Identificar las normas internas del Banco relacionadas con Buen Gobierno Corporativo y Responsabilidad Social.

| | | | |
|---|---|------------------------|------------|
|  | REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | Código | ROF-001-12 |
| | | Página 73 de 73 | |

- h. Identificar oportunidades de mejoras en el corto plazo, en coordinación con las Gerencias, para la implementación de estándares de BGC y RRSS.
- i. Coordinar con las diferentes Gerencias responsables, la implementación de las actividades consignadas en los Planes Anual de Buen Gobierno Corporativo y Responsabilidad Social.
- j. Participar, en representación de AGROBANCO, en convenios de cooperación o reuniones interinstitucionales para el intercambio de experiencias de implementación de estándares de BGC y RRSS.
- k. Elaborar el proyecto del Informe anual de Cumplimiento de los Principios de Buen Gobierno Corporativo.
- l. Coordinar y apoyar en la planificación de capacitaciones al personal sobre temas de Buen Gobierno Corporativo y Responsabilidad Social.
- m. Proponer y promover la realización de actividades de responsabilidad social del Banco.
- n. Identificar y priorizar los Grupos de Interés del Banco en coordinación con las demás áreas del Banco.
- o. Cumplir con las normas de FONAFE para establecer mecanismos para la construcción de una relación transparente, positiva y sostenible con los grupos de interés (GI) prioritarios de AGROBANCO y con la sociedad en general. Sostener comunicación permanente con los trabajadores del Banco tanto niveles directivos, ejecutivos como operativos para monitorear el cumplimiento de los compromisos con los grupos de interés.