

INFORME
TRANSFERENCIA DE GESTIÓN
DE EMPRESA DEL ESTADO

ANEXO N° 4

CAJA METROPOLITANA

[LIMA – LIMA – LIMA]

[DICIEMBRE-2022]



FIRMA DEL TITULAR DE LA EMPRESA

NOMBRES Y APELLIDOS: MANUEL PINZAS DOMINGO

CARGO: PRESIDENTE DEL DIRECTORIO

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

INFORME DE TRANSFERENCIA DE GESTIÓN DE EMPRESA DEL ESTADO

I. RESUMEN EJECUTIVO

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

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

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

III. SECCIÓN: TRANSFERENCIA DE GESTIÓN

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

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

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

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

(Ver Anexo N°6)

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

I. Resumen Ejecutivo

1.1 Naturaleza Jurídica y Base Legal

- ✓ Caja Metropolitana se creó con la denominación social de Caja Municipal de Crédito Popular de Lima, por Ley N°10769 del 20 de enero de 1947, y fue reglamentada mediante Acuerdo de Concejo N° 0062 de 1971, de propiedad de la MML, con autonomía económica, administrativa y financiera, inició sus operaciones el 8 de setiembre de 1949. Caja Metropolitana es una sociedad anónima integrada al sistema financiero nacional que se rige por su Estatuto.
- ✓ Ley N° 26702, Ley General del Sistema Financiero y del Sistema de Seguros y Orgánica de la Superintendencia de Banca y Seguros
- ✓ Ley N° 10769, la Ley General de Sociedades y las disposiciones establecidas por la SBS, el BCRP y la Contraloría General de la República.
- ✓ Caja Metropolitana es una empresa de operaciones múltiples definida en el art. 282º de la Ley General como una empresa especializada en otorgar créditos pignoratícios, realizar operaciones activas y pasivas con personas naturales y jurídicas, los concejos provinciales y distritales, empresas municipales.

1.2 Objeto Social

La Caja Metropolitana es una empresa que brinda servicios financieros y es regulada principalmente por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFPs.

1.3 Estructura accionaria. Designación y composición del Directorio

La caja Metropolitana tiene como único accionista a la Municipalidad Metropolitana de Lima, y el Directorio es designado por la MML. El Directorio está compuesto de 5 Directores independientes y 2 dependientes.

1.4 Síntesis de la gestión e la Empresa

La gestión de la empresa desarrolló las estrategias para alcanzar los objetivos establecidos en el Plan Estratégico Institucional, buscando la modernización de la Caja y eficiencias en la administración de sus recursos.

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

2.1 Información General de Titular de la Empresa

CAJA METROPOLITANA

Código de la Empresa:	0313		
Nombre de la Empresa:	CAJA MUNICIPAL DE CRÉDITO POPULAR DE LIMA - CMCPL		
Apellidos y nombres del Titular de la Empresa:	MANUEL FERNANDO PINZAS DOMINGO		
Cargo del Titular	PRESIDENTE DEL DIRECTORIO		
Fecha de inicio de gestión:	01.01.2019	N° Documento de Nombramiento o designación	Resolución de Alcaldía N° 142 del 11.01.2019
Fecha de cese de gestión:(*)	31.12.2022	Nro. Documento de Cese, de corresponder. (*)	029-2023
Fecha de inicio del periodo reportado:	01-01-2022	Fecha de fin del periodo reportado:	21.12.2022
Fecha de Generación (**):	20-01-2023		

(*) Cuando corresponda.

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

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

Visión

Ser una institución líder en productos financieros innovadores

Misión

Brindar a los mercados de emergentes, emprendedores y familias, un abanico de productos, servicios y oportunidades de calidad, acorde a sus necesidades. De esta forma contribuimos con el desarrollo de nuestros clientes y colaboradores

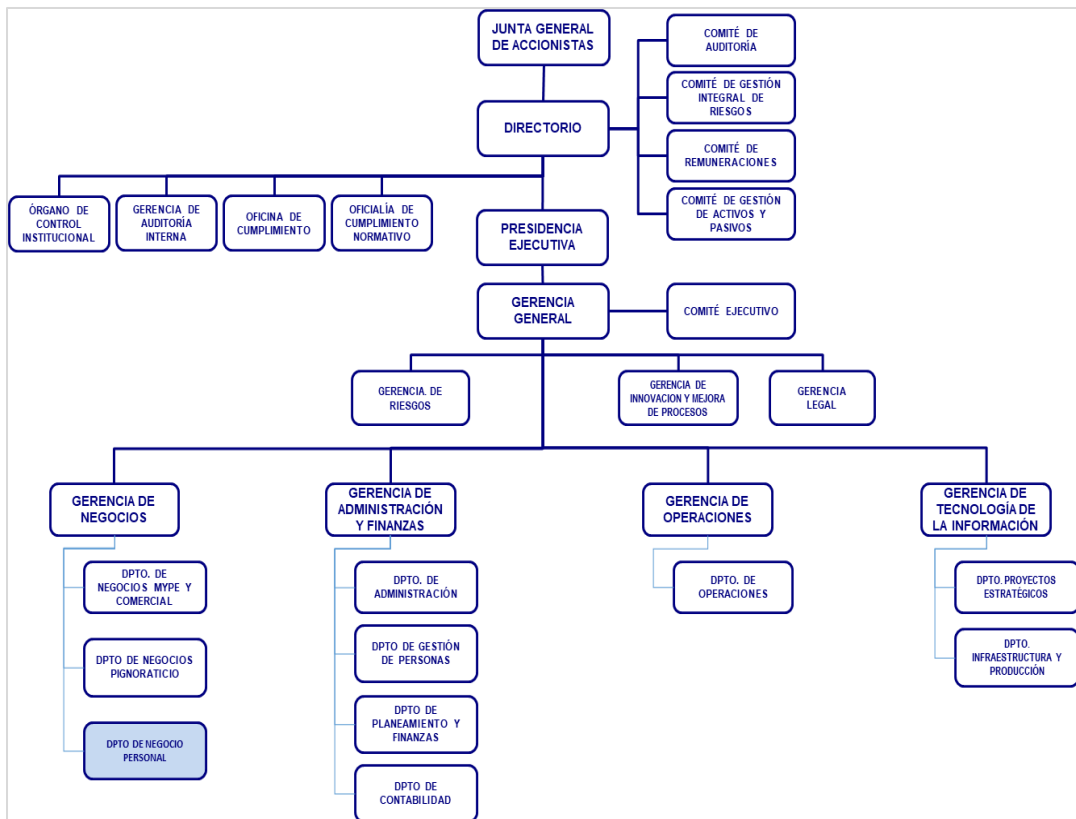
Valores

Integridad: Actuamos basados en principios éticos, que incluyen buen juicio, honestidad, fiabilidad y lealtad.

Compromiso: Somos conscientes de la importancia de nuestro trabajo para el logro de los objetivos de la empresa.

Respeto: Respetamos la diversidad de opiniones, las normas establecidas, el tiempo de los demás manteniendo relaciones cordiales.

Organigrama



Fundamentos estratégicos:

Perspectivas del BSC	Objetivos Estratégicos
Financiera	1. Rentabilidad que genere sostenibilidad
	2. Adecuados niveles de solvencia
	3. Optimizar el gasto administrativo
	4. Adecuados niveles de liquidez
Clientes	5. Crecimiento de clientes
	6. Mejorar la Satisfacción de los Clientes
	7. Fidelización de clientes
Procesos	8. Optimización de procesos
	9. Desarrollo de productos innovadores
	10. Fortalecer el sistema de control interno
Aprendizaje	11. Fortalecer las capacidades de los colaboradores y la cultura organizacional

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

Situación y contexto que haya potencializado u obstaculizado la consecución de su misión institucional durante el periodo a reportar

Situación que ha **POTENCIALIZADO** la consecución de la Misión

- 1.- Antes de la pandemia la caja pudo limpiar la cartera de buses que venía de gestiones anteriores.
- 2.- La implementación de una política de productividad para los ejecutivos Mype
- 3.- La experiencia del Directorio ha permitido avanzar en mejoras en las políticas de crédito

Situación que ha **OBSTACULIZADO** la consecución de la misión institucional

- 1.- La Ley de tope de tasas redujo los ingresos de la caja en S/10MM anuales aproximadamente
- 2.- La alta rotación de ejecutivos Mype generaba morosidad en la cartera.
- 3.- La renuncia de la presidencia y cambio/reposición de los Directores, generó demoras en toma de decisiones.

2.4 Resultados obtenidos al final de la Gestión.

Resultados obtenidos al final de su gestión

- 1.- La Caja tuvo un patrimonio fortalecido que le permitió afrontar las pérdidas generadas por la pandemia
- 2.- Se logró mejorar la productividad y las cosechas de los ejecutivos Mype.

- 3.- Reducción de los niveles de morosidad y deterioro del producto Mype.

2.5 Asuntos de prioritaria atención institucional

Asuntos de prioritaria atención institucional

- 1.- Reforzamiento patrimonial
- 2.- Crecimiento sano del producto Mype
- 3.- Incrementar la oferta del producto pignoraticio a través de agencias y canales alternativos.

Recomendaciones de mejora

- 1.- Continuar con el crecimiento del producto pyme cuidando la calidad de la originación.
2. Continuar con la venta de activos no rentables
3. Coordinar con INDECI para que las inspecciones no demoren
- 4 Incrementar el número de agencias pignoraticias dado su alto nivel de rentabilidad.
- 5 Continuar con la búsqueda de ingresos extraordinarios para fortalecer el patrimonio de la Caja.

3 SECCIÓN: TRANSFERENCIA DE GESTIÓN

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

3.1 Asuntos de prioritaria atención de la Gestión de la Empresa

1. Gestión de Planeamiento

Nº	Unidad Ejecutora (de corresponder)	Tema	Asunto de prioritaria atención*
1	Gerencia General	Reforzamiento Patrimonial	Se requiere diseñar la estrategia para fortalecer el patrimonio de la empresa, ya sea vía aporte de capital, emisión de bonos subordinados, entre otros.

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

2. Gestión de Presupuesto

Nº	Unidad Ejecutora (de corresponder)	Tema	Asunto de prioritaria atención*
1	Gerencia de Administración y Finanzas	Presupuesto 2023	Se debe revisar la formulación del Plan Operativo y Presupuesto 2023, para que se encuentre alineado a la estrategia de la nueva administración.

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

3. Gestión de Inversiones

Nº	Unidad Ejecutora (de corresponder)	Tema	Asunto de prioritaria atención*
1			La Caja Metropolitana no realiza Inversiones

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

4. Gestión Financiera Contable

Nº	Unidad Ejecutora (de corresponder)	Tema	Asunto de prioritaria atención*
1	Departamento de Contabilidad	Cuentas por cobrar	Se deben revisar las cuentas por cobrar que no han sido identificadas.

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

5. Gestión de Tesorería

Nº	Unidad Ejecutora (de corresponder)	Tema	Asunto de prioritaria atención*
1	Departamento de Planeamiento y Finanzas	Inversiones de tesorería	Velar porque se cumplan las restricciones de la SBS, de invertir los excedentes de liquidez en empresas con calificación superior a B.

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

6. Gestión Endeudamiento

N°	Unidad Ejecutora (de corresponder)	Tema	Asunto de prioritaria atención*
1	Gerencia de Administración y finanzas	Adeudos con el Fondo Mi vivienda	Actualmente solo se administra la cartera del FMV por incumplimiento de covenants.

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

7. Gestión de Logística

N°	Unidad Ejecutora (de corresponder)	Tema	Asunto de prioritaria atención*
1	Departamento de Administración	Reglamento y proceso de contrataciones	Se debe buscar adecuarlos para que los procesos de contratación de menor cuantía sean más ágiles

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

8. Gestión de Recursos Humanos

N°	Unidad Ejecutora (de corresponder)	Tema	Asunto de prioritaria atención*
1	Departamento de Gestión de Personas	Contratos laborales	Se cuenta con contratos desnaturalizados que pueden generar contingencias de indemnización por desvinculación.

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

9. Gestión de Bienes Inmuebles

N°	Unidad Ejecutora (de corresponder)	Tema	Asunto de prioritaria atención *
1	Departamento de administración	Alquiler Inmuebles	Se debe ejecutar la deuda que tiene SERPAR con la Caja por el inmueble de 13 puertas. Debe a la Caja aproximadamente S/0.8MM en alquileres y reparaciones en el inmueble.

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

10. Gestión de Informática

N°	Unidad Ejecutora (de corresponder)	Tema	Asunto de prioritaria atención*
1	Gerencia de Tecnología de Información	Core Bancario	Se debe renovar el core para poder soportar la implementación de nuevos productos y servicios financieros modernos.

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

11. Gestión de Control

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

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

Otros asuntos prioritarios de atención que podrían afectar la gestión

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

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

3.2 Servicios Básicos en locales de la Empresa**3.2.1 Continuidad de los servicios públicos**

N°	Servicios	Cantidad de servicios	# de recibos Emitidos	# de recibos Cancelados	# de recibos Pendientes
1	Agua	36	36	36	0
2	Energía eléctrica	38	38	38	0
3	Internet	1	1	1	1
4	Teléfono	1	1	1	1
5	Limpieza	1	1	1	1
6	Seguridad	2	2	2	2

Ver Anexo N° 1.1

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

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

Ver Anexo N° 1.2

3.3 Negociación colectiva con los trabajadores de la Empresa

N°	Nombre de la organización sindical	Sedes o Región vinculada	Situación de la negociación colectiva que compromete uso presupuestal

3.4 Instrumentos de gestión de la Empresa en proceso de elaboración

N°	Unidad Ejecutora ¹	Instrumento ²	Meta y/o logro	Estado	Documento de sustento
1	Gerencia de administración y finanzas	POA 2023	Diciembre 2022	En proceso	
2					
3					

¹Detallar por Unidad Ejecutora de corresponder

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

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

N°	Conflicto social identificado	Ubicación	Acciones realizadas para solución del conflicto	Acciones pendientes
1				
2				
3				

3.6 Sistema Nacional de Archivo

3.6.1 Tipos de Sistema de Trámite de la Empresa

N°	Tipo de Sistema de Trámite de la empresa	SI/ NO (Elegir de acuerdo al sistema de trámite que usa la entidad)	Desde mes y año	Hasta mes y año (*)
1	Físico (documentos en soporte papel y con firmas manuscritas)	SI	1947	31/12/2021
2	Electrónico (documentos generados mediante el uso de firmas digitales, software, programas y otros en cumplimiento del modelo de gestión documental)			

(*) Cuando corresponda

N°	Sistema de Trámite de la empresa	SI/ NO
----	----------------------------------	--------

1 ¿Su Sistema de Trámite Documentario cumple con la normativa del Modelo de Gestión Documental, de acuerdo Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N°001-2017-PCM/SEGDI?

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

N°	Nombre de los instrumentos normativos vigentes ¹	Marco del proceso ²	Enlace Web para su visualización	Fecha de aprobación
1	Manual de Normas y Procedimientos para el Archivo de Documentos	No existe	No existe	Actualizado el 20/09/2018
2				

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

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

¹Listar los Instrumentos normativos vigentes para la gestión documental de la entidad, de la mesa de partes, de la generación de expedientes, del archivo y otros. Debe considerar: Tipo de dispositivo³ + Documento y número con el cual se aprueba el instrumento normativo. Ej. Directiva N°xx, aprobado con Resolución N°xx

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

Nota:

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


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

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

³Tipo de dispositivo: Directiva, Lineamiento, protocolo, procedimiento, guía, manual, instructivo u otros

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

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

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN			
ANEXO N°2.1			
CUMPLIMIENTO NORMATIVO Y ACTIVIDADES DE LA ENTIDAD EN EL MARCO DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS			
Nombre de la entidad		: CAJA METROPOLITANA	
Departamento - Provincia - Distrito		: LIMA	
Titular de la entidad		MANUEL PINZAS DOMINGO	
Cargo		PRESIDENTE DEL DIRECTORIO	
Periodo en el cargo		: Ejercicio 2022	
Fecha de corte		Dic-22	
SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS			
1. ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS: Conjunto de funciones y actividades que contribuyen a gestionar el funcionamiento de los archivos de una entidad			
N°	INFORMACIÓN O DOCUMENTACIÓN CON LA QUE CUENTA LA ENTIDAD, SUJETA A VERIFICACIÓN	EVIDENCIAS* (redactar)	BASE LEGAL
1	Conformación del Sistema de Archivos de la entidad: Archivo de Gestión, Archivo Periférico, Archivo Central o Archivo Desconcentrado	Manual de Normas y Procedimientos para el Archivo de Documentos	Resolución Jefatural N° 179-2019-AGN/J que aprueba la Directiva N° 009-2019-AGN/DDPA
2	Constitución del Archivo Central (o Archivo Desconcentrado) como una unidad de organización o funcional con funciones específicas en el Reglamento de Organización y Funciones	Manual de Normas y Procedimientos para el Archivo de Documentos	Resolución Jefatural N° 179-2019-AGN/J que aprueba la Directiva N° 009-2019-AGN/DDPA
3	Plan Anual de Trabajo Archivístico (PATA)	Existe el presentado para Ejercicio 2022	Resolución Jefatural N° 010-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA
4	Informe Técnico de Evaluación de Actividades Ejecutadas (ITEA)	No existe	Resolución Jefatural N° 010-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA
5	Propuesta de declaratoria de Patrimonio Cultural de la Nación de sus documentos históricos	No existe	Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, su Reglamento y modificatorias
6	Gestión para la capacitación del personal de archivos en los roles de: gestión archivística, gobierno digital, transparencia y acceso a la información pública, datos abiertos, etc.	Capacitaciones estan dentro del presupuesto del Dpto. de Gestión de Personas	Resolución Jefatural N° 179-2019-AGN/J que aprueba la Directiva N° 009-2019-AGN/DDPA
7	Asesorías y/o supervisiones a los archivos de gestión y/o archivos periféricos.	Asesoría personalizada y programada de acuerdo a disposición del usuario	Resolución Jefatural N° 179-2019-AGN/J que aprueba la Directiva N° 009-2019-AGN/DDPA
2. PROCESOS ARCHIVÍSTICOS: detalla las orientaciones para el adecuado tratamiento de los documentos en los distintos archivos.			
2.1 ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS			
8	Cuadro de Clasificación del Fondo (CCF)	Manual de Normas y Procedimientos para el Archivo de Documentos	Resolución Jefatural N° 180-2019-AGN-J, que aprueba la Directiva N° 010-2019-AGN/DDPA
2.2 DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS			
9	Programa de Descripción Archivística (inventarios, guías y/o catálogos)	Manual de Normas y Procedimientos para el Archivo de Documentos	Resolución Jefatural N° 213-2019-AGN-J, que aprueba la Directiva N° 011-2019-AGN/DDPA
2.3 VALORACIÓN DE DOCUMENTOS - TRANSFERENCIA Y ELIMINACIÓN			
10	Conformación del Comité Evaluador de Documentos	Resolución de Gerencia General N° 001-05-2016	Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 012-2019-AGN/DDPA
11	Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA)	Manual de Normas y Procedimientos para el Archivo de Documentos	Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 012-2019-AGN/DDPA
12	Cronograma Anual de Transferencia	Incluido en el PATA 2022	Resolución Jefatural N° 022-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 002-2019-AGN/DDPA,
13	Cronograma Anual de Eliminación, propuesta y resolución de autorización de eliminación de documentos	Incluido en el PATA 2022	Resolución Jefatural N° 242-2018-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2018-AGN/DAI
2.4. CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS			
14	Gestión para contar con un local adecuado para la conservación de documentos	El Archivo Central se traslado en Noviembre 2022 a local de almacenaje contratado	Resolución Jefatural N° 304-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DC
15	Gestión para la adquisición de equipos, mobiliarios y materiales que permitan o coadyuven a la custodia, preservación, protección y preservación de los documentos	En Cuadro de Necesidades del Archivo Central Ejercicio 2023	Resolución Jefatural N° 304-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DC
2.5. SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS			
16	Control de los servicios archivísticos proporcionados a los usuarios	Los requerimientos y su seguimiento a través de correo electrónico	Resolución Jefatural N° 010-2020-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2020-AGN/DDPA
* De no contar con la información redactar NO CUMPLE			
Base Legal: Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, su reglamento y modificatorias.			
Ley N° 25323, Ley de creación del Sistema Nacional de Archivos, su reglamento y modificatorias.			
 LAURA ZAVALA CALDAS Supervisador de Archivo Caja Metropolitana			
FIRMA DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE / TITULAR DE LA UNIDAD EJECUTORA			

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


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

CAJA METROPOLITANA

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN					
ANEXO 3.1					
DOCUMENTOS QUE SE CUSTODIAN EN LOS ARCHIVOS QUE INTEGRAN EL SISTEMA DE ARCHIVOS DE LA ENTIDAD					
Nombre de la entidad	CAJA METROPOLITANA				
Departamento - Provincia - Distrito	LIMA				
Titular de la entidad	MANUEL PINZAS DOMINGO				
Cargo	PRESIDENTE DEL DIRECTORIO				
Período en el cargo	EJERCICIO 2022				
Fecha de corte	Dic-22				
NIVEL DE ARCHIVO (*)	Nivel Central				
TIPO DE ARCHIVO (**)	Archivo Central				
DENOMINACIÓN DEL ARCHIVO (***)	Archivo Central de la Caja Metropolitana				
SEDES DEL ARCHIVO (dirección)	Calle San Luis N° 287, Urb. Villa Marina, Chorrillos				

FONDO(s) (Nombre de la entidad)	SECCIÓN (Nombre de la unidad de organización)	SERIE DOCUMENTAL	DESDE AÑO	HASTA AÑO	TIPO DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN (Archivadores de Palanca, Paquetes, Empastados, Folders, Cajas Archivadoras, Archivo Digital u otro.)
Caja Metropolitana	Presidencia del Directorio	ACTA SESIÓN DE DIRECTORIO	1947	2021	Caja sellada
Caja Metropolitana	Presidencia del Directorio	AGENDA: JUNTA DE ACCIONISTAS Y VARIOS COMITES: AUDITORIA, RIESGOS, CRÉDITOS, PROYECTOS ESTRATÉGICOS, EJECUTIVO	1993	2021	Caja
Caja Metropolitana	Presidencia del Directorio	RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA	1990	2021	Caja
Caja Metropolitana	Presidencia del Directorio	FILE DE EXDIRECTORES DE LA CAJA METROPOLITANA	2010	2021	Caja
Caja Metropolitana	Oficialía de Cumplimiento	SISTEMA DE PREVENCIÓN DE LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO	2010	2021	Caja
Caja Metropolitana	Oficialía de Cumplimiento	CLIENTES ALTAMENTE EXPUESTOS AL RIESGO	2011	2011	Caja
Caja Metropolitana	Gerencia General	RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL	2011	2021	Caja
Caja Metropolitana	Gerencia General	MEMORIA ANUAL CAJA METROPOLITANA	1960	2021	Caja
Caja Metropolitana	Gerencia Legal	EXPEDIENTE JUDICIAL CERRADO O CONCLUIDO	1960	2021	Caja
Caja Metropolitana	Gerencia Legal	ANTECEDENTES DE LA PRIVATIZACIÓN DE MERCADOS	1990	2021	Caja
Caja Metropolitana	Dpto. de Gestión de Personas	PLANILLAS DE SUELDOS Y SALARIOS	1947	2000	Tomos
Caja Metropolitana	Dpto. de Gestión de Personas	BOLETAS DE SUELDOS Y SALARIOS, INFORMES DE PLANILLA, PAPELES DE TRABAJO	1990	2016	Caja
Caja Metropolitana	Dpto. de Gestión de Personas	LEGAJO DE PERSONAL CESADO TRABAJADORES, PRACTICANTES	1960	2021	Caja
Caja Metropolitana	Dpto. de Contabilidad	LIBROS CONTABLES PRINCIPALES: MAYOR, DIARIO, INVENTARIO, BALANCE GENERAL, BALANCE DE COMPROBACIÓN	1990	2021	Caja
Caja Metropolitana	Dpto. de Contabilidad	LIBROS CONTABLES AUXILIARES: ASIENTOS CONTABLES, CONCILIACIONES BANCARIAS, REGISTRO DE COMPRAS, REGISTRO DE VENTAS, ACTIVO FIJO	1990	2021	Caja
Caja Metropolitana	Dpto. de Contabilidad	COMPROBANTES DE PAGO: FACTURAS, RECIBOS POR HONORARIOS	1990	2021	Caja
Caja Metropolitana	Unidad de Logística	PLAN ANUAL ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES O PAAC	2010	2021	Caja
Caja Metropolitana	Unidad de Logística	ACTA DE PROCESOS 2DO. NIVEL, 3ER. NIVEL, 4TO. NIVEL	2014	2021	Caja
Caja Metropolitana	Unidad de Logística	PROCESOS PAAC: 2DO. NIVEL, 3ER. NIVEL, 4TO. NIVEL	2014	2021	Caja
Caja Metropolitana	Unidad de Logística	ORDENES: COMPRA, SERVICIO	2010	2021	Caja
Caja Metropolitana	Gerencia de Operaciones	CONSOLIDADO DIARIO DE OPERACIONES REALIZADAS EN LA RED DE AGENCIAS:	2010	2021	Caja
Caja Metropolitana	Gerencia de Operaciones	PRODUCTOS PASIVOS: CREACION DE CODIGO DE CLIENTE Y REGISTRO DE CARTILLAS INFORMATIVAS POR APERTURAS DE CUENTAS (AHORROS, PLAZO FIJO, CTS) REALIZADOS EN LA RED DE AGENCIAS	1993	2021	Caja
Caja Metropolitana	Gerencia de Operaciones	FILE DE CRÉDITO CANCELADO: HIPOTECARIO, INMOBILIARIO, CONSUMO, PYME	2000	2021	Caja
Caja Metropolitana	Gerencia de Operaciones	CARTA FIANZA: HIPOTECARIO, INMOBILIARIO	2000	2021	Caja
Caja Metropolitana	Gerencia de Operaciones	EXPEDIENTE DE VALORES: REMATE, FUNDICIÓN	2009	2021	Caja
Caja Metropolitana	Gerencia de Operaciones	CONTRATOS ADJUDICADOS: PIEZAS REMATADAS	2009	2021	Caja
Caja Metropolitana	Gerencia de Operaciones	PAGARES CANCELADOS: HIPOTECARIO, INMOBILIARIO, CONSUMO, PYME	2009	2021	Caja
Caja Metropolitana	Gerencia de Operaciones	REGISTRO DE RECLAMO: SISTEMA DE ATENCIÓN AL USUARIO	2009	2021	Caja
Caja Metropolitana	Gerencia de Operaciones	REGISTRO DE QUEJAS: SISTEMA DE ATENCIÓN AL USUARIO	2009	2021	Caja
Caja Metropolitana	Gerencia de Operaciones	EXPEDIENTE DE CONVENIOS	2009	2021	Caja
Caja Metropolitana	Gerencia de TI	PASE A PRODUCCIÓN	2009	2021	Caja
Caja Metropolitana	Todas las unidades organizativas	CRONOLÓGICO O EMITIDO: MEMORANDUM, CARTA, INFORME	2009	2021	Caja
Caja Metropolitana	Todas las unidades organizativas	CORRESPONDENCIA INTERNA, EXTERNA, POR ASUNTO, DOCUMENTACIÓN INFORMATIVA	2009	2021	Caja

NOTA ACLARATORIA.- Los documentos con antigüedad de 10 años están considerados para eliminación. Por motivo de traslado de los documentos a local contratado, todavía se están rackeando las cajas y al finalizar esta labor se efectuará el arqueo total de las cajas por cada gerencia.

Nota:	Debe completarse con la información disponible a la fecha del corte				
	 LAURA ZAVALA CAUDAS Supervisad(a) de Archivo Caja Metropolitana				
	FIRMA DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE / TITULAR DE LA UNIDAD EJECUTORA				

CAJA METROPOLITANA

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

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

5 ANEXO B: INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE TITULARES

6 ANEXOS OTROS

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

ANEXO N°1.1

SERVICIOS BÁSICOS EN LOCALES CONTINUIDAD DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS

Nombre de la entidad	:	Caja de Credito Popular de Lima
Departamento - Provincia - Distrito	:	Lima
Titular de la entidad	:	MANUEL PINZAS DOMINGO
Cargo	:	PRESIDENTE DEL DIRECTORIO
Periodo en el cargo	:	2022
Fecha de corte	:	Dic-22

N°	Servicios	Sede	Código de cliente o suministro	Vigencia de término del servicio, de corresponder (dd/mm/aaaa)	Situación del último recibo (emitido/cancelado /pendiente)
1	Agua	TEKTON	2527643-7		CANCELADO
		AGENCIA PIEROLA	7312059-4		CANCELADO
		AREQUIPA	0043430		CANCELADO
		BREÑA	3255256-4		CANCELADO
		CAJAMARCA	10086274		CANCELADO
		CERES	4164404-8		CANCELADO
		CHACARILLA			CANCELADO
		CHICLAYO	01430353		CANCELADO
		CHIMBOTE	00017725		CANCELADO
		CHORRILLOS	5342395-0		CANCELADO
			2760256-4		CANCELADO
		COMAS	3611667-1		CANCELADO
		CUSCO	1142915090		CANCELADO
		HIGUERETA	2789212-4		CANCELADO
		HUANCAYO	1035773		CANCELADO
		ICA	1147023621		CANCELADO
		IQUITOS	15150		CANCELADO
		JESUS MARIA	3056758-0		CANCELADO

CAJA METROPOLITANA

		LA MOLINA	5169189-7		CANCELADO		
		LARCO	2708943-2		CANCELADO		
		LIMATAMBO	2769226-8		CANCELADO		
		LINCE	2904250-4		CANCELADO		
		LOS OLIVOS	35729060		CANCELADO		
		MAGDALENA	3148967-7		CANCELADO		
		PIURA	10074269		CANCELADO		
		PUEBLO LIBRE	3253798-7		CANCELADO		
		PUENTE PIEDRA	3634304-4		CANCELADO		
		SAN BORJA	2847408-8		CANCELADO		
		SAN ISIDRO	2535650-2		CANCELADO		
		SAN JUAN DE LURIGANCHO	4050922-6		CANCELADO		
			4050923-4				
		SAN JUAN DE MIRAFLORES	2625531-5		CANCELADO		
		SAN MIGUEL	5166461-3		CANCELADO		
		SANTA ANITA			CANCELADO		
		TACNA	391085		CANCELADO		
		TARAPOTO	20770		CANCELADO		
		TRUJILLO	0210478		CANCELADO		
			09060111450		CANCELADO		
		VILLA EL SALVADOR	2900739-0		CANCELADO		
		2	Energía eléctrica	TEKTON	1789502		CANCELADO
				AGENCIA PIEROLA	84790		CANCELADO
					127456		CANCELADO
				AREQUIPA	95678		CANCELADO
BREÑA	0438031				CANCELADO		
CAJAMARCA	45393291				CANCELADO		
CERES	1216404				CANCELADO		
CHACARILLA	1027134				CANCELADO		
CHICLAYO	25807408				CANCELADO		
CHIMBOTE	55487669				CANCELADO		
	48773839				CANCELADO		
	55487640				CANCELADO		
	55487631				CANCELADO		
	48748710				CANCELADO		
CHORRILLOS	1307601				CANCELADO		
COMAS	0508083				CANCELADO		
CUSCO	001-0129120		CANCELADO				

CAJA METROPOLITANA

		HIGUERETA	964784		CANCELADO
		HUANCAYO	67746440		CANCELADO
		ICA	101-092851		CANCELADO
		IQUITOS	100202259		CANCELADO
		JESUS MARIA	0019106		CANCELADO
		LA MOLINA	1345986		CANCELADO
		LARCO	1399187		CANCELADO
			278213		CANCELADO
			278214		CANCELADO
		LIMATAMBO	885630		CANCELADO
		LINCE	226513		CANCELADO
		LOS OLIVOS	1869846		CANCELADO
		MAGDALENA	0274167		CANCELADO
		PIURA	5878743		CANCELADO
		PIURA EXPRESS	5756938		CANCELADO
		PUCALLPA	30380		CANCELADO
		PUEBLO LIBRE	0810442		CANCELADO
		PUENTE PIEDRA	2280470		CANCELADO
		SAN BORJA	379194		CANCELADO
		SAN ISIDRO	152645		CANCELADO
		SAN JUAN DE LURIGANCHO	1754557		CANCELADO
		SAN JUAN DE MIRAFLORES	1335233		CANCELADO
		SAN MIGUEL	1821386		CANCELADO
		SANTA ANITA	24937760		CANCELADO
		TACNA	110001024		CANCELADO
		TARAPOTO	200260943		CANCELADO
		TRUJILLO	46054602		CANCELADO
			46054596		CANCELADO
		VILLA EL SALVADOR	33092		CANCELADO
3	Internet				
4	Teléfono				
5	Limpieza	TEKTON		27/02/2024	CANCELADO
		AGENCIA PIEROLA		27/02/2024	CANCELADO
		AREQUIPA		27/02/2024	CANCELADO
		BREÑA		27/02/2024	CANCELADO
		CAJAMARCA		27/02/2024	CANCELADO
		CERES-ATE		27/02/2024	CANCELADO
		CHACARILLA		27/02/2024	CANCELADO

CAJA METROPOLITANA

		CHICLAYO		27/02/2024	CANCELADO
		CHIMBOTE		27/02/2024	CANCELADO
		CHORRILLOS		27/02/2024	CANCELADO
		COMAS		27/02/2024	CANCELADO
		CUSCO		27/02/2024	CANCELADO
		HIGUERETA		27/02/2024	CANCELADO
		HUANCAYO		27/02/2024	CANCELADO
		ICA		27/02/2024	CANCELADO
		IQUITOS		27/02/2024	CANCELADO
		JESUS MARIA		27/02/2024	CANCELADO
		LA MOLINA		27/02/2024	CANCELADO
		LARCO		27/02/2024	CANCELADO
		LIMATAMBO		27/02/2024	CANCELADO
		LINCE		27/02/2024	CANCELADO
		LOS OLIVOS		27/02/2024	CANCELADO
		MAGDALENA		27/02/2024	CANCELADO
		PIURA		27/02/2024	CANCELADO
		PIURA EXPRESS		27/02/2024	CANCELADO
		PUCALLPA		27/02/2024	CANCELADO
		PUEBLO LIBRE		27/02/2024	CANCELADO
		PUENTE PIEDRA		27/02/2024	CANCELADO
		SAN BORJA		27/02/2024	CANCELADO
		SAN ISIDRO		27/02/2024	CANCELADO
		SAN JUAN DE LURIGANCHO		27/02/2024	CANCELADO
		SAN JUAN DE MIRAFLORES		27/02/2024	CANCELADO
		SAN MIGUEL		27/02/2024	CANCELADO
		SANTA ANITA		27/02/2024	CANCELADO
		TACNA		27/02/2024	CANCELADO
		TARAPOTO		27/02/2024	CANCELADO
		TRUJILLO		27/02/2024	CANCELADO
		VILLA EL SALVADOR		27/02/2024	CANCELADO
6	Seguridad				
7	<i>(Repetir ítem por cada sede)</i>				

