

|  |                          |                       |
|--|--------------------------|-----------------------|
| <b>MOF –DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</b> | <b>BN-MOF-2500-11-02</b> | <b>18 AGOSTO 2011</b> |
| TITULO                                   | CÓDIGO                   | FECHA DE APROBACIÓN   |

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**

Aprobado en Resolución de Gerencia General EF/92.2000 N° 033-2011, de fecha 12.08.2011

|   |                  |           |
|---|------------------|-----------|
| ELABORADO POR:                                  | APROBADO POR:    |           |
| <br><br><br><br>                                | <br><br><br><br> |           |
| <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)</b> | <b>VERSIÓN</b>   | <b>02</b> |

|  |                          |                       |
|--|--------------------------|-----------------------|
| <b>MOF –DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</b> | <b>BN-MOF-2500-11-02</b> | <b>18 AGOSTO 2011</b> |
| TITULO                                   | CÓDIGO                   | FECHA DE APROBACIÓN   |

## ÍNDICE

|       |  |    |
|-------|--|----|
| 1.    | INTRODUCCIÓN   | 4  |
| 1.1   | Finalidad  | 4  |
| 1.2   | Alcance  | 4  |
| 1.3   | Actualización  | 4  |
| 1.4   | Base Legal y/o administrativa  | 4  |
| 1.5   | Responsabilidad  | 4  |
| 2.    | MISIÓN Y FUNCIONES GENERALES DEL DEPARTAMENTO                                  | 5  |
| 3.    | ESTRUCTURA ORGÁNICA  | 6  |
| 4.    | MISIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO DE APOYO   | 6  |
| 4.1   | Sección Tributación  | 6  |
| 5.    | MISIÓN Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA                                     | 7  |
| 5.1   | División Contabilidad Central  | 7  |
| 5.1.1 | Sección Registro y Archivo   | 9  |
| 5.1.2 | Sección Informes y Estados Financieros   | 10 |
| 5.1.3 | Sección Operaciones Diversas   | 11 |
| 5.1.4 | Sección Reportes Especiales  | 11 |
| 5.2   | División Contabilidad Complementaria   | 13 |
| 5.2.1 | Sección Agencias y Conciliaciones  | 14 |
| 5.2.2 | Sección Revisiones   | 15 |
| 6.    | FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS  | 17 |
| 6.1   | Jefatura Departamento de Contabilidad  | 17 |
| 6.1.1 | Denominación del Cargo Específico: Jefe Departamento de Contabilidad           | 17 |
| 6.1.2 | Denominación del Cargo Específico: Secretaria Departamento de Contabilidad     | 18 |
| 6.1.3 | Denominación del Cargo Específico: Conserje                                    | 19 |
| 6.2   | Sección Tributación  | 19 |
| 6.2.1 | Denominación del Cargo Específico: Jefe de Sección Tributación                 | 19 |
| 6.2.2 | Denominación del Cargo Específico: Analista de Tributación                     | 20 |
| 6.3   | División Contabilidad Central  | 21 |
| 6.3.1 | Denominación del Cargo Específico: Jefe de División Contabilidad Central       | 21 |
| 6.3.2 | Denominación del Cargo Específico: Secretaria de División Contabilidad Central | 22 |
| 6.3.3 | Denominación del Cargo Específico: Conserje                                    | 23 |
| 6.4   | Sección Registro y Archivo   | 24 |
| 6.4.1 | Denominación del Cargo Específico: Jefe de Sección Registro y Archivo          | 24 |

|   |                |           |
|---|----------------|-----------|
| <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)</b> | <b>VERSIÓN</b> | <b>02</b> |
|---|----------------|-----------|

| <b>MOF –DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</b> |   | <b>BN-MOF-2500-11-02</b> | <b>18 AGOSTO 2011</b> |
|--|---|--------------------------|-----------------------|
| TITULO                                   |   | CÓDIGO                   | FECHA DE APROBACIÓN   |
| 6.4.2                                    | Denominación del Cargo Específico: Técnico Contable de Registro y Archivo             |                          | 25                    |
| 6.4.3                                    | Denominación del Cargo Específico: Auxiliar Contable de Registro y Archivo            |                          | 25                    |
| 6.5                                      | Sección Informes y Estados Financieros  |                          | 26                    |
| 6.5.1                                    | Denominación del Cargo Específico: Jefe de Sección Informes y Estados Financieros     |                          | 26                    |
| 6.5.2                                    | Denominación del Cargo Específico: Analista de Informes y Estados Financieros         |                          | 27                    |
| 6.5.3                                    | Denominación del Cargo Específico: Técnico Contable de Informes y Estados Financieros |                          | 27                    |
| 6.6                                      | Sección Operaciones Diversas  |                          | 28                    |
| 6.6.1                                    | Denominación del Cargo Específico: Jefe de Sección Operaciones Diversas               |                          | 28                    |
| 6.6.2                                    | Denominación del Cargo Específico: Analista de Operaciones Diversas                   |                          | 29                    |
| 6.6.3                                    | Denominación del Cargo Específico: Técnico Contable de Operaciones Diversas           |                          | 30                    |
| 6.7                                      | Sección Reportes Especiales   |                          | 30                    |
| 6.7.1                                    | Denominación del Cargo Específico: Jefe de Sección Reportes Especiales                |                          | 30                    |
| 6.7.2                                    | Denominación del Cargo Específico: Analista de Reportes Especiales                    |                          | 31                    |
| 6.7.3                                    | Denominación del Cargo Específico: Auxiliar Contable de Reportes Especiales           |                          | 32                    |
| 6.8                                      | División Contabilidad Complementaria  |                          | 32                    |
| 6.8.1                                    | Denominación del Cargo Específico: Jefe de División Contabilidad Complementaria       |                          | 32                    |
| 6.8.2                                    | Denominación del Cargo Específico: Secretaria de División Contabilidad Complementaria |                          | 34                    |
| 6.8.3                                    | Denominación del Cargo Específico: Conserje   |                          | 35                    |
| 6.9                                      | Sección Agencias y Conciliaciones   |                          | 35                    |
| 6.9.1                                    | Denominación del Cargo Específico: Jefe de Sección Agencias y Conciliaciones          |                          | 35                    |
| 6.9.2                                    | Denominación del Cargo Específico: Analista de Agencias y Conciliaciones              |                          | 36                    |
| 6.9.3                                    | Denominación del Cargo Específico: Técnico Contable de Agencias y Conciliaciones      |                          | 37                    |
| 6.10                                     | Sección Revisiones  |                          | 38                    |
| 6.10.1                                   | Denominación del Cargo Específico: Jefe de Sección Revisiones                         |                          | 38                    |
| 6.10.2                                   | Denominación del Cargo Específico: Analista de Revisiones                             |                          | 39                    |
| 6.10.3                                   | Denominación del Cargo Específico: Técnico Contable de Revisiones                     |                          | 40                    |
| 7.                                       | ORGANIGRAMA   |                          | 41                    |

|  |                          |                       |
|--|--------------------------|-----------------------|
| <b>MOF –DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</b> | <b>BN-MOF-2500-11-02</b> | <b>18 AGOSTO 2011</b> |
| TITULO                                   | CÓDIGO                   | FECHA DE APROBACIÓN   |

## 1. INTRODUCCIÓN

### 1.1 Finalidad

El presente Manual de Organización y Funciones es un instrumento de gestión que describe las funciones de las unidades orgánicas, así como las funciones a nivel de cargo específico del Departamento de Contabilidad.

### 1.2 Alcance

Las funciones contenidas en el presente Manual deberán ser cumplidas por todos los trabajadores que integran el Departamento de Contabilidad.

### 1.3 Actualización

El presente Manual de Organización y Funciones será actualizado cuando se produzcan cambios o modificaciones en los procesos o procedimientos internos del Departamento o si se producen modificaciones en la Estructura Orgánica o en el Reglamento de Organización y Funciones del Banco de la Nación.

### 1.4 Base Legal y/o Administrativa

- a. Acuerdo de Directorio N° 1698, de fecha 2008.02.07, que se aprueba la aplicación por etapas de la nueva Estructura Orgánica del Banco de la Nación.
- b. Acuerdo de Directorio N° 1850, de fecha 2011.04.07, que aprueba la nueva versión del Reglamento de Organización y Funciones del Banco de la Nación.

### 1.5 Responsabilidad

El Jefe de Departamento es responsable de las funciones que se realizan en la unidad orgánica a su cargo. Asimismo, los Jefes de División y/o Sección son responsables de las funciones que se realizan en sus unidades orgánicas respectivas.

Para asegurar el cumplimiento de las funciones establecidas en el presente Manual de Organización y Funciones, cada Jefe de unidad orgánica deberá indicar al personal a su cargo, por escrito y en forma detallada, las funciones que le corresponden de acuerdo al cargo específico que desempeña.

|   |                |           |
|---|----------------|-----------|
| <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)</b> | <b>VERSIÓN</b> | <b>02</b> |
|---|----------------|-----------|

|  |                          |                       |
|--|--------------------------|-----------------------|
| <b>MOF –DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</b> | <b>BN-MOF-2500-11-02</b> | <b>18 AGOSTO 2011</b> |
| TITULO                                   | CÓDIGO                   | FECHA DE APROBACIÓN   |

## 2. MISIÓN Y FUNCIONES GENERALES DEL DEPARTAMENTO

### Misión

Garantizar el registro y contabilización de todas las operaciones del Banco, elaborar los Estados Financieros, analizarlos y preparar los informes contables de gestión necesarios para la toma de decisiones.

### Funciones

- a. Participar en la elaboración y ejecución del Plan Estratégico del Banco; así como elaborar y ejecutar los proyectos del Plan Operativo Institucional – POI y los proyectos internos del Departamento de Contabilidad.
- b. Establecer los procedimientos contables y la dinámica de cuentas para ser aplicadas en función a las diversas operaciones del Banco.
- c. Centralizar y revisar el movimiento contable operativo y administrativo, derivado de las operaciones que se realizan en el ámbito nacional, en coordinación con las diferentes unidades orgánicas del Banco y dictar las medidas correctivas cuando correspondan.
- d. Efectuar las conciliaciones bancarias y contables, coordinando con las unidades orgánicas involucradas las medidas necesarias que conlleven a regularizar las partidas pendientes.
- e. Garantizar la correcta interpretación y aplicación de las normas tributarias, asegurando el pago oportuno de los tributos con excepción de las contribuciones sociales e instruir a la Red de Oficinas sobre las obligaciones tributarias que sean de su competencia.
- f. Cumplir con la elaboración y presentación de los Estados Financieros de acuerdo con las normas y principios contables establecidos por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP.
- g. Revisar que los desembolsos por adquisiciones de bienes y servicios que se realizan en la Oficina Principal, sean de conformidad con los bienes y servicios comprados y comprometidos, contratos celebrados y, que los documentos y comprobantes de pago que se presenten, estén de acuerdo con las normas legales y administrativas vigentes.
- h. Centralizar los gastos administrativos que se realizan en el ámbito nacional y distribuirlos a cada unidad del centro de costos según corresponda.
- i. Asignar viáticos a los trabajadores y, funcionarios del Banco, así como los contratados bajo la modalidad de locadores de servicio que deben viajar de comisiones de servicios al interior de la República.
- j. Coordinar y centralizar la información para la elaboración de los reportes, anexos al balance y cuadros contables, requeridos por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP, Dirección Nacional de Contabilidad Pública, el Banco Central de Reserva y el Ministerio de Economía y Finanzas.
- k. Elaborar los cuadros de encaje y los balances sectorizados, en función a los requerimientos del Banco Central de Reserva.
- l. Efectuar el análisis e interpretación de las operaciones y Estados Financieros del Banco, formulando los Informes Contables para conocimiento y toma de decisiones del Directorio y Gerencia General del Banco.

|   |                |           |
|---|----------------|-----------|
| <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)</b> | <b>VERSIÓN</b> | <b>02</b> |
|---|----------------|-----------|

|  |                          |                       |
|--|--------------------------|-----------------------|
| <b>MOF –DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</b> | <b>BN-MOF-2500-11-02</b> | <b>18 AGOSTO 2011</b> |
| TITULO                                   | CÓDIGO                   | FECHA DE APROBACIÓN   |

- m. Administrar los riesgos de su competencia, a través de la identificación, tratamiento y control de los mismos, relacionados al logro de los objetivos de las dependencias a su cargo, dentro de las políticas de riesgo, límites y procedimientos establecidos para la Gestión Integral de Riesgos, que incluye al Control Interno del que es parte integral; considerando adicionalmente la gestión de continuidad del negocio y seguridad de información en el Banco.
- n. Asumir ante el Gerente General los resultados de la gestión de riesgos correspondiente al Departamento de Contabilidad.
- o. Administrar el presupuesto asignado a su Departamento, realizando un oportuno seguimiento y control de su ejecución.
- p. Hacer seguimiento al cumplimiento de los contratos de servicios solicitados por el Departamento.
- q. Atender e implementar las medidas correctivas recomendadas por el Órgano de Control Institucional y los organismos de control externo.

### 3. ESTRUCTURA ORGÁNICA

#### ÓRGANO DE DIRECCIÓN

- Jefatura de Departamento

#### ÓRGANO DE APOYO

- Sección Tributación

#### ÓRGANOS DE LÍNEA

- **División Contabilidad Central**
- Sección Registro y Archivo
- Sección Informes y Estados Financieros
- Sección Operaciones Diversas
- Sección Reportes Especiales
- **División Contabilidad Complementaria**
- Sección Agencias y Conciliaciones
- Sección Revisiones

### 4. MISIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO DE APOYO

#### 4.1 Sección Tributación

##### Misión

Asegurar la correcta interpretación y aplicación de las normas que regulan las obligaciones tributarias a que está afecto el Banco en calidad de contribuyente, con excepción de las contribuciones sociales.

##### Funciones

- a. Elaborar y ejecutar los proyectos incluidos en el Plan Operativo Institucional-POI; así como los Proyectos Internos que corresponde a la Sección.

|   |                |           |
|---|----------------|-----------|
| <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)</b> | <b>VERSIÓN</b> | <b>02</b> |
|---|----------------|-----------|

|  |                          |                       |
|--|--------------------------|-----------------------|
| <b>MOF –DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</b> | <b>BN-MOF-2500-11-02</b> | <b>18 AGOSTO 2011</b> |
| TITULO                                   | CÓDIGO                   | FECHA DE APROBACIÓN   |

- b. Elaborar las Declaraciones Juradas exigidas por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria (SUNAT) y otros órganos administradores de tributos.
- c. Elaborar las liquidaciones para el pago de impuestos y/o tasas, de acuerdo a los dispositivos tributarios vigentes.
- d. Preparar la cartilla de obligaciones tributarias a que está sujeto el Banco, estableciendo aquellas cuyo cumplimiento corresponda a la Oficina Principal y a la Red de Oficinas a nivel nacional.
- e. Instruir acerca de las obligaciones tributarias a la Red de Oficinas a nivel nacional.
- f. Supervisar el cumplimiento de la presentación de las Declaraciones Juradas y de los pagos a los Gobiernos Locales efectuados por la Red de Oficinas de provincias.
- g. Elaborar informes sobre disposiciones tributarias que afectan al Banco en el ámbito de su competencia.
- h. Reclamar y/o apelar oportunamente las acotaciones al Banco que efectúen los órganos administradores de tributos, en el ámbito de su competencia y/o en coordinación con las unidades orgánicas pertinentes.
- i. Coordinar con los organismos competentes sobre las aplicaciones, alcances y modificaciones de tributos que afectan a la Institución como contribuyente.
- j. Proponer normas y disposiciones contables/tributarios a la Jefatura del Departamento, de acuerdo al ámbito de su competencia.
- k. Absolver consultas de las unidades orgánicas que lo requieran, sobre aspectos relacionados con los procedimientos contables/tributarios de su competencia.
- l. Administrar los riesgos de su competencia, a través de la identificación, tratamiento y control de los mismos, relacionados al logro de los objetivos de la dependencia a su cargo, dentro de las políticas de riesgo, límites y procedimientos establecidos para la Gestión Integral de Riesgos, que incluye al Control Interno del que es parte integral; considerando adicionalmente la gestión de continuidad del negocio y seguridad de información en el Banco.
- m. Asumir ante el Jefe del Departamento los resultados de la gestión de riesgos correspondiente a su Sección.
- n. Hacer seguimiento al cumplimiento de los contratos de servicios solicitados por la Sección.
- o. Atender e implementar las medidas correctivas recomendadas por el Órgano de Control Institucional y los organismos de control externo.

## 5. MISIÓN Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA

### 5.1 División Contabilidad Central

#### Misión

Asegurar el registro, centralización y consolidación de las operaciones contables del Banco, a fin de elaborar los Estados Financieros, efectuar la interpretación y análisis de los mismos y elaborar los informes correspondientes.

|   |                |           |
|---|----------------|-----------|
| <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)</b> | <b>VERSIÓN</b> | <b>02</b> |
|---|----------------|-----------|

|  |                          |                       |
|--|--------------------------|-----------------------|
| <b>MOF –DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</b> | <b>BN-MOF-2500-11-02</b> | <b>18 AGOSTO 2011</b> |
| TITULO                                   | CÓDIGO                   | FECHA DE APROBACIÓN   |

### Funciones

- a. Elaborar y ejecutar los proyectos incluidos en el Plan Operativo Institucional-POI; así como los Proyectos Internos que corresponde a la División.
- b. Consolidar y procesar la información contable de las operaciones que ejecuta el Banco.
- c. Centralizar diariamente la documentación contable de la Oficina Principal y Red de Oficinas de Lima, para su verificación, archivo y conservación.
- d. Elaborar los Estados Financieros en forma consolidada, de acuerdo a las normas establecidas por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP, FONAFE y Dirección Nacional de Contabilidad Pública.
- e. Abrir cuentas, sub-cuentas y/o analíticas, dentro del marco establecido por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP.
- f. Conciliar con el Balance de Comprobación los anexos que sustenten los saldos de las cuentas contables elaborados por las diferentes unidades orgánicas operativas y administrativas.
- g. Interpretar y coordinar la implementación de las directivas del Banco Central de Reserva, Superintendencia de Banca, Seguros y AFP, Dirección Nacional de Contabilidad Pública y FONAFE para la elaboración de informes requeridos por dichos organismos.
- h. Elaborar informes contables para la Gerencia General y organismos externos que lo requieran.
- i. Interpretar las variaciones que muestren comparativamente los Estados Financieros en los diferentes rubros que lo conforman.
- j. Proponer normas y disposiciones operativos-contables a la Jefatura del Departamento, de acuerdo al ámbito de su competencia.
- k. Absolver consultas de las unidades orgánicas que lo requieran, sobre aspectos relacionados con los procedimientos operativos – contables de su competencia.
- l. Administrar los riesgos de su competencia, a través de la identificación, tratamiento y control de los mismos, relacionados al logro de los objetivos de la dependencia a su cargo, dentro de las políticas de riesgo, límites y procedimientos establecidos para la Gestión Integral de Riesgos, que incluye al Control Interno del que es parte integral; considerando adicionalmente la gestión de continuidad del negocio y seguridad de información en el Banco.
- m. Asumir ante el Jefe del Departamento los resultados de la gestión de riesgos correspondiente a su División.
- n. Administrar el presupuesto asignado a su División, realizando un oportuno seguimiento y control de su ejecución.
- o. Hacer seguimiento al cumplimiento de los contratos de servicios solicitados por la División.
- p. Atender e implementar las medidas correctivas recomendadas por el Órgano de Control Institucional y los organismos de control externo.

|   |                |           |
|---|----------------|-----------|
| <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)</b> | <b>VERSIÓN</b> | <b>02</b> |
|---|----------------|-----------|

|  |                          |                       |
|--|--------------------------|-----------------------|
| <b>MOF –DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</b> | <b>BN-MOF-2500-11-02</b> | <b>18 AGOSTO 2011</b> |
| TITULO                                   | CÓDIGO                   | FECHA DE APROBACIÓN   |

### 5.1.1 Sección Registro y Archivo

#### Misión

Garantizar que los registros contables reflejen en forma oportuna y veraz las operaciones que realizan las unidades orgánicas operativas del Banco; así como administrar el archivo contable del Departamento.

#### Funciones

- a. Centralizar y revisar diariamente la documentación contable que generan las unidades orgánicas operativas de la Oficina Principal y la Red de Oficinas de Lima para luego proceder a su archivo.
- b. Efectuar diariamente el ingreso de los tipos de cambio contables de todas las monedas extranjeras, según disposiciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP, en el Archivo Maestro del Computador Central.
- c. Efectuar el cuadro diario del total de operaciones contables, coordinando con las unidades orgánicas involucradas y proceder al cierre de las operaciones ingresadas.
- d. Coordinar con el Departamento de Informática el proceso de actualización de saldos (Lima y Provincias), garantizando el ingreso de todos los asientos contables generados en las unidades orgánicas involucradas, así como efectuar la impresión de los Balances de Comprobación y registros auxiliares mensuales y anuales.
- e. Establecer la conformidad de los saldos que reflejan los Balances de Comprobación de Lima y realizar las modificaciones y correcciones a que hubiere lugar.
- f. Publicar en Intranet los Balances de Comprobación MN y ME de Lima para difundir la información contable a las distintas unidades orgánicas del Banco que lo requieran.
- g. Efectuar los procesos para la obtención del archivo que generará el Anexo 15-A "Reporte de Tesorería y Posición de Liquidez Diaria" para la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP.
- h. Efectuar el mantenimiento del Plan Contable (Aperturar, modificar y/o cancelar cuentas) en concordancia con las disposiciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP y con la autorización del Jefe de la División, así como absolver las consultas referentes a la dinámica contable y la aplicación de procedimientos operativos-contables en las distintas unidades orgánicas del Banco.
- i. Gestionar la legalización de los libros oficiales de contabilidad.
- j. Mantener, conservar y controlar la documentación contable en el archivo del Departamento; así como ejercer la supervisión de los documentos contables que se encuentran en el Archivo Central del Banco.
- k. Absolver consultas de las unidades orgánicas que lo requieran, sobre aspectos relacionados con los procedimientos operativos – contables de su competencia.
- l. Administrar los riesgos de su competencia, a través de la identificación, tratamiento y control de los mismos, relacionados al logro de los objetivos de la dependencia a su cargo, dentro de las políticas de riesgo, límites y procedimientos establecidos para la Gestión Integral de Riesgos, que incluye al Control Interno del que es parte integral; considerando adicionalmente la gestión de continuidad del negocio y seguridad de información en el Banco.

|   |                |           |
|---|----------------|-----------|
| <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)</b> | <b>VERSIÓN</b> | <b>02</b> |
|---|----------------|-----------|

|  |                          |                       |
|--|--------------------------|-----------------------|
| <b>MOF –DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</b> | <b>BN-MOF-2500-11-02</b> | <b>18 AGOSTO 2011</b> |
| TITULO                                   | CÓDIGO                   | FECHA DE APROBACIÓN   |

- m. Asumir ante el Jefe de la División los resultados de la gestión de riesgos correspondiente a la Sección.
- n. Hacer seguimiento al cumplimiento de los contratos de servicios solicitados por la Sección.
- o. Atender e implementar las medidas correctivas recomendadas por el Órgano de Control Institucional y los organismos de control externo.

### 5.1.2 Sección Informes y Estados Financieros

#### Misión

Asegurar la elaboración y presentación de los Estados Financieros e informes económicos-financieros del Banco.

#### Funciones

- a. Elaborar los Estados Financieros de conformidad con las normas dictadas por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP para su presentación y publicación en los plazos establecidos.
- b. Verificar y coordinar la conformidad del saldo y contenido de los anexos del Balance de Comprobación elaborados por las diversas unidades orgánicas del Banco.
- c. Elaborar el Rendimiento mensual y analizar el comportamiento de las diversas cuentas del Estado de Ganancias y Pérdidas.
- d. Elaborar el reporte mensual de los saldos promedios diarios del Balance General
- e. Elaborar los informes sobre la situación económico-financiera que muestran los Estados Financieros.
- f. Elaborar y comentar los Indicadores Financieros comparativos del Banco y con el Sistema Financiero.
- g. Elaborar los Reportes N° 2-B “Resumen de Activos y Créditos Contingentes Ponderados por Riesgos Crediticios y Requerimientos Patrimoniales por Riesgos de Mercados” y N° 3 “Patrimonio Efectivo” para remitirla a la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP.
- h. Conservar y mantener el archivo de los Estados Financieros y sus correspondientes anexos de Balance.
- i. Absolver consultas de las unidades orgánicas que lo requieran, sobre aspectos relacionados con los procedimientos operativos – contables de su competencia.
- j. Administrar los riesgos de su competencia, a través de la identificación, tratamiento y control de los mismos, relacionados al logro de los objetivos de la dependencia a su cargo, dentro de las políticas de riesgo, límites y procedimientos establecidos para la Gestión Integral de Riesgos, que incluye al Control Interno del que es parte integral; considerando adicionalmente la gestión de continuidad del negocio y seguridad de información en el Banco.
- k. Asumir ante el Jefe de la División los resultados de la gestión de riesgos correspondiente a la Sección.
- l. Hacer seguimiento al cumplimiento de los contratos de servicios solicitados por la Sección.
- m. Atender e implementar las medidas correctivas recomendadas por el Órgano de Control Institucional y los organismos de control externo.

|   |                |           |
|---|----------------|-----------|
| <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)</b> | <b>VERSIÓN</b> | <b>02</b> |
|---|----------------|-----------|

|  |                          |                       |
|--|--------------------------|-----------------------|
| <b>MOF –DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</b> | <b>BN-MOF-2500-11-02</b> | <b>18 AGOSTO 2011</b> |
| TITULO                                   | CÓDIGO                   | FECHA DE APROBACIÓN   |

### 5.1.3 Sección Operaciones Diversas

#### Misión

Garantizar el registro y contabilización de las diversas operaciones a cargo de la División, así como el ingreso de asientos contables complementarios que realizan las diversas unidades orgánicas operativas del Banco.

#### Funciones

- a. Contabilizar las provisiones de Créditos, Cuentas por Cobrar y de otros Activos.
- b. Ejecutar y contabilizar las transferencias a los diversos Programas del Fondo de Empleados del Banco de la Nación (FEBAN).
- c. Contabilizar y controlar las pérdidas por robos y asaltos que puedan ocurrir en las diferentes unidades orgánicas del Banco, así como la recuperación mediante el seguro.
- d. Ingresar al computador central los asientos contables complementarios y regularizaciones que realizan las diversas unidades orgánicas operativas y administrativas.
- e. Elaborar los anexos del Balance de las diferentes cuentas que son controladas por la División.
- f. Elaborar Cuadro de “Bienes Adjudicados” y otros de acuerdo a requerimientos de organismos externos.
- g. Absolver consultas de las unidades orgánicas que lo requieran, sobre aspectos relacionados con los procedimientos operativos – contables de su competencia.
- h. Administrar los riesgos de su competencia, a través de la identificación, tratamiento y control de los mismos, relacionados al logro de los objetivos de la dependencia a su cargo, dentro de las políticas de riesgo, límites y procedimientos establecidos para la Gestión Integral de Riesgos, que incluye al Control Interno del que es parte integral; considerando adicionalmente la gestión de continuidad del negocio y seguridad de información en el Banco.
- i. Asumir ante el Jefe de la División los resultados de la gestión de riesgos correspondiente a la Sección.
- j. Hacer seguimiento al cumplimiento de los contratos de servicios solicitados por la Sección.
- k. Atender e implementar las medidas correctivas recomendadas por el Órgano de Control Institucional y los organismos de control externo.

### 5.1.4 Sección Reportes Especiales

#### Misión

Garantizar la elaboración de los reportes específicos requeridos por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP, Banco Central de Reserva, Dirección Nacional de Contabilidad Pública, FONAFE y otros organismos externos.

#### Funciones

- a. Interpretar y coordinar permanentemente la adecuada implementación de las Directivas del Banco Central de Reserva, Superintendencia de Banca, Seguros y AFP, Dirección Nacional de Contabilidad Pública y FONAFE, para la elaboración de la información contable que estos organismos requieren.

|   |                |           |
|---|----------------|-----------|
| <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)</b> | <b>VERSIÓN</b> | <b>02</b> |
|---|----------------|-----------|

|  |                          |                       |
|--|--------------------------|-----------------------|
| <b>MOF –DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</b> | <b>BN-MOF-2500-11-02</b> | <b>18 AGOSTO 2011</b> |
| TITULO                                   | CÓDIGO                   | FECHA DE APROBACIÓN   |

- b. Elaborar el reporte de "Situación de Encaje" con sus respectivos anexos y su transmisión mediante el Sistema de Interconexión Bancaria (SIB-FTP), así como los reportes "Consolidado de Existencias de Bóvedas Propias" y "Activos Internacionales" de acuerdo con las normas emitidas por el Banco Central de Reserva.
- c. Elaborar los reportes de "Información Adelantada del Balance", "Información de Castigos y Condonaciones de Créditos" y/o otros reportes conteniendo información financiera y económica, de acuerdo con las normas emitidas por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP.
- d. Elaborar y validar el reporte de "Balance Sectorial por Agentes Económicos" mediante el software Balsec para remitirla al Banco Central de Reserva.
- e. Revisar la conformidad de los saldos contables del "Reporte Crediticio de Deudores (RCD)" y validar la información mediante el Programa Validador Externo (PVE), para enviarlo a la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP, coordinando con los Departamentos de Servicios Financieros, Operaciones e Informática las diferencias que hubiera en la data de los clientes.
- f. Elaborar el Informe anual "De la Cuenta General de la Republica" para la Dirección Nacional de Contabilidad Pública y su transmisión mediante el Módulo CPN-FONAFE, así como información financiera mensual y trimestral.
- g. Coordinar con las diversas unidades orgánicas del Banco, la elaboración de los diferentes anexos y formas requeridos por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP, Banco Central de Reserva, Dirección Nacional de Contabilidad Pública, Instituto Nacional de Estadística y FONAFE, analizando y centralizando la información para remitirla a dichos organismos dentro de los plazos establecidos.
- h. Coordinar con las diferentes unidades orgánicas del Banco, el desarrollo que corresponde efectuarse para transferir información a través del software de comunicación "Submódulo de Captura y Validación Externa (SUCAVE)", según los diseños elaborados por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP.
- i. Validar y consistenciar la información remitida por las diversas unidades orgánicas del Banco para su transmisión mediante el Módulo SUCAVE y efectuar la actualización del módulo de acuerdo a las modificatorias en las normas emitidas por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP.
- j. Elaborar anexos y reportes especiales que requieran los organismos externos.
- k. Efectuar las conciliaciones de las Transacciones Recíprocas con las entidades del Holding FONAFE para remitirlas a FONAFE, de acuerdo a sus disposiciones y con las entidades del Sector Público para su presentación a la Dirección Nacional de Contabilidad Pública.
- l. Coordinar con el Departamento de Informática la publicación en Intranet de la información sobre los deudores en la Central de Riesgos recibida de la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP para las consultas que requieran las diversas unidades orgánicas autorizadas del Banco.
- m. Absolver consultas de las unidades orgánicas que lo requieran, sobre aspectos relacionados con los procedimientos operativos – contables de su competencia.
- n. Administrar los riesgos de su competencia, a través de la identificación, tratamiento y control de los mismos, relacionados al logro de los objetivos de la dependencia a su cargo, dentro de las políticas de riesgo, límites y procedimientos establecidos para la Gestión Integral de Riesgos, que incluye al Control Interno del que es parte integral; considerando adicionalmente la gestión de continuidad del negocio y seguridad de información en el Banco.

|   |                |           |
|---|----------------|-----------|
| <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)</b> | <b>VERSIÓN</b> | <b>02</b> |
|---|----------------|-----------|

|  |                          |                       |
|--|--------------------------|-----------------------|
| <b>MOF –DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</b> | <b>BN-MOF-2500-11-02</b> | <b>18 AGOSTO 2011</b> |
| TITULO                                   | CÓDIGO                   | FECHA DE APROBACIÓN   |

- o. Asumir ante el Jefe de la División los resultados de la gestión de riesgos correspondiente a la Sección.
- p. Hacer seguimiento al cumplimiento de los contratos de servicios solicitados por la Sección.
- q. Atender e implementar las medidas correctivas recomendadas por el Órgano de Control Institucional y los organismos de control externo.

## 5.2 División Contabilidad Complementaria

### Misión

Asegurar la consolidación de los Balances de Comprobación de la Red de Oficinas de provincias, efectuar las conciliaciones bancarias y de cuentas transitorias; así como revisar y efectuar los desembolsos por adquisiciones de bienes y servicios a proveedores, contraídas por las unidades orgánicas de la Oficina Principal.

### Funciones

- a. Elaborar y ejecutar los proyectos incluidos en el Plan Operativo Institucional-POI; así como los Proyectos Internos que corresponde a la División.
- b. Revisar diariamente los Balances de Comprobación de la Red de Oficinas de provincias para la verificación de saldos.
- c. Efectuar la conciliación de las operaciones de cargo y abono entre la Red de Oficinas de Provincias y la Oficina Principal, remitiendo a las unidades orgánicas correspondientes los reportes de las partidas pendientes para su oportuna regularización.
- d. Efectuar las conciliaciones bancarias de las cuentas que mantiene el Banco en el país y el exterior, a fin de determinar las partidas pendientes.
- e. Mantener actualizado el control de cuentas bancarias vigentes y canceladas.
- f. Consultar mediante el aplicativo SUNAT por Internet, si los proveedores del Banco tienen deuda tributaria en cobranza coactiva para efectuar el embargo y poner a disposición de la SUNAT los importes retenidos o proceder al pago.
- g. Revisar que los desembolsos por adquisiciones de bienes y servicios se efectúen de acuerdo con los dispositivos legales y administrativos vigentes. Asimismo, efectuar los desembolsos a través de cheques de gerencia, abono en cuenta de ahorros, cuenta corriente y/o transferencias bancarias.
- h. Efectuar la conciliación de las operaciones contables relacionadas con el movimiento de cuentas transitorias, determinando las partidas pendientes.
- i. Controlar y registrar la distribución del gasto a cada unidad por centro de costo.
- j. Contabilizar las operaciones y elaborar los anexos de balance de cada una de las cuentas bajo su control.
- k. Revisar la conformidad de la rendición de cuentas de los viáticos por las comisiones de servicio dentro del territorio nacional.
- l. Proponer normas y disposiciones operativos-contables a la Jefatura del Departamento, de acuerdo al ámbito de su competencia.

|   |                |           |
|---|----------------|-----------|
| <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)</b> | <b>VERSIÓN</b> | <b>02</b> |
|---|----------------|-----------|

|  |                          |                       |
|--|--------------------------|-----------------------|
| <b>MOF –DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</b> | <b>BN-MOF-2500-11-02</b> | <b>18 AGOSTO 2011</b> |
| TITULO                                   | CÓDIGO                   | FECHA DE APROBACIÓN   |

- m. Absolver consultas de las unidades orgánicas que lo requieran, sobre aspectos relacionados con los procedimientos operativos – contables de su competencia.
- n. Administrar los riesgos de su competencia, a través de la identificación, tratamiento y control de los mismos, relacionados al logro de los objetivos de la dependencia a su cargo, dentro de las políticas de riesgo, límites y procedimientos establecidos para la Gestión Integral de Riesgos, que incluye al Control Interno del que es parte integral; considerando adicionalmente la gestión de continuidad del negocio y seguridad de información en el Banco.
- o. Asumir ante el Jefe del Departamento los resultados de la gestión de riesgos correspondiente a la División.
- p. Administrar el presupuesto asignado a la División, realizando un oportuno seguimiento y control de su ejecución.
- q. Hacer seguimiento al cumplimiento de los contratos de servicios solicitados por la División.
- r. Atender e implementar las medidas correctivas recomendadas por el Órgano de Control Institucional y los organismos de control externo.

### 5.2.1 Sección Agencias y Conciliaciones

#### Misión

Asegurar la centralización y consolidación de los Estados Financieros de la Red de Oficinas de provincias; asimismo garantizar las conciliaciones con los Bancos de Lima, Bancos del Exterior y cuentas transitorias, determinando las cuentas pendientes para su regularización.

#### Funciones

- a. Emitir los Balances de Comprobación de la Red de Oficinas de provincias, para la verificación de saldos.
- b. Verificar la conformidad de los anexos de balance de la Red de Oficinas de provincias con los saldos del Balance de Comprobación.
- c. Revisar el movimiento diario para obtener el Balance Consolidado y los Balances de Comprobación Diario de la Red de Oficinas de provincias.
- d. Coordinar con la Red de Oficinas de provincias la regularización de las cuentas y las observaciones que pudieran derivarse de sus correspondientes Balances de Comprobación para la correcta presentación de los Estados Financieros.
- e. Emitir y elaborar mensualmente los reportes consolidados de la Red de Oficinas de provincia relacionados con Caja Moneda Nacional, "Colocaciones y Depósitos a Plazo por Vencer" y "Depósitos y Colocaciones por Oficinas" para su presentación a la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP y los anexos del balance de las cuentas bajo su control.
- f. Procesar y conciliar las notas emitidas y correspondidas por las unidades orgánicas involucradas de la Oficina Principal y la Red de Oficinas de provincias, elaborando los anexos de "Balances de Saldos Deudores y Acreedores" y los "Reportes de Operaciones Pendientes" de la Red de Oficinas de Provincias.
- g. Remitir las conciliaciones y listados de pendientes a las unidades orgánicas involucradas de la Oficina Principal y a la Red de Oficinas de provincias según corresponda, para la regularización de las partidas pendientes.

|   |                |           |
|---|----------------|-----------|
| <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)</b> | <b>VERSIÓN</b> | <b>02</b> |
|---|----------------|-----------|

|  |                          |                       |
|--|--------------------------|-----------------------|
| <b>MOF –DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</b> | <b>BN-MOF-2500-11-02</b> | <b>18 AGOSTO 2011</b> |
| TITULO                                   | CÓDIGO                   | FECHA DE APROBACIÓN   |

- h. Consultar a la SUNAT si es que el proveedor del Banco presenta deuda en cobranza coactiva, antes de efectuar el desembolso, para comunicar a la Red de Oficinas de provincias si es que procede el embargo correspondiente.
- i. Contabilizar operaciones diversas y regularizaciones relacionadas con la Red de Oficinas de provincias.
- j. Publicar en Intranet los Balances de Comprobación MN y ME de provincias para difundir la información contable a las distintas unidades orgánicas del Banco que lo requieran.
- k. Efectuar la conciliación entre los registros auxiliares y los estados de cuentas corrientes bancarias (locales y del exterior), determinando las partidas pendientes y coordinar con las unidades orgánicas las regularizaciones que correspondan.
- l. Coordinar con las unidades orgánicas involucradas, el origen de los sobregiros, de las retenciones judiciales para determinar su conformidad, reclasificación y contabilización o reclamar a los bancos en casos de improcedencia.
- m. Efectuar el seguimiento de las notas y otros documentos contables que afecten a las cuentas transitorias, procesando la conciliación, determinando las partidas pendientes para su regularización según la unidad orgánica que corresponda.
- n. Analizar la cuenta "Operaciones en Trámite", a fin de determinar las obligaciones sujetas a encaje y elaborar el reporte de saldos exonerados de guardar encaje.
- o. Coordinar con las unidades orgánicas involucradas de la Oficina Principal y con los Bancos del país y del exterior, a fin de efectuar adecuadamente la contabilización y/o regularización de las partidas pendientes.
- p. Mantener actualizado el control de cuentas bancarias vigentes y canceladas.
- q. Elaborar los anexos al Balance de las cuentas bajo su control.
- r. Absolver consultas de las unidades orgánicas que lo requieran, sobre aspectos relacionados con los procedimientos operativos- contables de su competencia.
- s. Administrar los riesgos de su competencia, a través de la identificación, tratamiento y control de los mismos, relacionados al logro de los objetivos de la dependencia a su cargo, dentro de las políticas de riesgo, límites y procedimientos establecidos para la Gestión Integral de Riesgos, que incluye al Control Interno del que es parte integral; considerando adicionalmente la gestión de continuidad del negocio y seguridad de información en el Banco.
- t. Asumir ante el Jefe de la División los resultados de la gestión de riesgos correspondiente a la Sección.
- u. Hacer seguimiento al cumplimiento de los contratos de servicios solicitados por la Sección.
- v. Atender e implementar las medidas correctivas recomendadas por el Órgano de Control Institucional y los organismos de control externo.

## 5.2.2 Sección Revisiones

### Misión

Garantizar que los pagos por la adquisición de bienes y servicios de la Oficina Principal, se efectúen con sujeción a las normas legales y administrativas vigentes, con excepción de las remuneraciones.

|   |                |           |
|---|----------------|-----------|
| <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)</b> | <b>VERSIÓN</b> | <b>02</b> |
|---|----------------|-----------|

|  |                          |                       |
|--|--------------------------|-----------------------|
| <b>MOF –DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</b> | <b>BN-MOF-2500-11-02</b> | <b>18 AGOSTO 2011</b> |
| TITULO                                   | CÓDIGO                   | FECHA DE APROBACIÓN   |

### Funciones

- a. Revisar que los desembolsos por adquisiciones de bienes y servicios que se realizan en la Oficina Principal, sean de conformidad con los bienes y servicios comprados y comprometidos, contratos celebrados y, que los documentos y comprobantes de pago que se presenten, estén de acuerdo con las normas legales y administrativas vigentes.
- b. Procesar los comprobantes de pago por los desembolsos a los proveedores y reembolsos de caja chica, elaborando los asientos contables que correspondan y efectuando los pagos a través de cheques de gerencia, abono en cuenta de ahorros, cuenta corriente y/o transferencias bancarias.
- c. Efectuar la consulta a SUNAT antes de realizar los desembolsos a los proveedores de la Oficina Principal para determinar si tienen deuda o no con ellos, trabar el embargo en forma de retención en caso lo ordenaran, para posteriormente hacer entrega a la SUNAT del importe retenido.
- d. Coordinar con el Departamento de Logística-División de Servicios sobre los adelantos a los Contratistas, avances de obra, depósitos en garantía, acondicionamiento de locales y consignación de Depósitos Judiciales por concepto de Alquileres.
- e. Verificar y controlar los recibos de movilidad local y otros, autorizando su desembolso.
- f. Asignar los viáticos y revisar la conformidad de la rendición de cuentas de los trabajadores y funcionarios del Banco, así como los contratados bajo la modalidad de locadores de servicio que deben viajar al interior del país en comisión de servicios.
- g. Regularizar las notas de cargo emitidas por la Red de Oficinas de provincias, por los pagos de bienes y servicios que han comprado y cuyo presupuesto corresponde a las unidades orgánicas de la Oficina Principal.
- h. Contabilizar sus operaciones y elaborar los anexos al balance de las cuentas bajo su control.
- i. Determinar la aplicación del gasto en dos formas: directo y distributivo (prorratear el gasto), actualizar, reportar y ejecutar la distribución de gastos por cada unidad de centro de costos.
- j. Emitir mensualmente los reportes por cada unidad de centro de costos.
- k. Absolver consultas de las unidades orgánicas que lo requieran, sobre aspectos relacionados con los procedimientos operativos – contables de su competencia.
- l. Administrar los riesgos de su competencia, a través de la identificación, tratamiento y control de los mismos, relacionados al logro de los objetivos de la dependencia a su cargo, dentro de las políticas de riesgo, límites y procedimientos establecidos para la Gestión Integral de Riesgos, que incluye al Control Interno del que es parte integral; considerando adicionalmente la gestión de continuidad del negocio y seguridad de información en el Banco.
- m. Asumir ante el Jefe de la División los resultados de la gestión de riesgos correspondiente a la Sección.
- n. Hacer seguimiento al cumplimiento de los contratos de servicios solicitados por la Sección.
- o. Atender e implementar las medidas correctivas recomendadas por el Órgano de Control Institucional y los organismos de control externo.

|   |                |           |
|---|----------------|-----------|
| <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)</b> | <b>VERSIÓN</b> | <b>02</b> |
|---|----------------|-----------|

|  |                          |                       |
|--|--------------------------|-----------------------|
| <b>MOF –DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</b> | <b>BN-MOF-2500-11-02</b> | <b>18 AGOSTO 2011</b> |
| TITULO                                   | CÓDIGO                   | FECHA DE APROBACIÓN   |

## 6. FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

### 6.1 Jefatura Departamento de Contabilidad

#### 6.1.1 Denominación del Cargo Específico: Jefe de Departamento de Contabilidad

##### Funciones Específicas:

- a. Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las actividades del Departamento de Contabilidad.
- b. Participar en la elaboración y la ejecución del Plan Estratégico del Banco y elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual del Departamento de Contabilidad.
- c. Refrendar los Estados Financieros del Banco y los reportes y anexos que sean requeridos por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP, Banco Central de Reserva, Dirección Nacional de Contabilidad Pública y otros organismos externos.
- d. Proponer y coordinar con el Departamento de Informática y el Departamento de Planeamiento y Desarrollo, la implantación de los sistemas automatizados requeridos por el Departamento.
- e. Informar periódicamente a la Gerencia General sobre los resultados de la operatividad de la unidad orgánica a su cargo.
- f. Proporcionar al Órgano de Control Institucional la información y documentación que le sea solicitada en el desempeño de sus funciones, de conformidad con las normas pertinentes al Sistema Nacional de Control.
- g. Cumplir y hacer cumplir las medidas correctivas recomendadas por el Órgano de Control Institucional y los órganos de control externo.
- h. Intervenir en la elaboración de normas y disposiciones administrativas relativas al ámbito de su competencia.
- i. Atender asuntos de su competencia que sean requeridos por las distintas unidades orgánicas del Banco.
- j. Promover medidas tendentes al mejoramiento continuo de los procesos realizados en el ámbito de su competencia, además de propiciar la cultura de la calidad en el personal del Departamento de Contabilidad.
- k. Administrar los riesgos de su competencia, a través de la identificación, tratamiento y control de los mismos, relacionados al logro de los objetivos de las dependencias a su cargo, dentro de las políticas de riesgo, límites y procedimientos establecidos para la Gestión Integral de Riesgos, que incluye al Control Interno del que es parte integral; considerando adicionalmente la gestión de continuidad del negocio y seguridad de información en el Banco.
- l. Asumir ante el Gerente General los resultados de la gestión de riesgos correspondiente al Departamento de Contabilidad.
- m. Administrar el presupuesto asignado al Departamento, realizando un oportuno seguimiento y control de su ejecución.
- n. Hacer seguimiento al cumplimiento de los contratos de servicios solicitados por el Departamento.
- o. Realizar otras funciones afines a la misión de la unidad orgánica a su cargo y las que le sean asignadas por el Gerente General.

|   |                |           |
|---|----------------|-----------|
| <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)</b> | <b>VERSIÓN</b> | <b>02</b> |
|---|----------------|-----------|

|  |                          |                       |
|--|--------------------------|-----------------------|
| <b>MOF –DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</b> | <b>BN-MOF-2500-11-02</b> | <b>18 AGOSTO 2011</b> |
| TITULO                                   | CÓDIGO                   | FECHA DE APROBACIÓN   |

**Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

- Depende Directamente del: Gerente General.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Todo los Cargos Específicos del Departamento de Contabilidad.

**6.1.2 Denominación del Cargo Específico: Secretaria de Departamento de Contabilidad****Funciones Específicas:**

- a. Elaborar las comunicaciones hacia las unidades orgánicas o entidades externas por encargo del Jefe de Departamento.
- b. Registrar en el Sistema de Trámite Documentario – STD y disponer el correcto envío de la correspondencia desde el Departamento a las diversas unidades orgánicas y entidades externas al Banco.
- c. Recibir, registrar en el Sistema de Trámite Documentario – STD y distribuir internamente la correspondencia que llega al Departamento, realizando el seguimiento de su atención.
- d. Actualizar la agenda del Jefe de Departamento.
- e. Administrar el archivo de gestión y archivo sistematizado del Departamento.
- f. Archivar la documentación recibida, emitida y/o cargos de la misma.
- g. Coordinar el envío de la documentación archivada a la Sección Archivo Central, en cumplimiento de la normativa correspondiente.
- h. Recibir y realizar llamadas telefónicas además de enviar y recibir faxes según las necesidades del Departamento.
- i. Programar y efectuar los requerimientos de bienes muebles, bienes corrientes, servicios y otros a través del sistema que corresponda, así como verificar su recepción y distribución a los usuarios.
- j. Mantener actualizado el registro de la ubicación y responsable de los bienes muebles asignados al Departamento, así como solicitar su mantenimiento, reparación o baja.
- k. Tramitar los viáticos de los trabajadores del Banco y locadores de servicio que viajen en comisión de servicio.
- l. Tramitar la regularización de la asistencia y solicitud de recibo de movilidad.
- m. Controlar el cronograma de vacaciones del personal y practicantes asignados al Departamento, así como tramitar las reprogramaciones.
- n. Efectuar el pedido y control de útiles de escritorio de la Jefatura del Departamento.
- o. Realizar otras funciones asignadas por el Jefe del Departamento.

**Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

- Depende Directamente del: Jefe de Departamento de Contabilidad.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Conserje.

|   |                |           |
|---|----------------|-----------|
| <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)</b> | <b>VERSIÓN</b> | <b>02</b> |
|---|----------------|-----------|

|  |                          |                       |
|--|--------------------------|-----------------------|
| <b>MOF –DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</b> | <b>BN-MOF-2500-11-02</b> | <b>18 AGOSTO 2011</b> |
| TITULO                                   | CÓDIGO                   | FECHA DE APROBACIÓN   |

### 6.1.3 Denominación del Cargo Específico: Conserje

#### Funciones Específicas:

- a. Distribuir la correspondencia enviada por el Departamento a las unidades orgánicas del Banco de manera adecuada y adoptando las medidas de seguridad que se requiera.
- b. Entregar y recibir diversos documentos de Sunat, Superintendencia de Banca, Seguros y AFP, Contraloría General de la República y otras instituciones externas.
- c. Realizar el envío y recojo de la documentación del Departamento al área de fotocopiado para su reproducción.
- d. Armar las carpetas de trabajo y anillados para las reuniones que se le encomiende, asimismo los informes que se remiten a los organismos externos y unidades orgánicas del Banco.
- e. Acondicionar la sala de reuniones del Departamento e instalar los equipos que se requieran.
- f. Realizar otras funciones que le sean asignadas por la Secretaria y el Jefe del Departamento.

#### Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende Directamente de la: Secretaria del Departamento de Contabilidad.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Ninguno.

## 6.2 Sección Tributación

### 6.2.1 Denominación del Cargo Específico: Jefe de Sección Tributación

#### Funciones Específicas:

- a. Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las actividades de la Sección Tributación.
- b. Proponer, elaborar y evaluar el Plan de Actividades de la Sección para su inclusión en el Plan Operativo Anual del Departamento.
- c. Asesorar a las unidades orgánicas del Banco en aspectos contable/tributarios.
- d. Dar instrucciones acerca de las obligaciones tributarias a la Red de oficinas a nivel nacional.
- e. Revisar y presentar las Declaraciones Juradas anuales exigidas por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria y otros órganos administradores de tributos.
- f. Supervisar el cumplimiento de la presentación de las Declaraciones Juradas y de los pagos a los Gobiernos Locales efectuados por las oficinas de provincias.
- g. Reclamar y/o apelar oportunamente las acotaciones impuestas al Banco que efectúen los órganos administradores de tributos.
- h. Coordinar con los organismos competentes sobre las aplicaciones, alcances y modificaciones de tributos que afectan a la Institución como contribuyente.
- i. Revisar los anexos de balance a cargo de la Sección.
- j. Participar en la elaboración de normas y disposiciones administrativas, de acuerdo al ámbito de su competencia.

|   |                |           |
|---|----------------|-----------|
| <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)</b> | <b>VERSIÓN</b> | <b>02</b> |
|---|----------------|-----------|

|  |                          |                       |
|--|--------------------------|-----------------------|
| <b>MOF –DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</b> | <b>BN-MOF-2500-11-02</b> | <b>18 AGOSTO 2011</b> |
| TITULO                                   | CÓDIGO                   | FECHA DE APROBACIÓN   |

- k. Atender asuntos relacionados con las actividades de la Sección, cuando sea requerida y verificar que el personal de la Sección atienda oportuna y eficientemente los requerimientos de las unidades orgánicas del Banco.
- l. Proporcionar al Órgano de Control Institucional la información y documentación que le sea solicitada en el desempeño de sus funciones, de conformidad con las normas pertinentes al Sistema Nacional de Control.
- m. Cumplir y hacer cumplir las medidas correctivas recomendadas por el Órgano de Control Institucional y los órganos de control externo.
- n. Controlar el ingreso, permanencia y salida del personal a su cargo, así como proponer acciones al personal de acuerdo con instrucciones de los órganos competentes.
- o. Visar las papeletas de permisos y comisiones de servicios del personal a su cargo.
- p. Autorizar las horas extras del personal de la Sección.
- q. Coordinar el rol vacacional del personal de la Sección.
- r. Promover medidas tendentes al mejoramiento continuo de los procesos realizados en el ámbito de su competencia, además de propiciar la cultura de la calidad en el personal de la Sección.
- s. Administrar los riesgos de su competencia, a través de la identificación, tratamiento y control de los mismos, relacionados al logro de los objetivos de la dependencia a su cargo, dentro de las políticas de riesgo, límites y procedimientos establecidos para la Gestión Integral de Riesgos, que incluye al Control Interno del que es parte integral; considerando adicionalmente la gestión de continuidad del negocio y seguridad de información en el Banco.
- t. Asumir ante el Jefe del Departamento los resultados de la gestión de riesgos correspondiente a la de la unidad orgánica a su cargo.
- u. Hacer seguimiento al cumplimiento de los contratos de servicios solicitados por la Sección.
- v. Realizar otras funciones afines a la misión de la unidad orgánica a su cargo y las que le sean asignadas por el Jefe del Departamento.

**Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

- Depende Directamente del: Jefe de Departamento de Contabilidad.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos específicos: Todos los cargos específicos de Sección Tributación.

**6.2.2 Denominación del Cargo Específico: Analista de Tributación**

**Funciones Específicas:**

- a. Elaborar las Declaraciones Juradas exigidas por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria (SUNAT) y otros órganos administradores de tributos.
- b. Elaborar las liquidaciones para el pago de impuestos, tasas y/o contribuciones, de acuerdo a los dispositivos tributarios vigentes.
- c. Realizar la revisión, verificación y/o modificación de los datos recibidos de los Sistemas Informáticos para su posterior transmisión a las Entidades Administradoras de Tributos.
- d. Brindar asesoramiento contable y tributario a las Oficinas de Lima y provincias.

|   |                |           |
|---|----------------|-----------|
| <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)</b> | <b>VERSIÓN</b> | <b>02</b> |
|---|----------------|-----------|

|  |                          |                       |
|--|--------------------------|-----------------------|
| <b>MOF –DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</b> | <b>BN-MOF-2500-11-02</b> | <b>18 AGOSTO 2011</b> |
| TITULO                                   | CÓDIGO                   | FECHA DE APROBACIÓN   |

- e. Elaborar información tributaria para proporcionar a los órganos de control interno o externo.
- f. Recibir, registrar, archivar y distribuir diversos documentos a cargo de la Sección.
- g. Solicitar los útiles de escritorio de acuerdo a los requerimientos de la Sección.
- h. Realizar otras funciones asignadas por el Jefe de la Sección.

**Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

- Depende Directamente del: Jefe de Sección Tributación.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos específicos: Ninguno.

### 6.3 División Contabilidad Central

#### 6.3.1 Denominación del Cargo Específico: Jefe de División Contabilidad Central

**Funciones Específicas:**

- a. Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de la División Contabilidad Central.
- b. Proponer, elaborar y evaluar el Plan de Actividades de la División para su inclusión en el Plan Operativo Anual del Departamento.
- c. Proponer, participar y supervisar el desarrollo de normas y disposiciones administrativas, de acuerdo al ámbito de su competencia.
- d. Supervisar la elaboración correcta y oportuna de los Estados Financieros, para su presentación y publicación en los plazos establecidos por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP, Dirección Nacional de Contabilidad Pública y FONAFE según corresponda.
- e. Supervisar y participar en el análisis de datos e interpretación de los Estados Financieros para la elaboración de los informes contables.
- f. Interpretar y coordinar la implementación de las Directivas del Banco Central de Reserva y de la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP y FONAFE para la elaboración de informes requeridos por dichos organismos.
- g. Autorizar la apertura, modificar o cancelar de cuentas, sub-cuentas y/o analíticas, dentro del marco establecido por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP.
- h. Supervisar la realización de la contabilización de las provisiones y otras operaciones propias de la División.
- i. Atender asuntos relacionados con las actividades de la División, cuando sea requerida y verificar que el personal de la División atienda oportuna y eficientemente los requerimientos de información de las unidades orgánicas del Banco.
- j. Representar al Banco ante los organismos competentes cuando así sea encomendado.
- k. Proporcionar al Órgano de Control Institucional la información y documentación que le sea solicitada en el desempeño de sus funciones, de conformidad con las normas pertinentes al Sistema Nacional de Control.
- l. Cumplir y hacer cumplir las medidas correctivas recomendadas por el Órgano de Control Institucional y los órganos de control externos.

|   |                |           |
|---|----------------|-----------|
| <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)</b> | <b>VERSIÓN</b> | <b>02</b> |
|---|----------------|-----------|

|  |                          |                       |
|--|--------------------------|-----------------------|
| <b>MOF –DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</b> | <b>BN-MOF-2500-11-02</b> | <b>18 AGOSTO 2011</b> |
| TITULO                                   | CÓDIGO                   | FECHA DE APROBACIÓN   |

- m. Controlar el ingreso, permanencia y salida del personal a su cargo, así como proponer acciones al personal de acuerdo con instrucciones de los órganos competentes.
- n. Visar las papeletas de permisos y comisiones de servicios del personal a su cargo.
- o. Autorizar las horas extras del personal de la División.
- p. Coordinar el rol vacacional del personal de la División.
- q. Promover medidas tendentes al mejoramiento continuo de los procesos realizados en el ámbito de su competencia, además de propiciar la cultura de la calidad en el personal de la División.
- r. Administrar los riesgos de su competencia, a través de la identificación, tratamiento y control de los mismos, relacionados al logro de los objetivos de la dependencia a su cargo, dentro de las políticas de riesgo, límites y procedimientos establecidos para la Gestión Integral de Riesgos, que incluye al Control Interno del que es parte integral; considerando adicionalmente la gestión de continuidad del negocio y seguridad de información en el Banco.
- s. Asumir ante el Jefe del Departamento de Contabilidad los resultados de la gestión de riesgos correspondiente a la de la unidad orgánica a su cargo.
- t. Administrar el presupuesto asignado a la División, realizando un oportuno seguimiento y control de su ejecución.
- u. Hacer seguimiento al cumplimiento de los contratos de servicios solicitados por la División.
- v. Realizar otras funciones afines a la misión de la unidad orgánica a su cargo y las que le sean asignadas por el Jefe del Departamento de Contabilidad.

**Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

- Depende Directamente del: Jefe de Departamento de Contabilidad.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos específicos: Todos los cargos específicos de División Contabilidad Central.

**6.3.2 Denominación del Cargo Específico: Secretaria de División Contabilidad Central**

**Funciones Específicas:**

- a. Elaborar las comunicaciones hacia las unidades orgánicas o entidades externas por encargo del Jefe de la División.
- b. Registrar en el Sistema de Trámite Documentario – STD y disponer el correcto envío de la correspondencia desde el Departamento a las diversas unidades orgánicas y entidades externas al Banco.
- c. Recibir, registrar en el Sistema de Trámite Documentario – STD y distribuir internamente la correspondencia que llega a la División, realizando el seguimiento de su atención.
- d. Actualizar la agenda del Jefe División.
- e. Administrar el archivo de gestión y archivo sistematizado de la División.
- f. Archivar la documentación recibida, emitida y/o cargos de la misma.
- g. Coordinar el envío de la documentación archivada a la Sección Archivo Central, en cumplimiento de la normativa correspondiente.

|   |                |           |
|---|----------------|-----------|
| <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)</b> | <b>VERSIÓN</b> | <b>02</b> |
|---|----------------|-----------|

|  |                          |                       |
|--|--------------------------|-----------------------|
| <b>MOF –DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</b> | <b>BN-MOF-2500-11-02</b> | <b>18 AGOSTO 2011</b> |
| TITULO                                   | CÓDIGO                   | FECHA DE APROBACIÓN   |

- h. Recibir y realizar llamadas telefónicas además de enviar y recibir faxes según las necesidades de la División.
- i. Programar y efectuar los requerimientos de bienes muebles, bienes corrientes, servicios y otros a través del sistema que corresponda, así como verificar su recepción y distribución a los usuarios.
- j. Mantener actualizado el registro de la ubicación y responsable de los bienes muebles asignados a la División, así como solicitar su mantenimiento, reparación o baja.
- k. Tramitar los viáticos de los trabajadores, funcionarios locadores de servicio de la División que viajen en comisión de servicio.
- l. Tramitar la regularización de la asistencia y solicitud de recibo de movilidad.
- m. Controlar el cronograma de vacaciones del personal y practicantes asignados a la División, así como tramitar las reprogramaciones.
- n. Efectuar el pedido y control de útiles de escritorio de la Jefatura de División.
- o. Centralizar el pedido de útiles de escritorio de las Secciones y tramitar su autorización.
- p. Realizar otras funciones asignadas por el Jefe de la División.

**Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

- Depende Directamente del: Jefe de División Contabilidad Central.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos específicos: Conserje.

**6.3.3 Denominación del Cargo Específico: Conserje**

**Funciones Específicas:**

- a. Distribuir la correspondencia enviada por la División a las unidades orgánicas del Banco de manera adecuada y adoptando las medidas de seguridad que se requiera.
- b. Entregar y recibir diversos documentos de Sunat, Superintendencia de Banca, Seguros y AFP, Contraloría General de la República y otras instituciones externas.
- c. Realizar el envío y recojo de la documentación de la División al área de fotocopiado para su reproducción.
- d. Armar las carpetas de trabajo y anillados para las reuniones que se le encomiende.
- e. Realizar otras funciones que le sean asignadas por la Secretaria y el Jefe de la División.

**Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

- Depende Directamente de la: Secretaria de División Contabilidad Central.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos específicos: Ninguno.

|   |                |           |
|---|----------------|-----------|
| <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)</b> | <b>VERSIÓN</b> | <b>02</b> |
|---|----------------|-----------|

|  |                          |                       |
|--|--------------------------|-----------------------|
| <b>MOF –DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</b> | <b>BN-MOF-2500-11-02</b> | <b>18 AGOSTO 2011</b> |
| TITULO                                   | CÓDIGO                   | FECHA DE APROBACIÓN   |

#### 6.4 Sección Registro y Archivo

##### 6.4.1 Denominación del Cargo Específico: Jefe de Sección Registro y Archivo

###### Funciones Específicas:

- a. Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de la Sección Registro y Archivo.
- b. Proponer, elaborar y evaluar el Plan de Actividades de la Sección para su inclusión en el Plan Operativo Anual del Departamento.
- c. Participar en la elaboración de normas y disposiciones administrativas, de acuerdo al ámbito de su competencia.
- d. Atender los requerimientos de las unidades orgánicas operativas relacionados con la dinámica contable del registro de las operaciones del Banco.
- e. Supervisar el mantenimiento del Plan Contable (Aperturar, modificar y/o cancelar cuentas) en concordancia con las disposiciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP y con la autorización del Jefe de División.
- f. Establecer la conformidad de los saldos que reflejan los Balances de Comprobación de Lima.
- g. Gestionar la legalización de los libros oficiales de contabilidad.
- h. Administrar el archivo contable del Departamento.
- i. Proporcionar la información y/o copias de la documentación contable que administra, cuando sean requeridas por los Auditores o Funcionarios del Banco y verificar que el personal de la Sección atienda oportuna y eficientemente los requerimientos de las unidades orgánicas del Banco.
- j. Proporcionar al Órgano de Control Institucional la información y documentación que le sea solicitada en el desempeño de sus funciones, de conformidad con las normas pertinentes al Sistema Nacional de Control.
- k. Cumplir y hacer cumplir las medidas correctivas recomendadas por el Órgano de Control Institucional y los órganos de control externo.
- l. Controlar el ingreso, permanencia y salida del personal a su cargo, así como proponer acciones al personal de acuerdo con instrucciones de los órganos competentes.
- m. Visar las papeletas de permisos y comisiones de servicios del personal a su cargo.
- n. Coordinar el rol vacacional del personal de la Sección.
- o. Promover medidas tendentes al mejoramiento continuo de los procesos realizados en el ámbito de su competencia, además de propiciar la cultura de la calidad en el personal de la Sección.
- p. Administrar los riesgos de su competencia, a través de la identificación, tratamiento y control de los mismos, relacionados al logro de los objetivos de la dependencia a su cargo, dentro de las políticas de riesgo, límites y procedimientos establecidos para la Gestión Integral de Riesgos, que incluye al Control Interno del que es parte integral; considerando adicionalmente la gestión de continuidad del negocio y seguridad de información en el Banco.
- q. Asumir ante el Jefe de la División los resultados de la gestión de riesgos correspondiente a la de la unidad orgánica a su cargo.
- r. Hacer seguimiento al cumplimiento de los contratos de servicios solicitados por la Sección.

|   |                |           |
|---|----------------|-----------|
| <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)</b> | <b>VERSIÓN</b> | <b>02</b> |
|---|----------------|-----------|

|  |                          |                       |
|--|--------------------------|-----------------------|
| <b>MOF –DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</b> | <b>BN-MOF-2500-11-02</b> | <b>18 AGOSTO 2011</b> |
| TITULO                                   | CÓDIGO                   | FECHA DE APROBACIÓN   |

- s. Realizar otras funciones afines a la misión de la unidad orgánica a su cargo y las que le sean asignadas por el Jefe de la División.

**Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

- Depende Directamente del: Jefe de División Contabilidad Central.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos específicos: Todos los cargos específicos de Sección Registro y Archivo.

**6.4.2 Denominación del Cargo Específico: Técnico Contable de Registro y Archivo**

**Funciones Específicas:**

- a. Efectuar la apertura del día en el Sistema Contable, así como el mantenimiento diario del archivo de monedas extranjeras (MET07) con los tipos de cambio contable y ponderado, según las disposiciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP.
- b. Revisar diariamente la documentación contable recibida de las unidades orgánicas de la Oficina Principal y Red de Oficinas de Lima, para establecer su conformidad y archivo.
- c. Efectuar las correcciones y las modificaciones de los datos contables en coordinación con las unidades orgánicas que correspondan.
- d. Efectuar el cuadro diario del total de operaciones contables, coordinando con las unidades orgánicas involucradas y proceder al cierre de las operaciones del día.
- e. Coordinar con el Departamento de Informática el proceso de actualización de saldos diarios, así como la impresión de los Balances de Comprobación y registros auxiliares diarios, mensuales y anuales.
- f. Efectuar el proceso de publicación en Intranet de los Balances de Comprobación MN y ME de Lima para difundir la información contable a las distintas unidades orgánicas del Banco que lo requieran.
- g. Efectuar los procesos para la obtención del archivo que generará el Anexo 15-A "Reporte de Tesorería y Posición de Liquidez Diaria".
- h. Recibir, registrar, archivar y distribuir diversos documentos a cargo de la Sección.
- i. Solicitar los útiles de escritorio de acuerdo a los requerimientos de la Sección.
- j. Realizar otras funciones asignadas por el Jefe de Sección.

**Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

- Depende Directamente del: Jefe de Sección Registro y Archivo.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos específicos: Ninguno.

**6.4.3 Denominación del Cargo Específico: Auxiliar Contable de Registro y Archivo**

**Funciones Específicas:**

- a. Mantener, conservar y controlar la documentación contable en el archivo del Departamento; así como ejercer la supervisión de los documentos contables que se encuentran en el Archivo Central del Banco.

|   |                |           |
|---|----------------|-----------|
| <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)</b> | <b>VERSIÓN</b> | <b>02</b> |
|---|----------------|-----------|

|  |                          |                       |
|--|--------------------------|-----------------------|
| <b>MOF –DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</b> | <b>BN-MOF-2500-11-02</b> | <b>18 AGOSTO 2011</b> |
| TITULO                                   | CÓDIGO                   | FECHA DE APROBACIÓN   |

- b. Atender los requerimientos de las diversas unidades orgánicas referentes a la documentación contable archivada en el Departamento y en el Archivo Central del Banco.
- c. Realizar otras funciones asignadas por el Jefe de Sección.

**Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

- Depende Directamente del: Jefe de Sección Registro y Archivo.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos específicos: Ninguno.

## 6.5 Sección Informes y Estados Financieros

### 6.5.1 Denominación del Cargo Específico: Jefe de Sección Informes y Estados Financieros

**Funciones Específicas:**

- a. Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de la Sección Informes y Estados Financieros.
- b. Proponer, elaborar y evaluar el Plan de Actividades de la Sección para su inclusión en el Plan Operativo Anual del Departamento.
- c. Supervisar los asuntos relacionados a la elaboración de los Estados Financieros, la conformidad de los anexos de Balance y de los Informes Contables.
- d. Verificar la conformidad de los datos para la elaboración de los Estados Financieros e Informes Contables de su competencia, de acuerdo a las normas establecidas por el Banco y organismos externos.
- e. Proporcionar la información necesaria, relativa a la Sección, cuando sea requerida y verificar que el personal de la Sección atienda oportuna y eficientemente los requerimientos de las unidades orgánicas del Banco.
- f. Participar en la elaboración de normas y disposiciones administrativas, de acuerdo al ámbito de su competencia.
- g. Proporcionar al Órgano de Control Institucional la información y documentación que le sea solicitada en el desempeño de sus funciones, de conformidad con las normas pertinentes al Sistema Nacional de Control.
- h. Cumplir y hacer cumplir las medidas correctivas recomendadas por el Órgano de Control Institucional y los órganos de control externo.
- i. Controlar el ingreso, permanencia y salida del personal a su cargo, así como proponer acciones al personal de acuerdo con instrucciones de los órganos competentes.
- j. Visar las papeletas de permisos y comisiones de servicios del personal a su cargo.
- k. Coordinar el rol vacacional del personal de la Sección.
- l. Promover medidas tendentes al mejoramiento continuo de los procesos realizados en el ámbito de su competencia, además de propiciar la cultura de la calidad en el personal de la Sección.
- m. Administrar los riesgos de su competencia, a través de la identificación, tratamiento y control de los mismos, relacionados al logro de los objetivos de la dependencia a su cargo, dentro de las políticas de riesgo, límites y procedimientos establecidos para la Gestión Integral de Riesgos,

|   |                |           |
|---|----------------|-----------|
| <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)</b> | <b>VERSIÓN</b> | <b>02</b> |
|---|----------------|-----------|

|  |                          |                       |
|--|--------------------------|-----------------------|
| <b>MOF –DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</b> | <b>BN-MOF-2500-11-02</b> | <b>18 AGOSTO 2011</b> |
| TITULO                                   | CÓDIGO                   | FECHA DE APROBACIÓN   |

que incluye al Control Interno del que es parte integral; considerando adicionalmente la gestión de continuidad del negocio y seguridad de información en el Banco.

- n. Asumir ante el Jefe de la División los resultados de la gestión de riesgos correspondiente a la de la unidad orgánica a su cargo.
- o. Hacer seguimiento al cumplimiento de los contratos de servicios solicitados por la Sección.
- p. Realizar otras funciones afines a la misión de la unidad orgánica a su cargo y las que le sean asignadas por el Jefe de la División.

**Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

- Depende Directamente del: Jefe de División Contabilidad Central.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos específicos: Todos los cargos específicos de Sección Informes y Estados Financieros.

**6.5.2 Denominación del Cargo Específico: Analista de Informes y Estados Financieros**

**Funciones Específicas:**

- a. Elaborar los Estados Financieros de conformidad con las normas dictadas por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP.
- b. Elaborar el reporte mensual de los saldos promedios diarios del Balance General.
- c. Analizar los Estados Financieros y elaborar mensualmente los informes preliminares sobre la situación económico-financiera del Banco.
- d. Elaborar en forma mensual el Reporte N° 2 (Anexo B) "Resumen de Activos y Créditos Contingentes Ponderados por Riesgo Crediticio y Requerimientos Patrimoniales por Riesgo de Mercado".
- e. Elaborar en forma mensual el Reporte N° 3 sobre el comportamiento del "Patrimonio Efectivo".
- f. Realizar otras funciones asignadas por el Jefe de Sección.

**Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

- Depende Directamente del: Jefe de Sección Informes y Estados Financieros.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos específicos: Ninguno.

**6.5.3 Denominación del Cargo Específico: Técnico Contable de Informes y Estados Financieros**

**Funciones Específicas**

- a. Participar en la elaboración de los Estados Financieros de conformidad con las normas dictadas por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP.
- b. Verificar la conformidad de los anexos que sustentan los saldos de Balance y coordinar con las diversas unidades orgánicas las regularizaciones que correspondan.
- c. Conservar y mantener el archivo de los Estados Financieros, plantillas, hojas de trabajo y anexos del Balance.

|   |                |           |
|---|----------------|-----------|
| <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)</b> | <b>VERSIÓN</b> | <b>02</b> |
|---|----------------|-----------|

|  |                          |                       |
|--|--------------------------|-----------------------|
| <b>MOF –DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</b> | <b>BN-MOF-2500-11-02</b> | <b>18 AGOSTO 2011</b> |
| TITULO                                   | CÓDIGO                   | FECHA DE APROBACIÓN   |

- d. Elaborar el reporte mensual sobre el comportamiento de las cuentas del Balance y del Estado de Ganancias y Pérdidas.
- e. Recibir, registrar, archivar y distribuir diversos documentos a cargo de la Sección.
- f. Solicitar los útiles de escritorio de acuerdo a los requerimientos de la Sección.
- g. Realizar otras funciones asignadas por el Jefe de Sección.

**Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

- Depende Directamente del: Jefe de Sección Informes y Estados Financieros.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos específicos: Ninguno.

## 6.6 Sección Operaciones Diversas

### 6.6.1 Denominación del Cargo Específico: Jefe de Sección Operaciones Diversas

**Funciones Específicas:**

- a. Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de la Sección Operaciones Diversas.
- b. Proponer, elaborar y evaluar el Plan de Actividades de la Sección para su inclusión en el Plan Operativo Anual del Departamento.
- c. Atender asuntos relacionados al registro y contabilización de las diversas operaciones a cargo de la División, así como el ingreso de asientos contables complementarios que realizan las diversas unidades orgánicas operativas del Banco.
- d. Revisar Cuadro de Bienes Adjudicados y otros, conteniendo la información requerida para la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP, Contraloría General de República y otros organismos externos.
- e. Revisar los anexos de balance a cargo de la Sección.
- f. Proporcionar la información necesaria, relativa a la Sección, cuando sea requerida y verificar que el personal de la Sección atienda oportuna y eficientemente los requerimientos de las unidades orgánicas del Banco.
- g. Participar en la elaboración de normas y disposiciones administrativas, de acuerdo al ámbito de su competencia.
- h. Proporcionar al Órgano de Control Institucional la información y documentación que le sea solicitada en el desempeño de sus funciones, de conformidad con las normas pertinentes al Sistema Nacional de Control.
- i. Cumplir y hacer cumplir las medidas correctivas recomendadas por el Órgano de Control Institucional y los órganos de control externo.
- j. Controlar el ingreso, permanencia y salida del personal a su cargo, así como proponer acciones al personal de acuerdo con instrucciones de los órganos competentes.
- k. Visar las papeletas de permisos y comisiones de servicios del personal a su cargo.
- l. Coordinar el rol vacacional del personal de la Sección.

|   |                |           |
|---|----------------|-----------|
| <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)</b> | <b>VERSIÓN</b> | <b>02</b> |
|---|----------------|-----------|

|  |                          |                       |
|--|--------------------------|-----------------------|
| <b>MOF –DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</b> | <b>BN-MOF-2500-11-02</b> | <b>18 AGOSTO 2011</b> |
| TITULO                                   | CÓDIGO                   | FECHA DE APROBACIÓN   |

- m. Promover medidas tendentes al mejoramiento continuo de los procesos realizados en el ámbito de su competencia, además de propiciar la cultura de la calidad en el personal de la Sección.
- n. Administrar los riesgos de su competencia, a través de la identificación, tratamiento y control de los mismos, relacionados al logro de los objetivos de la dependencia a su cargo, dentro de las políticas de riesgo, límites y procedimientos establecidos para la Gestión Integral de Riesgos, que incluye al Control Interno del que es parte integral; considerando adicionalmente la gestión de continuidad del negocio y seguridad de información en el Banco.
- o. Asumir ante el Jefe de la División los resultados de la gestión de riesgos correspondiente a la de la unidad orgánica a su cargo.
- p. Hacer seguimiento al cumplimiento de los contratos de servicios solicitados por la Sección.
- q. Realizar otras funciones afines a la misión de la unidad orgánica a su cargo y las que le sean asignadas por el Jefe de la División.

**Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

- Depende Directamente del: Jefe de División Contabilidad Central.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos específicos: Todos los cargos específicos de Sección Operaciones Diversas.

**6.6.2 Denominación del Cargo Específico: Analista de Operaciones Diversas**

**Funciones Específicas:**

- a. Analizar la conformidad de las provisiones contabilizadas de Créditos, Cuentas por Cobrar y otros Activos.
- b. Provisionar, ejecutar y contabilizar las transferencias a los diversos programas del Fondo de Empleados del Banco de la Nación.
- c. Elaborar Cuadro de Bienes Adjudicados y otros conteniendo la información requerida por diversos organismos externos.
- d. Coordinar con la División Evaluación Cartera de Créditos del Departamento de Riesgos la calificación sobre los deudores del Banco, para constituir las provisiones requeridas.
- e. Realizar otras funciones asignadas por el Jefe de Sección.

**Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

- Depende Directamente del: Jefe de Sección Operaciones Diversas.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos específicos: Ninguno

|   |                |           |
|---|----------------|-----------|
| <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)</b> | <b>VERSIÓN</b> | <b>02</b> |
|---|----------------|-----------|

|  |                          |                       |
|--|--------------------------|-----------------------|
| <b>MOF –DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</b> | <b>BN-MOF-2500-11-02</b> | <b>18 AGOSTO 2011</b> |
| TITULO                                   | CÓDIGO                   | FECHA DE APROBACIÓN   |

### 6.6.3 Denominación del Cargo Específico: Técnico Contable de Operaciones Diversas

#### Funciones Específicas:

- a. Contabilizar las provisiones y demás operaciones propias de la División.
- b. Contabilizar y controlar las pérdidas por robos y asaltos que puedan ocurrir en las diferentes unidades orgánicas del Banco, así como la recuperación mediante el seguro.
- c. Ingresar al computador central los asientos contables complementarios y regularizaciones que realizan las diversas unidades orgánicas operativas.
- d. Elaborar los anexos del balance de las diferentes cuentas controladas por la División
- e. Recibir, registrar, archivar y distribuir diversos documentos a cargo de la Sección.
- f. Solicitar los útiles de escritorio de acuerdo a los requerimientos de la Sección.
- g. Realizar otras funciones asignadas por el Jefe de Sección.

#### Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende Directamente del: Jefe de Sección Operaciones Diversas.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos específicos: Ninguno.

## 6.7 Sección Reportes Especiales

### 6.7.1 Denominación del Cargo Específico: Jefe de Sección Reportes Especiales

#### Funciones Específicas:

- a. Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de la Sección Reportes Especiales.
- b. Proponer, elaborar y evaluar el Plan de Actividades de la Sección para su inclusión en el Plan Operativo Anual del Departamento.
- c. Atender y coordinar con los funcionarios de las entidades externas y de las unidades orgánicas del Banco la elaboración de los Anexos y Reportes requeridos por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP, Banco Central de Reserva, Dirección Nacional de Contabilidad Pública, FONAFE y otros organismos externos.
- d. Interpretar y supervisar la adecuada implementación de las Directivas del Banco Central de Reserva, Superintendencia de Banca, Seguros y AFP, Dirección Nacional de Contabilidad Pública y FONAFE relacionados con la elaboración de los Anexos y Reportes sobre la información contable que estos organismos requieren.
- e. Proporcionar la información necesaria, relativa a la Sección, cuando sea requerida y verificar que el personal de la Sección atienda oportuna y eficientemente los requerimientos de las unidades orgánicas del Banco.
- f. Participar en la elaboración de normas y disposiciones administrativas, de acuerdo al ámbito de su competencia.
- g. Proporcionar al Órgano de Control Institucional la información y documentación que le sea solicitada en el desempeño de sus funciones, de conformidad con las normas pertinentes al Sistema Nacional de Control.

|   |                |           |
|---|----------------|-----------|
| <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)</b> | <b>VERSIÓN</b> | <b>02</b> |
|---|----------------|-----------|

|  |                          |                       |
|--|--------------------------|-----------------------|
| <b>MOF –DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</b> | <b>BN-MOF-2500-11-02</b> | <b>18 AGOSTO 2011</b> |
| TITULO                                   | CÓDIGO                   | FECHA DE APROBACIÓN   |

- h. Cumplir y hacer cumplir las medidas correctivas recomendadas por el Órgano de Control Institucional y los órganos de control externo.
- i. Controlar el ingreso, permanencia y salida del personal a su cargo, así como proponer acciones al personal de acuerdo con instrucciones de los órganos competentes.
- j. Visar las papeletas de permisos y comisiones de servicios del personal a su cargo.
- k. Coordinar el rol vacacional del personal de la Sección.
- l. Promover medidas tendentes al mejoramiento continuo de los procesos realizados en el ámbito de su competencia, además de propiciar la cultura de la calidad en el personal de la Sección.
- m. Administrar los riesgos de su competencia, a través de la identificación, tratamiento y control de los mismos, relacionados al logro de los objetivos de la dependencia a su cargo, dentro de las políticas de riesgo, límites y procedimientos establecidos para la Gestión Integral de Riesgos, que incluye al Control Interno del que es parte integral; considerando adicionalmente la gestión de continuidad del negocio y seguridad de información en el Banco.
- n. Asumir ante el Jefe de la División los resultados de la gestión de riesgos correspondiente a la de la unidad orgánica a su cargo.
- o. Hacer seguimiento al cumplimiento de los contratos de servicios solicitados por la Sección.
- p. Realizar otras funciones afines a la misión de la unidad orgánica a su cargo y las que le sean asignadas por el Jefe de la División.

**Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

- Depende Directamente del: Jefe de División Contabilidad Central.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos específicos: Todos los cargos específicos de Sección Reportes Especiales.

**6.7.2 Denominación del Cargo Específico: Analista de Reportes Especiales**

**Funciones Específicas:**

- a. Interpretar y coordinar permanentemente la adecuada implementación de las Directivas del Banco Central de Reserva, Superintendencia de Banca, Seguros y AFP y Dirección Nacional de Contabilidad Pública, sobre la elaboración de los reportes contables.
- b. Elaborar los reportes de "Situación de Encaje", "Reporte Crediticio de Deudores", "Información Adelantada del Balance", "Balance Sectorial por Agentes Económicos" entre otros reportes, así como los anexos conteniendo información financiera y económica, de acuerdo con las normas emitidas por el Banco Central de Reserva, Superintendencia de Banca, Seguros y AFP, Dirección Nacional de Contabilidad Pública y FONAFE.
- c. Coordinar permanentemente con las diversas unidades orgánicas del Banco, la elaboración de los diferentes anexos y formas requeridos por los organismos externos.
- d. Coordinar y validar la información remitida por las diferentes unidades orgánicas del Banco, para su transmisión a través del SUCAVE (Submódulo de Captura y Validación Externa), de acuerdo a las normas emitidas por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP.
- e. Efectuar la conciliación de transacciones con las entidades del Holding FONAFE.

|   |                |           |
|---|----------------|-----------|
| <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)</b> | <b>VERSIÓN</b> | <b>02</b> |
|---|----------------|-----------|

|  |                          |                       |
|--|--------------------------|-----------------------|
| <b>MOF –DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</b> | <b>BN-MOF-2500-11-02</b> | <b>18 AGOSTO 2011</b> |
| TITULO                                   | CÓDIGO                   | FECHA DE APROBACIÓN   |

- f. Realizar otras funciones asignadas por el Jefe de Sección.

**Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

- Depende Directamente del: Jefe de Sección Reportes Especiales.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos específicos: Ninguno.

**6.7.3 Denominación del Cargo Específico: Auxiliar Contable de Reportes Especiales**

**Funciones Específicas:**

- a. Coordinar permanentemente con las diversas unidades orgánicas del Banco, la elaboración de los diferentes anexos y formas requeridos por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP, Banco Central de Reserva, Dirección Nacional de Contabilidad Pública y FONAFE de conformidad a las Directivas emitidas por estos organismos.
- b. Coordinar con las diferentes unidades orgánicas, la forma de presentación de la información que se debe transmitir por el Módulo SUCAVE, según el diseño elaborado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP.
- c. Elaborar anexos y reportes especiales que requieran los organismos externos.
- d. Recibir, registrar, archivar y distribuir diversos documentos a cargo de la Sección.
- e. Solicitar los útiles de escritorio de acuerdo a los requerimientos de la Sección.
- f. Realizar otras funciones asignadas por el Jefe de Sección.

**Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

- Depende Directamente del: Jefe de Sección Reportes Especiales.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos específicos: Ninguno.

**6.8 División Contabilidad Complementaria**

**6.8.1 Denominación del Cargo Específico: Jefe de la División Contabilidad Complementaria**

**Funciones Específicas:**

- a. Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de la División Contabilidad Complementaria.
- b. Proponer, elaborar y evaluar el Plan de Actividades de la División para su inclusión en el Plan Operativo Anual del Departamento.
- c. Proponer normas y disposiciones operativos-contables a la Jefatura del Departamento, de acuerdo al ámbito de su competencia.
- d. Supervisar la actualización de la apertura y cancelación de las cuentas bancarias locales y del exterior.

|   |                |           |
|---|----------------|-----------|
| <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)</b> | <b>VERSIÓN</b> | <b>02</b> |
|---|----------------|-----------|

|  |                          |                       |
|--|--------------------------|-----------------------|
| <b>MOF –DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</b> | <b>BN-MOF-2500-11-02</b> | <b>18 AGOSTO 2011</b> |
| TITULO                                   | CÓDIGO                   | FECHA DE APROBACIÓN   |

- e. Revisar que los desembolsos por adquisiciones de bienes y servicios que se realizan en la Oficina Principal se efectúen de acuerdo con los dispositivos legales y administrativos vigentes.
- f. Administrar la racionalidad de la aplicación de los gastos por cada unidad de Centro de Costos.
- g. Atender los asuntos relacionados con las actividades de la División, cuando sea requerida y verificar que el personal de la División atienda oportuna y eficientemente los requerimientos de información de las unidades orgánicas del Banco.
- h. Representar al Banco ante los organismos competentes cuando así sea encomendado.
- i. Proporcionar al Órgano de Control Institucional la información y documentación que le sea solicitada en el desempeño de sus funciones, de conformidad con las normas pertinentes al Sistema Nacional de Control.
- j. Cumplir y hacer cumplir las medidas correctivas recomendadas por el Órgano de Control Institucional y los órganos de control externos.
- k. Controlar el ingreso, permanencia y salida del personal a su cargo, así como proponer acciones al personal de acuerdo con instrucciones de los órganos competentes.
- l. Visar las papeletas de permisos y comisiones de servicios del personal a su cargo.
- m. Autorizar las horas extras del personal de la División.
- n. Coordinar el rol vacacional del personal de la División.
- o. Promover medidas tendentes al mejoramiento continuo de los procesos realizados en el ámbito de su competencia, además de propiciar la cultura de la calidad en el personal de la División.
- p. Administrar los riesgos de su competencia, a través de la identificación, tratamiento y control de los mismos, relacionados al logro de los objetivos de la dependencia a su cargo, dentro de las políticas de riesgo, límites y procedimientos establecidos para la Gestión Integral de Riesgos, que incluye al Control Interno del que es parte integral; considerando adicionalmente la gestión de continuidad del negocio y seguridad de información en el Banco.
- q. Asumir ante el Jefe del Departamento de Contabilidad los resultados de la gestión de riesgos correspondiente a la de la unidad orgánica a su cargo.
- r. Administrar el presupuesto asignado a la División, realizando un oportuno seguimiento y control de su ejecución.
- s. Hacer seguimiento al cumplimiento de los contratos de servicios solicitados por la División.
- t. Realizar otras funciones afines a la misión de la unidad orgánica a su cargo y las que le sean asignadas por el Jefe del Departamento.

**Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

- Depende Directamente del: Jefe de Departamento de Contabilidad.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos específicos: Todos los cargos específicos de División Contabilidad Complementaria.

|   |                |           |
|---|----------------|-----------|
| <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)</b> | <b>VERSIÓN</b> | <b>02</b> |
|---|----------------|-----------|

|  |                          |                       |
|--|--------------------------|-----------------------|
| <b>MOF –DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</b> | <b>BN-MOF-2500-11-02</b> | <b>18 AGOSTO 2011</b> |
| TÍTULO                                   | CÓDIGO                   | FECHA DE APROBACIÓN   |

### 6.8.2 Denominación del Cargo Específico: Secretaria de División Contabilidad Complementaria

#### Funciones Específicas:

- a. Elaborar las comunicaciones hacia las unidades orgánicas o entidades externas por encargo del Jefe de la División.
- b. Registrar en el Sistema de Trámite Documentario – STD y disponer el correcto envío de la correspondencia desde el Departamento a las diversas unidades orgánicas y entidades externas al Banco.
- c. Recibir, registrar en el Sistema de Trámite Documentario – STD y distribuir internamente la correspondencia que llega a la División, realizando el seguimiento de su atención.
- d. Actualizar la agenda del Jefe División.
- e. Administrar el archivo de gestión y archivo sistematizado de la División.
- f. Archivar la documentación emitida, recibida y/o cargos de la misma.
- g. Coordinar el envío de la documentación archivada a la Sección Archivo Central, en cumplimiento de la normativa correspondiente.
- h. Recibir y realizar llamadas telefónicas, además de enviar y recibir faxes según las necesidades de la División.
- i. Programar y efectuar los requerimientos de bienes muebles, bienes corrientes, servicios y otros a través del sistema que corresponda, así como verificar su recepción y distribución a los usuarios.
- j. Mantener actualizado el registro de la ubicación y responsable de los bienes muebles asignados a la División, así como solicitar su mantenimiento, reparación o baja.
- k. Tramitar los viáticos de los trabajadores, funcionarios del Banco y locadores de servicio que viajen en comisión de servicio.
- l. Tramitar la regularización de la asistencia y solicitud de recibo de movilidad.
- m. Controlar el cronograma de vacaciones del personal y practicantes asignados a la División, así como tramitar las reprogramaciones.
- n. Efectuar el pedido y control de útiles de escritorio de la Jefatura de División.
- o. Centralizar el pedido de útiles de escritorio de las Secciones y tramitar su autorización.
- p. Realizar otras funciones asignadas por el Jefe de División.

#### Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende Directamente del: Jefe de División Contabilidad Complementaria.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Conserje.

|   |                |           |
|---|----------------|-----------|
| <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)</b> | <b>VERSIÓN</b> | <b>02</b> |
|---|----------------|-----------|

|  |                          |                       |
|--|--------------------------|-----------------------|
| <b>MOF –DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</b> | <b>BN-MOF-2500-11-02</b> | <b>18 AGOSTO 2011</b> |
| TÍTULO                                   | CÓDIGO                   | FECHA DE APROBACIÓN   |

### 6.8.3 Denominación del Cargo Específico: Conserje

#### Funciones Específicas:

- Distribuir la correspondencia enviada por la División a las unidades orgánicas del Banco de manera adecuada y adoptando las medidas de seguridad que se requiera.
- Entregar y recibir diversos documentos de las Entidades Financieras, Sunat, Superintendencia de Banca, Seguros y AFP y otras Instituciones externas.
- Entregar a la Sunat los cheques de gerencia por detracciones.
- Realizar el envío y recojo de la documentación de la División al área de fotocopiado para su reproducción.
- Armar las carpetas de trabajo y anillados para las reuniones que se le encomiende.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por la Secretaria y el Jefe de la División.

#### Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende Directamente de la: Secretaria de División Contabilidad Complementaria.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos específicos: Ninguno.

## 6.9 Sección Agencias y Conciliaciones

### 6.9.1 Denominación del Cargo Específico: Jefe de Sección Agencias y Conciliaciones

#### Funciones Específicas:

- Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de la Sección Agencias y Conciliaciones.
- Proponer, elaborar y evaluar el Plan de Actividades de la Sección para su inclusión en el Plan Operativo Anual del Departamento.
- Coordinar con la Red de Oficinas de provincias la regularización de las cuentas por las observaciones que pudieran derivarse de sus correspondientes Balances de Comprobación.
- Atender asuntos relacionados a la emisión y consolidación de los Balances de Comprobación de la Red de Oficinas de provincias, así como a la actualización de cuentas bancarias, a la conciliación de bancos locales y del exterior y de las cuentas contables transitorias.
- Instruir y coordinar permanentemente con la Red de Oficinas de provincias, sobre aspectos relacionados con los procedimientos operativos – contables.
- Revisar los reportes de Caja Moneda Nacional y los anexos de balance que se emitan, así como la conciliación de la cuenta 1901.01.01.02 de Oficina Principal.
- Supervisar las consultas a la Sunat sobre embargos tributarios a los proveedores de provincias.
- Revisar que los reportes de los saldos exonerados de las obligaciones sujetas a encaje se encuentren de acuerdo a lo normado por el Banco Central de Reserva.
- Revisar las retenciones judiciales de las cuentas bancarias bajo su control.
- Revisar los anexos de balance a cargo de la Sección.

|   |                |           |
|---|----------------|-----------|
| <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)</b> | <b>VERSIÓN</b> | <b>02</b> |
|---|----------------|-----------|

|  |                          |                       |
|--|--------------------------|-----------------------|
| <b>MOF –DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</b> | <b>BN-MOF-2500-11-02</b> | <b>18 AGOSTO 2011</b> |
| TITULO                                   | CÓDIGO                   | FECHA DE APROBACIÓN   |

- k. Proporcionar la información necesaria, relativa a la Sección, cuando sea requerida y verificar que el personal de la Sección atienda oportuna y eficientemente los requerimientos de las unidades orgánicas del Banco.
- l. Participar en la elaboración de normas y disposiciones administrativas, de acuerdo al ámbito de su competencia.
- m. Proporcionar al Órgano de Control Institucional la información y documentación que le sea solicitada en el desempeño de sus funciones, de conformidad con las normas pertinentes al Sistema Nacional de Control.
- n. Cumplir y hacer cumplir las medidas correctivas recomendadas por el Órgano de Control Institucional y los órganos de control externo.
- o. Controlar el ingreso, permanencia y salida del personal a su cargo, así como proponer acciones al personal de acuerdo con instrucciones de los órganos competentes.
- p. Visar las papeletas de permisos y comisiones de servicios del personal a su cargo.
- q. Coordinar el rol vacacional del personal de la Sección.
- r. Promover medidas tendentes al mejoramiento continuo de los procesos realizados en el ámbito de su competencia, además de propiciar la cultura de la calidad en el personal de la Sección.
- s. Administrar los riesgos de su competencia, a través de la identificación, tratamiento y control de los mismos, relacionados al logro de los objetivos de la dependencia a su cargo, dentro de las políticas de riesgo, límites y procedimientos establecidos para la Gestión Integral de Riesgos, que incluye al Control Interno del que es parte integral; considerando adicionalmente la gestión de continuidad del negocio y seguridad de información en el Banco.
- t. Asumir ante el Jefe de la División los resultados de la gestión de riesgos correspondiente a la de la unidad orgánica a su cargo.
- u. Hacer seguimiento al cumplimiento de los contratos de servicios solicitados por la Sección.
- v. Realizar otras funciones afines a la misión de la unidad orgánica a su cargo y las que le sean asignadas por el Jefe de la División.

**Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

- Depende Directamente del: Jefe de División Contabilidad Complementaria.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos específicos: Todos los cargos específicos de Sección Agencias y Conciliaciones.

**6.9.2 Denominación del Cargo Específico: Analista de Agencias y Conciliaciones**

**Funciones Específicas:**

- a. Verificar la conformidad de los anexos de balance de la Red de Oficinas de provincias con los saldos del Balance de Comprobación.
- b. Verificar, procesar y conciliar las notas emitidas y correspondidas por la Oficina Principal y la Red de Oficinas de la cuenta 1901.01.01.02, elaborando los anexos de balance de Saldos Deudores y Acreedores y los Reportes de Operaciones Pendientes de la Red de Oficinas de provincias.

|   |                |           |
|---|----------------|-----------|
| <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)</b> | <b>VERSIÓN</b> | <b>02</b> |
|---|----------------|-----------|

|  |                          |                       |
|--|--------------------------|-----------------------|
| <b>MOF –DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</b> | <b>BN-MOF-2500-11-02</b> | <b>18 AGOSTO 2011</b> |
| TITULO                                   | CÓDIGO                   | FECHA DE APROBACIÓN   |

- c. Contabilizar operaciones diversas y regularizaciones relacionadas con la Red de Oficinas de provincias.
- d. Coordinar y efectuar el seguimiento con los bancos locales y del exterior y con las unidades orgánicas involucradas, respecto a la contabilización y/o regularización de las partidas pendientes, de acuerdo a lo normado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP.
- e. Coordinar con las unidades orgánicas involucradas, el origen de los sobregiros bancarios, para determinar su conformidad y contabilización o reclamar a los bancos en casos de improcedencia.
- f. Elaborar la Conciliación Bancaria de bancos locales y del exterior, así como el seguimiento a las partidas pendientes ante los bancos y las unidades orgánicas involucradas de la Oficina Principal.
- g. Analizar la cuenta "Operaciones en Trámite", a fin de determinar las partidas pendientes de las obligaciones sujetas a encaje y elaborar el reporte de saldos exonerados de encaje.
- h. Analizar las Retenciones Judiciales debitadas en bancos o cuentas transitorias, así como la contabilización de las comisiones y reporte a la unidad orgánica legal que corresponda.
- i. Efectuar el proceso de publicación en Intranet de los Balances de Comprobación en MN y ME de provincias
- j. Elaborar los anexos de Balance de las cuentas bajo su control.
- k. Realizar otras funciones asignadas por el Jefe de Sección.

**Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

- Depende Directamente del: Jefe de Sección Agencias y Conciliaciones.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos específicos: Ninguno.

**6.9.3 Denominación del Cargo Específico: Técnico Contable de Agencias y Conciliaciones**

**Funciones Específicas:**

- a. Editar y regularizar, en caso sea necesario, la transmisión de los movimientos diarios de la Red de Oficinas de provincias.
- b. Emitir el Balance Consolidado diario en MN y ME y los Balances de Comprobación Diario en MN y ME de la Red de Oficinas de provincias, para la verificación de saldos.
- c. Emitir y elaborar quincenal y mensualmente los reportes consolidados de la Red de Oficinas de provincia relacionados con Caja Moneda Nacional, "Colocaciones y Depósitos a Plazo por Vencer" y "Depósitos y Colocaciones por Oficinas" para su presentación a la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP.
- d. Remitir a las unidades orgánicas, las conciliaciones y listados de partidas pendientes de la Red de Oficinas de provincias.
- e. Efectuar la consulta a SUNAT antes de proceder con los pagos a los proveedores en provincias, para determinar si tienen deuda en cobranza coactiva y luego comunicar a la Red de Oficinas de provincias si procede el embargo correspondiente.

|   |                |           |
|---|----------------|-----------|
| <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)</b> | <b>VERSIÓN</b> | <b>02</b> |
|---|----------------|-----------|

|  |                          |                       |
|--|--------------------------|-----------------------|
| <b>MOF –DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</b> | <b>BN-MOF-2500-11-02</b> | <b>18 AGOSTO 2011</b> |
| TITULO                                   | CÓDIGO                   | FECHA DE APROBACIÓN   |

- f. Elaborar la Conciliación Bancaria de bancos locales y del exterior.
- g. Coordinar y efectuar el seguimiento con los bancos y con las unidades orgánicas involucradas, respecto a la contabilización y/o regularización de las partidas pendientes.
- h. Efectuar el seguimiento de las notas y otros documentos contables que afecten a las cuentas transitorias, procesando la conciliación y determinando las partidas pendientes para su regularización según la unidad orgánica que corresponda.
- i. Remitir las partidas pendientes para su regularización a las unidades orgánicas que correspondan de la Oficina Principal y de la Red de Oficinas de Lima.
- j. Elaborar los anexos de balance de las cuentas bajo su control.
- k. Recibir, registrar, archivar y distribuir diversos documentos a cargo de la Sección.
- l. Solicitar los útiles de escritorio de acuerdo a los requerimientos de la Sección.
- m. Realizar otras funciones asignadas por el Jefe de Sección.

**Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

- Depende Directamente del: Jefe de Sección Agencias y Conciliaciones.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos específicos: Ninguno.

**6.10 Sección Revisiones**

**6.10.1 Denominación del Cargo Específico: Jefe de Sección Revisiones**

**Funciones Específicas:**

- a. Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de la Sección Revisiones.
- b. Proponer, elaborar y evaluar el Plan de Actividades de la Sección para su inclusión en el Plan Operativo Anual del Departamento.
- c. Participar en la elaboración del Plan de Actividades de la División para su inclusión en el Plan Operativo Anual del Departamento.
- d. Atender consultas sobre asuntos relacionados a los desembolsos por la adquisición de bienes y servicios de la Oficina Principal.
- e. Supervisar las consultas a la Sunat sobre embargos tributarios, así como las detracciones del I.G.V. que deben efectuarse a los proveedores de Lima, de conformidad con las normas tributarias.
- f. Coordinar con los Departamento de Logística y Finanzas los aspectos relacionados con las cuentas contables de afectación por las adquisiciones y asignaciones presupuétales que correspondan.
- g. Revisar los vouchers que sustentan los comprobantes de pago, firmar los cheques de gerencia, así como efectuar los abonos en cuenta de ahorros, cuenta corriente y/o transferencias bancarias, según corresponda.
- h. Supervisar la aplicación del gasto que corresponda por cada Unidad de Centro de Costos.

|   |                |           |
|---|----------------|-----------|
| <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)</b> | <b>VERSIÓN</b> | <b>02</b> |
|---|----------------|-----------|

|  |                          |                       |
|--|--------------------------|-----------------------|
| <b>MOF –DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</b> | <b>BN-MOF-2500-11-02</b> | <b>18 AGOSTO 2011</b> |
| TITULO                                   | CÓDIGO                   | FECHA DE APROBACIÓN   |

- i. Revisar los anexos de balance a cargo de la Sección.
- j. Proporcionar la información necesaria, relativa a la Sección, cuando sea requerida y verificar que el personal de la Sección atienda oportuna y eficientemente los requerimientos de las unidades orgánicas del Banco.
- k. Participar en la elaboración de normas y disposiciones administrativas, de acuerdo al ámbito de su competencia.
- l. Proporcionar al Órgano de Control Institucional la información y documentación que le sea solicitada en el desempeño de sus funciones, de conformidad con las normas pertinentes al Sistema Nacional de Control.
- m. Cumplir y hacer cumplir las medidas correctivas recomendadas por el Órgano de Control Institucional y los órganos de control externo.
- n. Controlar el ingreso, permanencia y salida del personal a su cargo, así como proponer acciones al personal de acuerdo con instrucciones de los órganos competentes.
- o. Visar las papeletas de permisos y comisiones de servicios del personal a su cargo.
- p. Coordinar el rol vacacional del personal de la Sección.
- q. Promover medidas tendentes al mejoramiento continuo de los procesos realizados en el ámbito de su competencia, además de propiciar la cultura de la calidad en el personal de la Sección.
- r. Administrar los riesgos de su competencia, a través de la identificación, tratamiento y control de los mismos, relacionados al logro de los objetivos de la dependencia a su cargo, dentro de las políticas de riesgo, límites y procedimientos establecidos para la Gestión Integral de Riesgos, que incluye al Control Interno del que es parte integral; considerando adicionalmente la gestión de continuidad del negocio y seguridad de información en el Banco.
- s. Asumir ante el Jefe de la División los resultados de la gestión de riesgos correspondiente a la de la unidad orgánica a su cargo.
- t. Hacer seguimiento al cumplimiento de los contratos de servicios solicitados por la Sección.
- u. Realizar otras funciones afines a la misión de la unidad orgánica a su cargo y las que le sean asignadas por el Jefe de la División.

**Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

- Depende Directamente del: Jefe de División Contabilidad Complementaria.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos específicos: Todos los cargos específicos de Sección Revisiones.

**6.10.2 Denominación del Cargo Específico: Analista de Revisiones**

**Funciones Específicas:**

- a. Revisar que la documentación que sustente los desembolsos por bienes y servicios en la Oficina Principal, esté de acuerdo con las normas legales y administrativas vigentes y sean autorizados por los funcionarios responsables.

|   |                |           |
|---|----------------|-----------|
| <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)</b> | <b>VERSIÓN</b> | <b>02</b> |
|---|----------------|-----------|

|  |                          |                       |
|--|--------------------------|-----------------------|
| <b>MOF –DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</b> | <b>BN-MOF-2500-11-02</b> | <b>18 AGOSTO 2011</b> |
| TITULO                                   | CÓDIGO                   | FECHA DE APROBACIÓN   |

- b. Coordinar con el Departamento de Logística-División de Servicios – Sección Control de Bienes Muebles e Inmuebles y Seguros sobre los adelantos a los Contratistas, avances de obra, depósitos en garantía, acondicionamiento de locales y consignación de depósitos judiciales por concepto de alquileres.
- c. Contabilizar los comprobantes de pago por la adquisición de bienes y servicios en la Oficina Principal.
- d. Emitir los vouchers con los documentos sustentatorios para la firma de los cheques de gerencia, abonos en cuenta de ahorros, cuenta corriente y/o transferencias bancarias.
- e. Actualizar y ejecutar la distribución de gastos de dos formas: Directo y distributivo por cada Unidad de Centro de Costos a nivel nacional.
- f. Emitir mensualmente los reportes de gastos, por áreas y por cuentas de cada Unidad de Centro de Costos.
- g. Revisar y contabilizar las provisiones de bienes y servicios en forma mensual y anual.
- h. Elaborar los anexos de balance de las cuentas bajo su control.
- i. Realizar otras funciones asignadas por el Jefe de Sección.

**Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

- Depende Directamente del: Jefe de Sección Revisiones.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos específicos: Ninguno.

**6.10.3 Denominación del Cargo Específico: Técnico Contable de Revisiones**

**Funciones Específicas:**

- a. Procesar los comprobantes de pago por los desembolsos a los proveedores y reembolsos de fondo fijo para caja chica, elaborando los asientos contables que correspondan.
- b. Efectuar la consulta a SUNAT antes de realizar los desembolsos a los proveedores de bienes y servicios de la Oficina Principal para determinar si tiene deuda tributaria y trabar el embargo en forma de retención en caso de que lo ordenara.
- c. Verificar y controlar los recibos de movilidad local y otros de las unidades orgánicas de la Oficina Principal, autorizando su desembolso.
- d. Establecer el monto de los viáticos de los trabajadores, funcionarios del Banco y locadores de servicio que deben viajar al interior del país en comisión de servicios y revisar la conformidad de la rendición de cuentas al retorno de los mismos.
- e. Regularizar las notas de cargo emitidas por la Red de Oficinas a nivel nacional, por pagos de bienes y servicios cuyo presupuesto corresponde a las unidades orgánicas de la Oficina Principal.
- f. Elaborar los anexos de Balance de las cuentas bajo su control.
- g. Recibir, registrar, archivar y distribuir diversos documentos a cargo de la Sección.
- h. Solicitar los útiles de escritorio de acuerdo a los requerimientos de la Sección.
- i. Realizar otras funciones asignadas por el Jefe de Sección.

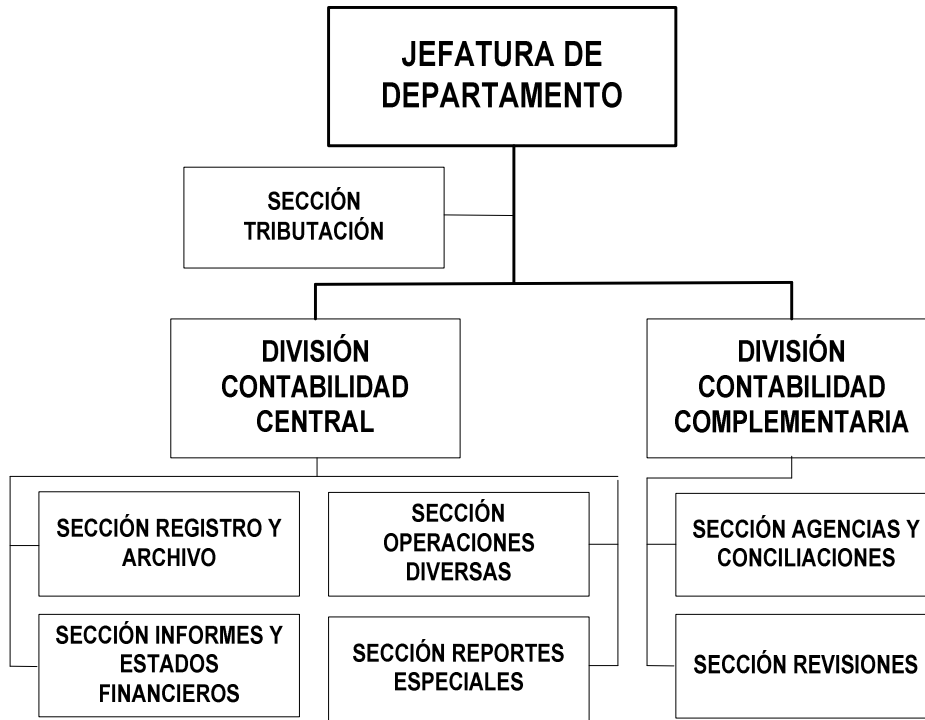
**Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

- Depende Directamente del: Jefe de Sección Revisiones.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos específicos: Ninguno.

|   |                |           |
|---|----------------|-----------|
| <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)</b> | <b>VERSIÓN</b> | <b>02</b> |
|---|----------------|-----------|

|  |                          |                       |
|--|--------------------------|-----------------------|
| <b>MOF –DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</b> | <b>BN-MOF-2500-11-02</b> | <b>18 AGOSTO 2011</b> |
| TITULO                                   | CÓDIGO                   | FECHA DE APROBACIÓN   |

7. Organigrama



|   |                |           |
|---|----------------|-----------|
| <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)</b> | <b>VERSIÓN</b> | <b>02</b> |
|---|----------------|-----------|