

MOF –DEPARTAMENTO DE FINANZAS	BN-MOF-3400-12-02	07 SETIEMBRE 2011
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEPARTAMENTO DE FINANZAS

Aprobado en Resolución de Gerencia General EF/92.2000 N° 041-2011, de fecha 05.09.2011

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	VERSIÓN	02

MOF –DEPARTAMENTO DE FINANZAS	BN-MOF-3400-12-02	07 SETIEMBRE 2011
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

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 DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA.....	6
4.1	División Presupuesto.....	6
4.1.1	Sección Formulación y Asignación del Presupuesto.....	7
4.1.2	Sección Evaluación y Control del Presupuesto.....	8
4.2	División Mesa de Dinero.....	9
4.3	División Gestión de Tesorería.....	11
4.3.1	Sección Corresponsalia y Administración de Fondos Moneda Extranjera.....	12
4.3.2	Sección Programación y Distribución de Fondos en Moneda Nacional.....	13
4.4	División Estudios Económicos y Financieros.....	14
4.4.1	Sección Estudios y Propuestas.....	15
4.4.2	Sección Estadística.....	16
5	FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS.....	18
5.1	Jefatura Departamento de Finanzas.....	18
5.1.1	Denominación del Cargo Específico: Jefe de Departamento de Finanzas.....	18
5.1.2	Denominación del Cargo Específico: Secretaria de Departamento de Finanzas.....	19
5.2	División Presupuesto.....	19
5.2.1	Denominación del Cargo Específico: Jefe de División Presupuesto.....	19
5.2.2	Denominación del Cargo Específico: Secretaria de División Presupuesto.....	21
5.2.3	Denominación del Cargo Específico: Conserje.....	21
5.3	Sección Formulación y Asignación del Presupuesto.....	22
5.3.1	Denominación del Cargo Específico: Jefe de Sección Formulación y Asignación del Presupuesto.....	22
5.3.2	Denominación del Cargo Específico: Analista de Formulación y Asignación del Presupuesto.....	23
5.3.3	Denominación del Cargo Específico: Técnico Financiero de Formulación y Asignación del Presupuesto.....	23
5.4	Sección Evaluación y Control del Presupuesto.....	24
5.4.1	Denominación del Cargo Específico: Jefe de Sección Evaluación y Control del Presupuesto.....	24
5.4.2	Denominación del Cargo Específico: Analista de Evaluación y Control del Presupuesto.....	25
5.5	División Mesa de Dinero.....	25
5.5.1	Denominación del Cargo Específico: Jefe de División Mesa de Dinero.....	25
5.5.2	Denominación del Cargo Específico: Secretaria de División Mesa de Dinero.....	27
5.5.3	Denominación del Cargo Específico: Conserje.....	28
5.5.4	Denominación del Cargo Específico: Head Trader Inversiones.....	28
5.5.5	Denominación del Cargo Específico: Head Trader Cambios.....	29
5.5.6	Denominación del Cargo Específico: Analista de Inversiones.....	30
5.5.7	Denominación del Cargo Específico: Analista financiero de Cambios.....	30
5.5.8	Denominación del Cargo Específico: Analista de Mercado de Dinero.....	31
5.6	División Gestión de Tesorería.....	32
5.6.1	Denominación del Cargo Específico: Jefe de División Gestión de Tesorería.....	32
5.6.2	Denominación del cargo específico: Secretaria de División Gestión de Tesorería.....	33

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	VERSIÓN	02
---	----------------	-----------

MOF –DEPARTAMENTO DE FINANZAS	BN-MOF-3400-12-02	07 SETIEMBRE 2011
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

5.7	Sección Corresponsalía y Administración de Fondos en Moneda Extranjera	34
5.7.1	Denominación del Cargo Específico: Jefe de Sección Corresponsalía y Administración de Fondos en Moneda Extranjera.....	34
5.7.2	Denominación del Cargo Específico: Analista de Corresponsalía y Administración de Fondos en Moneda Extranjera	35
5.7.3	Denominación del Cargo Específico: Técnico Financiero de Corresponsalía y Administración de Fondos en Moneda Extranjera	35
5.8	Sección Programación y Distribución de Fondos en Moneda Nacional	36
5.8.1	Denominación del Cargo Específico: Jefe de Sección Programación y Distribución de Fondos en Moneda Nacional.....	36
5.8.2	Denominación del Cargo Específico: Analista de Programación y Distribución de Fondos en Moneda Nacional.....	37
5.8.3	Denominación del Cargo Específico: Técnico Financiero de Programación y Distribución de Fondos en Moneda Nacional.....	38
5.9	División Estudios Económicos y Financieros	38
5.9.1	Denominación del Cargo Específico: Jefe de División Estudios Económicos y Financieros	38
5.9.2	Denominación del cargo específico: Secretaria de División Estudios Económicos y Financieros.....	39
5.10	Sección Estudios y Propuestas	40
5.10.1	Denominación del Cargo Específico: Jefe de Sección Estudios y Propuestas	40
5.10.2	Denominación del Cargo Específico: Analista Financiero Principal de Estudios y Propuestas	41
5.10.3	Denominación del Cargo Específico: Analista Financiero de Estudios y Propuestas	42
5.10.4	Denominación del Cargo Específico: Analista Financiero de Proyectos	42
5.10.5	Denominación del Cargo Específico: Analista de Estudios y Propuestas	43
5.11	Sección Estadística	43
5.11.1	Denominación del Cargo Específico: Jefe de Sección Estadística.....	43
5.11.2	Denominación del Cargo Específico: Analista Económico Principal.....	44
5.11.3	Denominación del Cargo Específico: Analista Económico	45
5.11.4	Denominación del Cargo Específico: Analista de Estadística.....	45
5.11.5	Denominación del Cargo Específico: Analista de Tesoro Público	46
5.11.6	Denominación del Cargo Específico: Técnico de Tesoro Público	46
6	ORGANIGRAMA	47

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	VERSIÓN	02
---	----------------	-----------

MOF –DEPARTAMENTO DE FINANZAS	BN-MOF-3400-12-02	07 SETIEMBRE 2011
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

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 específicas a nivel de cargo específico del Departamento de Finanzas.

1.2 Alcance

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

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 el nuevo 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.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	VERSIÓN	02
---	----------------	-----------

MOF –DEPARTAMENTO DE FINANZAS	BN-MOF-3400-12-02	07 SETIEMBRE 2011
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

2 MISIÓN Y FUNCIONES GENERALES DEL DEPARTAMENTO

Misión

Rentabilizar y administrar eficiente y eficazmente los recursos financieros del Banco, mediante un adecuado Plan de Inversiones, administración del presupuesto, establecimiento de tasas de interés y comisiones, además de la realización de estudios para una oportuna toma de decisiones de carácter económico y financiero.

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 Finanzas.
- b. Proponer y administrar el portafolio de inversiones efectuando el seguimiento permanente a los mercados financieros nacionales e internacionales, de acuerdo a las Políticas de Riesgos del Banco, para la oportuna toma de decisiones.
- c. Proponer el Programa Anual de Emisiones de Títulos (*).
- d. Programar, elaborar, evaluar y hacer seguimiento al presupuesto del Banco, en función a los objetivos y metas institucionales.
- e. Administrar las cuentas que el Banco mantiene con el Sistema Bancario Nacional e Internacional, proponiendo la apertura y cierre de cuentas corrientes, aprobación y control de líneas de créditos otorgadas por los corresponsales del exterior.
- f. Administrar los fondos en moneda nacional y moneda extranjera de la red de oficinas y medios electrónicos de autoservicio (ATM's) en el ámbito nacional y los saldos que el Banco mantiene en las bóvedas custodia de las Empresas Transportadoras de Valores y en el sistema financiero nacional e internacional.
- g. Autorizar y asegurar el uso de las cuentas corrientes para la atención de los requerimientos de pago del Servicio de la Deuda Pública, de obligaciones propias y de clientes en general.
- h. Proponer, ejecutar y rentabilizar las operaciones cambiarias de acuerdo a las políticas de riesgos del Banco y al mercado nacional e internacional.
- i. Proponer las tasas de interés activas y pasivas en moneda nacional y extranjera, así como las tarifas y comisiones de aplicación general a los servicios del Banco, así como fijar las condiciones para las operaciones o convenios en moneda nacional y extranjera con incidencia financiera en el Banco.
- j. Presentar los informes de carácter económico y financiero vinculados con el desarrollo del Banco.
- k. Efectuar las evaluaciones de rentabilidad financiera, económica y social de los proyectos de inversión del Banco.
- l. Consolidar y difundir la información estadística oficial del Banco, así como el Informe de Tesorería del Gobierno Nacional y la posición de caja del Tesoro Público.
- 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.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	VERSIÓN	02
---	----------------	-----------

MOF –DEPARTAMENTO DE FINANZAS	BN-MOF-3400-12-02	07 SETIEMBRE 2011
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- n. Asumir ante el Gerente General los resultados de la gestión de riesgos correspondiente a su Departamento.
- 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

ORGANO DE DIRECCIÓN

- Jefatura de Departamento

ORGANOS DE LÍNEA

- **División Presupuesto**
 - Sección Formulación y Asignación del Presupuesto
 - Sección Evaluación y Seguimiento del Presupuesto
- **División Mesa de Dinero**
- **División Gestión de Tesorería**
 - Sección Corresponsalía y Administración de Fondos Moneda Extranjera
 - Sección Programación y Distribución de Fondos en Moneda Nacional
- **División Estudios Económicos y Financieros**
 - Sección Estudios y Propuestas
 - Sección Estadística

4 MISIÓN Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA

4.1 División Presupuesto

Misión

Elaborar el presupuesto del Banco, supervisando y administrando las fases de programación, formulación, aprobación, seguimiento y evaluación, en concordancia con los objetivos, políticas institucionales, Plan Estratégico y normatividad vigente.

Funciones

- a. Proponer, elaborar y evaluar el Plan de Actividades de la División para su inclusión en el Plan Anual del Departamento.
- b. Coordinar y proyectar normas metodológicas para la programación, formulación, asignación, evaluación y seguimiento del presupuesto del Banco.
- c. Coordinar y definir con las distintas unidades orgánicas del Banco y organismos externos correspondientes, los supuestos para la formulación y programación del presupuesto del Banco, en función a las metas y objetivos del Plan Operativo Anual.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	VERSIÓN	02
---	----------------	-----------

MOF –DEPARTAMENTO DE FINANZAS	BN-MOF-3400-12-02	07 SETIEMBRE 2011
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- d. Elaborar instrucciones para la formulación y ejecución del presupuesto y transmitirlo oportunamente a las unidades orgánicas del Banco a las cuales se les asigne presupuesto.
- e. Programar y evaluar periódicamente el presupuesto del Banco según las disposiciones impartidas por FONAFE, efectuando el seguimiento de la ejecución y de las variaciones ocurridas, así como plantear su modificación acorde con los lineamientos y políticas internas, y con las normas legales vigentes.
- f. Remitir la información presupuestal a las unidades orgánicas internas del Banco que la necesiten y a las entidades gubernamentales de acuerdo a la normatividad vigente.
- g. Autorizar la modificación de los presupuestos por unidades orgánicas de responsabilidad del Banco a las cuales se les asigne presupuesto.
- h. Revisar permanentemente las normas legales de su competencia.
- i. Efectuar la formulación del presupuesto; así como revisar periódicamente el sistema de control presupuestal.
- j. Informar oportunamente a la Jefatura de Departamento sobre los problemas críticos en la ejecución presupuestal y proponer la reprogramación, transferencia y/o ampliación del presupuesto del Banco.
- k. Proporcionar al Departamento de Riesgos información acerca de la programación y formulación anual, evaluación mensual de los Estados Financieros del Banco y de las modificaciones que se tengan previstas.
- l. Evaluar la información presupuestaria para la Cuenta General de la Republica.
- m. Proporcionar la información necesaria, relativa a la División, cuando sea requerida por la administración del Banco.
- 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 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.
- o. Asumir ante el Jefe de Departamento los resultados de la gestión de riesgos correspondiente a su División.
- p. Administrar el presupuesto asignado a su División por la jefatura de Departamento, 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.

4.1.1 Sección Formulación y Asignación del Presupuesto

Misión

Realizar las fases de programación, formulación, elaboración, aprobación, modificación y asignación del presupuesto en concordancia con los objetivos, políticas institucionales, Plan Estratégico y normatividad vigente.

Funciones

- a. Apoyar en la elaboración de la propuesta del Plan de Actividades de la División para su inclusión en el Plan Operativo Anual del Departamento.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	VERSIÓN	02
---	----------------	-----------

MOF –DEPARTAMENTO DE FINANZAS	BN-MOF-3400-12-02	07 SETIEMBRE 2011
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- b. Elaborar los supuestos para la formulación, programación y asignación del presupuesto del Banco, en función a las metas y objetivos del Plan Operativo Anual.
- c. Realizar la formulación del proyecto de presupuesto y presupuesto definitivo.
- d. Proponer y participar en la elaboración de normas metodológicas para la programación, formulación, seguimiento y evaluación del presupuesto del Banco.
- e. Programar y elaborar el presupuesto del Banco en función al Plan Operativo Anual, de conformidad a los lineamientos, políticas internas y normas legales vigentes.
- f. Asignar y modificar el presupuesto a las diferentes unidades orgánicas de responsabilidad del Banco a las cuales se les asigne presupuesto.
- g. Revisar permanentemente las normas legales de su competencia.
- h. Efectuar la formulación del presupuesto.
- i. Asesorar y absolver consultas a las unidades orgánicas del Banco en aspectos integrales del proceso presupuestario.
- j. Elaborar y presentar la información presupuestaria para la Cuenta General de la República.
- k. Ingresar al Sistema FONAFE el Proyecto de Presupuesto y Presupuesto definitivo del Banco y sus modificaciones, y preparar el informe de sustentación correspondiente.
- l. Efectuar la Modificación del presupuesto aprobado, de acuerdo a las disposiciones impartidas por FONAFE, para su presentación al Directorio y FONAFE.
- m. Proporcionar al Departamento de Riesgos información acerca de la programación y formulación anual de los estados financieros del Banco y de las modificaciones que se tengan previstas.
- n. Proporcionar la información necesaria, relativa a la Sección, cuando sea requerida por la administración del Banco.
- o. 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 Sección 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.
- p. Asumir ante el Jefe de División los resultados de la gestión de riesgos correspondiente a su Sección.
- q. Hacer seguimiento al cumplimiento de los contratos de servicios solicitados por la Sección.
- r. Atender e implementar las medidas correctivas recomendadas por el Órgano de Control Institucional y los organismos de control externo.

4.1.2 Sección Evaluación y Control del Presupuesto

Misión

Realizar permanentemente las fases de evaluación y control en concordancia con los objetivos, políticas institucionales, Plan Estratégico y normatividad vigente.

Funciones

- a. Apoyar en la elaboración de la propuesta del Plan de Actividades de la División para su inclusión en el Plan Operativo Anual del Departamento.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	VERSIÓN	02
---	----------------	-----------

MOF –DEPARTAMENTO DE FINANZAS	BN-MOF-3400-12-02	07 SETIEMBRE 2011
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- b. Proponer y participar en la elaboración de normas metodológicas para la evaluación y control del presupuesto del Banco
- c. Elaborar instrucciones para la ejecución del presupuesto y transmitirlo oportunamente a las unidades orgánicas de responsabilidad del Banco a las cuales se les asigne presupuesto.
- d. Evaluar periódicamente el presupuesto del Banco según las disposiciones impartidas por FONAFE, efectuando el seguimiento de la ejecución y de las variaciones ocurridas, así como plantear su modificación acorde con los lineamientos y políticas internas, y con las normas legales vigentes.
- e. Disponer se efectúe el seguimiento detallado de la ejecución presupuestal, verificando que esté de acuerdo a los recursos solicitados en el presupuesto inicial.
- f. Elaborar y proponer reportes mensuales especiales sobre la ejecución del presupuesto.
- g. Informar oportunamente sobre los problemas críticos de la ejecución presupuestaria para la toma de decisiones.
- h. Revisar permanentemente las normas legales de su competencia.
- i. Proporcionar al Departamento de Riesgos información acerca de la evaluación mensual de los Estados Financieros del Banco.
- j. Proporcionar la información necesaria, relativa a la Sección, cuando sea requerida por la administración del Banco
- k. Revisar periódicamente el sistema de control presupuestal de todas las unidades orgánicas de responsabilidad a las cuales se les asigne presupuesto.
- 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 Sección 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 División los resultados de la gestión de riesgos correspondiente a su Sección.
- u. Hacer seguimiento al cumplimiento de los contratos de servicios solicitados por la Sección.
- l. Atender e implementar las medidas correctivas recomendadas por el Órgano de Control Institucional y los organismos de control externo.

4.2 División Mesa de Dinero

Misión

Rentabilizar los recursos financieros a cargo de la Institución, mediante la compra y venta de monedas, inversiones financieras, logrando una participación en los mercados financieros locales e internacionales.

Funciones

- a. Analizar y determinar, sobre la base de los reglamentos pertinentes y los análisis técnicos correspondientes, los montos a invertir, los títulos a adquirir, las contrapartes públicas y/o privadas con las cuales negociar, los intermediarios financieros a contratar, así como los tipos y mecanismos de inversión a través de los cuales operar.
- b. Proponer al Comité de Inversiones las políticas y directrices, así como los manuales y/o los documentos normativos necesarios para un adecuado proceso de inversiones de los excedentes de liquidez.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	VERSIÓN	02
---	----------------	-----------

MOF –DEPARTAMENTO DE FINANZAS	BN-MOF-3400-12-02	07 SETIEMBRE 2011
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- c. Efectuar las operaciones de inversión identificando las condiciones del mercado más convenientes y de acuerdo a las políticas de Riesgo del Banco.
- d. Elaborar los formatos de instrucción para la ejecución, liquidación y compensación de las operaciones de inversión.
- e. Evaluar y efectuar un seguimiento permanente del estado de las inversiones y del proceso de inversión; de acuerdo a un permanente estudio y análisis de las condiciones del mercado financiero, local e internacional.
- f. Elaborar los informes de gestión, con la periodicidad pertinente e informar al Comité de Inversiones de las operaciones, situación del portafolio y rendimientos obtenidos en las inversiones.
- g. Preparar los reportes con los acuerdos tomados en las asambleas generales y extraordinarias de accionistas de las entidades en el exterior, en las cuales el Banco de la Nación posee inversiones.
- h. Ejecutar y rentabilizar las operaciones de cambio de acuerdo con la política que establezca la Alta Dirección y de acuerdo a los requerimientos internos y externos.
- i. Efectuar la permanente evaluación e investigación del mercado cambiario interno y externo, determinando en forma diaria y oportuna los tipos de cambio, los que deberán estar a disposición de las unidades orgánicas autorizadas.
- j. Negociar la cotización en operaciones de cambio especiales o preferenciales, trasladando su ejecución a la Sección Soporte Servicios Financieros para su aplicación de acuerdo con las normas vigentes.
- k. Efectuar diariamente el registro y control de los importes negociados y los tipos de cambio aplicados.
- l. Elaborar los criterios de inversión por tipo de moneda y presentarlos ante la Jefatura del Departamento.
- m. Preparar la propuesta para la actualización de los límites de Posición de Cambio.
- n. Elaborar diariamente el flujo de caja proyectado en moneda nacional para la toma de decisiones de la División.
- o. Corregir situaciones de descalce en plazos cortos entre las colocaciones y obligaciones que reporte el Departamento de Riesgos.
- p. Recabar información diaria del mercado sobre las tasas de interés y disponibilidad de recursos financieros.
- q. Efectuar el análisis y seguimiento de la situación de encaje en moneda nacional, ejecutando las acciones convenientes en coordinación con las unidades orgánicas correspondientes.
- r. Elaborar e informar al BCRP la posición de caja diaria en moneda nacional, en coordinación con las unidades orgánicas correspondientes.
- s. Administrar los saldos en moneda nacional de las cuentas corrientes y las inversiones que posee el Banco en el sistema financiero nacional e internacional.
- t. Autorizar e instruir a la Sección Soporte de Servicios Financieros del Departamento de Operaciones las transferencias de fondos para atender oportunamente las necesidades y obligaciones del Banco.
- u. Preparar el Flujo de Caja semanal proyectado de los retornos nominales por tipo de moneda originado por las inversiones (dividendos, intereses, amortizaciones u otros).
- v. Elaborar semanalmente o cuando lo requieran, la situación de caja y banco en moneda nacional para su presentación al Directorio.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	VERSIÓN	02
---	----------------	-----------

MOF –DEPARTAMENTO DE FINANZAS	BN-MOF-3400-12-02	07 SETIEMBRE 2011
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- w. Negociar líneas de crédito otorgadas por Bancos del exterior.
- x. Elaborar y remitir a las unidades orgánicas correspondientes los siguientes reportes:
 - Plan de Contingencia de liquidez a corto plazo.
 - Inversiones y negociaciones en valores representativos de deuda.
- y. 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 División 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.
- z. Asumir ante el Jefe de Departamento los resultados de la gestión de riesgos correspondiente a su División.
- aa. Administrar el presupuesto asignado a su División por la Jefatura de Departamento, realizando un oportuno seguimiento y control de su ejecución.
- bb. Hacer seguimiento al cumplimiento de los contratos de servicios solicitados por la División.
- cc. Atender e implementar las medidas correctivas recomendadas por el Órgano de Control Institucional y los organismos de control externo.

4.3 División Gestión de Tesorería

Misión

Realizar una eficiente administración de los recursos financieros en moneda nacional y moneda extranjera de la Institución.

Funciones

- a. Proponer, elaborar y evaluar el Plan de Actividades de la División para su inclusión en el Plan Anual del Departamento.
- b. Administrar los fondos en moneda nacional y en moneda extranjera de la red de oficinas y medios electrónicos de autoservicio (ATM's) en el ámbito nacional y los saldos que el Banco mantiene en las bóvedas de custodia de las Empresas Transportadoras de Valores y en el sistema financiero nacional e internacional.
- c. Realizar la cobertura de fondos para el pago del servicio de la deuda pública interna y externa.
- d. Coordinar las visitas de los representantes de las instituciones financieras del exterior.
- e. Programar la provisión de fondos para cubrir obligaciones en el sistema financiero nacional e internacional.
- f. Controlar el uso de las líneas de crédito en moneda nacional y extranjera otorgadas por el sistema financiero nacional e internacional.
- g. Autorizar y asegurar el uso de las cuentas corrientes para la atención de los requerimientos de pago del Servicio de la Deuda Pública, de obligaciones propias y de clientes en general.
- 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 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.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	VERSIÓN	02
---	----------------	-----------

MOF –DEPARTAMENTO DE FINANZAS	BN-MOF-3400-12-02	07 SETIEMBRE 2011
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- i. Asumir ante el Jefe de Departamento los resultados de la gestión de riesgos correspondiente a su División.
- j. Administrar el presupuesto asignado a su División por la jefatura de Departamento, realizando un oportuno seguimiento y control de su ejecución.
- k. Hacer seguimiento al cumplimiento de los contratos de servicios solicitados por la División.
- l. Evaluar las medidas correctivas recomendadas por el Órgano de Control Institucional y los organismos de control externo.

4.3.1 Sección Corresponsalía y Administración de Fondos Moneda Extranjera

Misión

Realizar una eficiente programación y distribución de los recursos financieros en moneda extranjera.

Funciones

- a. Programar y controlar diariamente las transferencias de fondos a las cuentas corrientes en Bancos del exterior.
- b. Administrar el manejo de los saldo y autorizar la utilización de las cuentas corrientes en moneda extranjera, que mantiene el Banco con los banqueros, para atender las obligaciones propias y los requerimientos de nuestros clientes, minimizando los riesgos de sobregiro.
- c. Mantener los saldos adecuados de efectivo en moneda extranjera en las bóvedas de la Oficina Principal y Red de Oficinas a nivel nacional para atender las necesidades del Banco.
- d. Elaborar el encaje preliminar en moneda nacional y moneda extranjera.
- e. Controlar la utilización de las líneas de crédito otorgadas por Bancos del Exterior.
- f. Elaborar la posición de caja diaria en moneda extranjera en coordinación con la Jefatura de División y áreas correspondientes.
- g. Confirmar las visitas de funcionarios pertenecientes a entidades financieras extranjeras que deseen ofrecer sus servicios y preparar los informes previos y posteriores a la visita.
- h. Proponer a la Jefatura de Departamento el uso de las cuentas corrientes en moneda extranjera en el sistema financiero nacional e internacional.
- i. Recibir, clasificar, registrar y distribuir diariamente toda la documentación procedente del exterior.
- j. Elaborar y remitir los reportes de Tesorería y posición diaria de liquidez al Banco Central de Reserva del Perú.
- k. Solicitar y negociar cotizaciones de operaciones de crédito documentario con Bancos del Exterior.
- 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 Sección 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 División 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 y la autorización de pago de los locadores de servicio bajo su responsabilidad.
- o. Evaluar las medidas correctivas recomendadas por el Órgano de Control Institucional y los organismos de control externo.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	VERSIÓN	02
---	----------------	-----------

MOF –DEPARTAMENTO DE FINANZAS	BN-MOF-3400-12-02	07 SETIEMBRE 2011
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

4.3.2 Sección Programación y Distribución de Fondos en Moneda Nacional

Misión

Realizar una eficiente programación y distribución de los recursos financieros en moneda nacional.

Funciones

- a. Programar, instruir y controlar diariamente las transferencias a la Red de Oficinas y medios electrónicos de autoservicio (ATMs) a nivel nacional.
- b. Determinar y controlar la disponibilidad y utilización diaria de los fondos líquidos en la Red de Oficinas del Banco.
- c. Administrar el manejo de los fondos en efectivo, instruyendo sobre las medidas y acciones que deben tomarse en las Divisiones Caja y Valores, Canales Remotos y Virtuales y en la Red de Oficinas a nivel nacional.
- d. Instruir a la División Caja y Valores en lo referente a las transferencias de fondos, para atender oportunamente las necesidades de la Red de Oficinas en el ámbito nacional, precisando el monto y la fecha para su ejecución.
- e. Mantener los saldos adecuados de efectivo en las bóvedas de la Oficina Principal, Red de Oficinas en el ámbito nacional, Multired y bóvedas en tránsito, pernocte y custodia para atender las necesidades del Banco.
- f. Concertar operaciones de canje con el sistema financiero requeridas por el Banco para el abastecimiento de fondos de la Red de Oficinas.
- g. 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 Sección 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.
- h. Asumir ante el Jefe de División los resultados de la gestión de riesgos correspondiente a su Sección.
- i. Hacer seguimiento al cumplimiento de los contratos de servicios solicitados por la Sección.
- j. Atender e implementar las medidas correctivas recomendadas por el Órgano de Control Institucional y los organismos de control externo.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	VERSIÓN	02
---	----------------	-----------

MOF –DEPARTAMENTO DE FINANZAS	BN-MOF-3400-12-02	07 SETIEMBRE 2011
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

4.4 División Estudios Económicos y Financieros

Misión

Elaborar estudios de análisis, evaluación y estadísticos de carácter económico - financiero interno y externo y del Tesoro Público con la finalidad de elaborar propuestas e información que contribuyan a la toma de decisiones de carácter económico y financiero.

Funciones

- a. Proponer, elaborar y evaluar el Plan de Actividades de la División para su inclusión en el Plan Anual del Departamento.
- b. Planear, dirigir, coordinar, priorizar y supervisar la producción estadística del Banco.
- c. Supervisar y gestionar la elaboración de estadísticas oficiales del Banco respecto de las operaciones bancarias, financieras y/o administrativas del Banco.
- d. Instruir respecto a la elaboración de estadísticas, atendiendo requerimientos de las diferentes unidades orgánicas del Banco.
- e. Conformar el Sistema Estadístico Nacional, en representación del Banco, atendiendo los requerimientos de información estadística que solicite la respectiva Oficina Sectorial de Estadística (OFINE) y el Instituto Nacional de Estadística e Informática (INEI).
- f. Coordinar con el Departamento de Informática el desarrollo, implementación y mantenimiento de aplicativos para obtener información estadística en forma oportuna.
- g. Mantener una comunicación permanente con el Ministerio de Economía y Finanzas, Superintendencia Nacional de Administración Tributaria, Banco Central de Reserva y demás entidades que sean necesarias, respecto a las operaciones del Tesoro Público.
- h. Proponer los ajustes en las tasas activas y pasivas de interés en moneda nacional y moneda extranjera; así como tarifas y comisiones de aplicación general a los servicios que presta el Banco, incluyendo los de corresponsalía; en concordancia con el objetivo de mantener su equilibrio económico y financiero.
- i. Efectuar la realización de estudios económicos y financieros para establecer condiciones de máxima rentabilidad económica.
- j. Realizar las evaluaciones de rentabilidad financiera, económica y social de los proyectos de inversión en el Banco, complementándolas con criterios sociales, en los casos que justifique.
- k. Evaluar las condiciones propuestas por las áreas de negocios, para depósitos a la vista, a plazo, operaciones de crédito, regularización de intereses y toda operación o convenio en moneda nacional y moneda extranjera de los clientes con incidencia financiera en el Banco.
- l. Realizar los Informes de Gestión y Situación Financiera y otros para su presentación y sustentación de la Gerencia ante el Directorio.
- 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 Jefe de Departamento los resultados de la gestión de riesgos correspondiente a su División.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	VERSIÓN	02
---	----------------	-----------

MOF –DEPARTAMENTO DE FINANZAS	BN-MOF-3400-12-02	07 SETIEMBRE 2011
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- o. Administrar el presupuesto asignado a su División por la Jefatura de Departamento, realizando un oportuno seguimiento y control de su ejecución.
- p. Hacer seguimiento al cumplimiento de los contratos de servicios solicitados por la División.
- q. Atender e implementar las medidas correctivas recomendadas por el Órgano de Control Institucional y los organismos de control externo.

4.4.1 Sección Estudios y Propuestas

Misión

Elaborar estudios y propuestas de carácter económico financiero, relacionados a los servicios que presta el Banco, que contribuyan a la toma de decisiones orientadas a obtener la máxima rentabilidad de los recursos.

Funciones

- a. Analizar y proponer periódicamente a la Jefatura de División, las tasas de interés activas y pasivas en moneda nacional y moneda extranjera para las operaciones del Banco.
- b. Analizar y proponer a la Jefatura de División las tarifas: Tasas de Interés y Comisiones de aplicación general para los servicios que brinda el Banco, así como su puesta en vigencia a través del Sistema de Administración de Tarifas, previa evaluación de costos y a solicitud de las diferentes unidades orgánicas.
- c. Elaborar la evaluación económica financiera para la apertura, cierre o recategorización de la Red de Oficinas.
- d. Evaluar el rendimiento de los recursos del Banco, proponiendo lo conveniente a fin de optimizar su rentabilidad.
- e. Elaborar mensualmente las proyecciones de los Estados Financieros del Banco, evaluando el impacto de cambios, producidos o simulados, en las variables macroeconómicas y de las políticas internas del Banco, sobre los resultados económicos esperados.
- f. Elaborar bimensualmente en coordinación con las demás áreas el Informe de Gestión de Activos y Pasivos del Banco.
- g. Realizar las evaluaciones de rentabilidad financiera, económica de los proyectos de inversión en el Banco, complementándolas con criterios sociales, en los casos que se justifique.
- h. Instruir a las diferentes unidades orgánicas del Banco acerca de la correcta aplicación del tarifario.
- i. Evaluar y proponer a la jefatura de División las comisiones por servicios especiales solicitados al Banco.
- j. Elaborar los reportes de las Tasas de Interés promedio y saldos de operaciones activas y pasivas conforme solicite la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP y Banco Central de Reserva.
- k. Apoyar en la evaluación de las ofertas económicas presentadas en los procesos de adquisición del Banco, acorde con la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- l. Absolver consultas relacionadas con asuntos de carácter económico y financiero.
- m. Analizar y aplicar las disposiciones emitidas por el Banco Central de Reserva y la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	VERSIÓN	02
---	----------------	-----------

MOF –DEPARTAMENTO DE FINANZAS	BN-MOF-3400-12-02	07 SETIEMBRE 2011
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- n. Evaluar las condiciones propuestas por las áreas de negocios, para los depósitos a la vista, a plazo, operaciones de crédito, regularización de intereses y toda operación o convenio en moneda nacional y moneda extranjera de los clientes, con incidencia financiera en el Banco.
- o. Revisar la liquidación de intereses de los productos del Banco a solicitud de las unidades orgánicas correspondientes.
- p. Monitorear la diferencia entre las tasas de interés pasivas y las tasas de interés activas en moneda nacional y moneda extranjera vigentes en el mercado local.
- q. Administrar y mantener debidamente actualizada la base de datos del Sistema de Administración de Tarifas.
- 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 Sección 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 División los resultados de la gestión de riesgos correspondiente a su Sección.
- t. Hacer seguimiento al cumplimiento de los contratos de servicios solicitados por la Sección.
- u. Atender e implementar las medidas correctivas recomendadas por el Órgano de Control Institucional y los organismos de control externo.

4.4.2 Sección Estadística

Misión

Elaborar las estadísticas oficiales de la Institución, la base de datos de carácter fiscal y analizar las principales variables económicas y financieras del entorno nacional e internacional, brindando información oportuna para la toma de decisiones.

Funciones

- a. Elaborar y difundir las estadísticas oficiales de la Institución para atender los requerimientos de la Administración del Banco y del Sistema Estadístico Nacional.
- b. Realizar el seguimiento, análisis y evaluación de la programación global mensual de la caja del Tesoro Público y mantener actualizada la base de datos de carácter fiscal para usuarios internos y externos.
- c. Coordinar, centralizar, estandarizar y analizar la información estadística primaria y secundaria de las diferentes unidades orgánicas, debiendo elaborar y emitir las estadísticas oficiales de la Institución respecto de las operaciones bancarias, financieras y/o administrativas del Banco.
- d. Canalizar las instrucciones técnicas del Instituto Nacional de Estadística a las unidades orgánicas del Banco que producen información estadística primaria para su cumplimiento.
- e. Establecer, mantener y administrar la base de datos de la información estadística del Banco, atendiendo los requerimientos de los diferentes usuarios.
- f. Elaborar las Cuentas Monetarias del Banco de la Nación en coordinación con el Banco Central de Reserva.
- g. Consolidar, procesar y analizar diariamente la información referente a las operaciones en moneda nacional y moneda extranjera que efectúa el Tesoro Público en el Banco de la Nación.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	VERSIÓN	02
---	----------------	-----------

MOF –DEPARTAMENTO DE FINANZAS	BN-MOF-3400-12-02	07 SETIEMBRE 2011
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- h. Elaborar y difundir diariamente la posición de caja del Tesoro Público a la Gerencia General, Ministerio de Economía y Finanzas y al Banco Central de Reserva. Asimismo, informar diariamente al Ministerio de Economía y Finanzas sobre la ejecución de la programación global de la Caja del Tesoro Público.
- i. Elaborar y difundir el informe de Tesorería del Gobierno Central para uso de la Alta Dirección, Ministerio de Economía y Finanzas y Banco Central de Reserva.
- j. Coordinar y verificar la información recibida de las diferentes unidades orgánicas del Banco respecto a las operaciones que realiza el Tesoro Público.
- k. Coordinar con el Departamento de Asesoría Jurídica la correcta aplicación en las diferentes unidades orgánicas del Banco, de las normas legales emitidas por los diferentes sectores relacionados con las operaciones del Tesoro Público.
- l. Proyectar los niveles de ingresos y egresos diarios del Tesoro Público como una herramienta de gestión en la toma de decisiones, teniendo como base las estadísticas fiscales.
- m. Mantener una comunicación permanente con el Ministerio de Economía y Finanzas, Superintendencia Nacional de Administración Tributaria y Banco Central de Reserva respecto a las operaciones del Tesoro Público.
- n. Elaborar y difundir el Semanario Económico, Financiero y Administrativo del Banco y Suplemento Financiero y Administrativo del Banco.
- o. Efectuar el seguimiento, análisis y proyecciones de las principales variables económicas y financieras del entorno nacional e internacional.
- p. Elaborar, analizar y difundir diariamente el reporte de mercado como herramienta de soporte en la toma de decisiones.
- q. Elaborar en forma mensual el Informe de Gestión para el Directorio, en coordinación con la Sección de Estudios y Propuestas.
- r. Elaborar en forma mensual el Informe de Situación Financiera, centralizando la información remitida de las diferentes unidades orgánicas.
- s. Elaborar el informe de Indicadores zonales para la gestión de las Divisiones de Soporte Regional.
- t. 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 Sección 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.
- u. Asumir ante el Jefe de División los resultados de la gestión de riesgos correspondiente a su Sección.
- v. Hacer seguimiento al cumplimiento de los contratos de servicios solicitados por la Sección.
- w. Atender e implementar las medidas correctivas recomendadas por el Órgano de Control Institucional y los organismos de control externo.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	VERSIÓN	02
---	----------------	-----------

MOF –DEPARTAMENTO DE FINANZAS	BN-MOF-3400-12-02	07 SETIEMBRE 2011
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

5 FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

5.1 Jefatura Departamento de Finanzas

5.1.1 Denominación del Cargo Específico: Jefe de Departamento de Finanzas

Funciones Específicas:

- a. Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las actividades del Departamento de Finanzas.
- b. Participar en la elaboración y la ejecución del Plan Estratégico del Banco y elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual del Departamento de Finanzas.
- c. Administrar en forma eficaz los recursos asignados al Departamento, de acuerdo con los lineamientos fijados por la Alta Dirección.
- d. Intervenir en la elaboración de normas y disposiciones administrativas relativas al ámbito de su competencia.
- e. Participar como secretario técnico del Comité de Inversiones.
- f. 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.
- g. Informar periódicamente a la Gerencia General sobre los resultados de la operatividad de la unidad orgánica a su cargo.
- 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. Atender asuntos de su competencia que sean requeridos por las distintas unidades orgánicas del Banco.
- j. Cumplir y hacer cumplir las medidas correctivas recomendadas por el Órgano de Control Institucional y los órganos de control externo.
- 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. 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 Finanzas.
- 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 Finanzas.
- 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. Realizar otras funciones afines a la misión de la unidad orgánica a la que pertenece y las que le sean asignadas por el Gerente General.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	VERSIÓN	02
---	----------------	-----------

MOF –DEPARTAMENTO DE FINANZAS	BN-MOF-3400-12-02	07 SETIEMBRE 2011
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

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

5.1.2 Denominación del Cargo Específico: Secretaria de Departamento de Finanzas**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 del personal del Departamento que viaje 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 de Departamento de Finanzas.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

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

5.2 División Presupuesto**5.2.1 Denominación del Cargo Específico: Jefe de División Presupuesto****Funciones Específicas:**

- a. Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de la División Presupuesto.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	VERSIÓN	02
---	----------------	-----------

MOF –DEPARTAMENTO DE FINANZAS	BN-MOF-3400-12-02	07 SETIEMBRE 2011
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- b. Proponer, elaborar y evaluar el Plan de Actividades de la División para su inclusión en el Plan Operativo Anual del Departamento.
- c. Atender asuntos de programación, formulación, elaboración, modificación, seguimiento y evaluación de presupuesto que sean propuestos por el personal de la División y por las unidades orgánicas del Banco.
- d. Administrar en forma eficiente los recursos asignados a la División, de acuerdo con los lineamientos fijados por la Alta Dirección.
- e. Proponer, participar y supervisar el desarrollo de normas y disposiciones administrativas, de acuerdo al ámbito de su competencia.
- f. Atender asuntos de su competencia que sean requeridos por las distintas unidades orgánicas del Banco.
- 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. 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. Visar las papeletas de permisos y comisiones de servicios del personal a su cargo.
- k. Autorizar las horas extras del personal de la División.
- l. Coordinar el rol vacacional del personal de la División.
- m. Promover medidas tendentes al mejoramiento continuo de los procesos realizados en el ámbito de su competencia, además de propiciar la cultura de calidad en el personal de la División.
- 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 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.
- o. Asumir ante el Jefe del Departamento de Finanzas los resultados de la gestión de riesgos correspondiente a la División Presupuesto.
- p. Administrar el presupuesto asignado a la División por la Jefatura de Departamento, realizando un oportuno seguimiento y control de su ejecución.
- q. Hacer seguimiento al cumplimiento de los contratos de servicios solicitados por la División.
- r. Realizar otras funciones afines a la misión de la unidad orgánica a la que pertenece y las que le sean asignadas por el Jefe del Departamento de Finanzas.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	VERSIÓN	02
---	----------------	-----------

MOF –DEPARTAMENTO DE FINANZAS	BN-MOF-3400-12-02	07 SETIEMBRE 2011
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

5.2.2 Denominación del Cargo Específico: Secretaria de División Presupuesto

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.
- 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 del personal de la División que viaje 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 afines a la misión de la unidad orgánica y las que le sean asignadas por el Jefe de División Presupuesto.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

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

5.2.3 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. Realizar el envío y recojo de la documentación de la División al área de fotocopiado para su reproducción.
- c. Armar las carpetas de trabajo y anillados para las reuniones que se le encomiende.
- d. Acondicionar la sala de reuniones del Departamento e instalar los equipos que se requieran.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	VERSIÓN	02
---	----------------	-----------

MOF –DEPARTAMENTO DE FINANZAS	BN-MOF-3400-12-02	07 SETIEMBRE 2011
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- e. Realizar otras funciones afines a la misión de la unidad orgánica a la que pertenece y las que le sean asignadas por la Secretaría de División Presupuesto.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

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

5.3 Sección Formulación y Asignación del Presupuesto

5.3.1 Denominación del Cargo Específico: Jefe de Sección Formulación y Asignación del Presupuesto

Funciones Específicas:

- a. Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las actividades de la Sección de Formulación y Asignación del Presupuesto.
- b. Participar en la elaboración y la ejecución del Plan Estratégico del Banco y elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual del Departamento.
- c. Atender asuntos de formulación, elaboración, modificación y asignación del Presupuesto efectuados por el personal de la Sección y por las unidades orgánicas del Banco.
- d. Elevar a la jefatura de División la formulación de Presupuesto, el Presupuesto Definitivo y las modificaciones integrales del presupuesto de acuerdo a las normas y plazos establecidos.
- e. Administrar en forma eficiente los recursos asignados a la Sección.
- f. Participar en la elaboración de normas y disposiciones administrativas, de acuerdo al ámbito de su competencia.
- g. 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.
- 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 externos.
- 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. 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.
- 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 Sección 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 División los resultados de la gestión de riesgos correspondiente a la Sección Formulación y Asignación del Presupuesto.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	VERSIÓN	02
---	----------------	-----------

MOF –DEPARTAMENTO DE FINANZAS	BN-MOF-3400-12-02	07 SETIEMBRE 2011
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- n. Hacer seguimiento al cumplimiento de los contratos de servicios solicitados por la Sección.
- o. Realizar otras funciones afines a la misión de la unidad orgánica a la que pertenece y las que le sean asignadas por el Jefe de División Presupuesto.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende Directamente de la: Jefe de División Presupuesto.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos específicos: Todos los cargos específicos de Sección Formulación y Asignación del Presupuesto.

5.3.2 Denominación del Cargo Específico: Analista de Formulación y Asignación del Presupuesto

Funciones Específicas:

- a. Realizar las evaluaciones necesarias para elaborar la formulación del proyecto de presupuesto, presupuesto definitivo y las modificaciones integrales del presupuesto.
- b. Programar y formular el presupuesto del Banco, en función al Plan Operativo, de conformidad a los lineamientos y directivas vigentes.
- c. Asignar y modificar el presupuesto de las diferentes unidades orgánicas de responsabilidad del Banco a través del Sistema Presupuestal.
- d. Verificar que los montos por cuenta solicitados por cada unidad orgánica de responsabilidad se encuentren correctamente desagregados y sustentados antes de ser incluidos en el presupuesto.
- e. Atender consultas a las unidades orgánicas del Banco en aspectos integrales del proceso presupuestario.
- f. Mantener actualizadas las disposiciones legales y complementarias de su competencia.
- g. Elaborar y presentar la información presupuestaria para la Cuenta General de la República de acuerdo con los formatos establecidos.
- h. Participar en la elaboración de las modificaciones del presupuesto de las diferentes unidades orgánicas de responsabilidad del Banco.
- i. Coordinar permanentemente con la Sección Evaluación y Control del Presupuesto a fin de efectuar una asignación eficiente de los recursos presupuestados.
- j. Realizar otras funciones afines a la misión de la unidad orgánica a la que pertenece y las que le sean asignadas por el Jefe de Sección Formulación y Asignación del Presupuesto.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende Directamente de la: Jefe de Sección Formulación y Asignación del Presupuesto.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos específicos: Ninguno.

5.3.3 Denominación del Cargo Específico: Técnico Financiero de Formulación y Asignación del Presupuesto

Funciones Específicas:

- a. Asistir técnicamente en la verificación de los montos por cuenta solicitados por cada unidad orgánica de responsabilidad a fin de que se encuentren correctamente desagregados y sustentados antes de ser incluidos en el presupuesto.
- b. Dar soporte técnico en la elaboración de instrucciones para la formulación y ejecución del presupuesto y transmitirlo oportunamente a las unidades orgánicas de responsabilidad del Banco.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	VERSIÓN	02
---	----------------	-----------

MOF –DEPARTAMENTO DE FINANZAS	BN-MOF-3400-12-02	07 SETIEMBRE 2011
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- c. Preparar la información presupuestaria para la Cuenta General de la República de acuerdo con los formatos establecidos.
- d. Ingresar en el Sistema FONAFE el Proyecto de Presupuesto, Presupuesto definitivo y sus modificaciones integrales.
- e. Apoyar en la elaboración de las modificaciones del presupuesto de las diferentes unidades orgánicas de responsabilidad del Banco.
- f. Realizar otras funciones afines a la misión de la unidad orgánica a la que pertenece y las que le sean asignadas por el Jefe de Sección Formulación y Asignación del Presupuesto.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende Directamente de la: Jefe de Sección Formulación y Asignación del Presupuesto.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos específicos: Ninguno.

5.4 Sección Evaluación y Control del Presupuesto

5.4.1 Denominación del Cargo Específico: Jefe de Sección Evaluación y Control del Presupuesto.

Funciones Específicas:

- a. Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las actividades de la Sección de Evaluación y Control del Presupuesto.
- b. Participar en la elaboración y la ejecución del Plan Estratégico del Banco y elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual del Departamento.
- c. Elevar a la jefatura de División la evaluación del Presupuesto de acuerdo a los plazos establecidos.
- d. Efectuar seguimiento de los recursos asignados a las diferentes unidades orgánicas de responsabilidad.
- e. Administrar en forma eficiente los recursos asignados a la Sección.
- f. Participar en la elaboración de normas y disposiciones administrativas, de acuerdo al ámbito de su competencia.
- g. 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.
- 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 externos.
- 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. 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.
- 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 Sección 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.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	VERSIÓN	02
---	----------------	-----------

MOF –DEPARTAMENTO DE FINANZAS	BN-MOF-3400-12-02	07 SETIEMBRE 2011
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

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

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende Directamente de la: Jefe de División Presupuesto.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos específicos: Todos los cargos específicos de la Sección Evaluación y Control del Presupuesto.

5.4.2 Denominación del Cargo Específico: Analista de Evaluación y Control del Presupuesto

Funciones Específicas:

- a. Realizar el seguimiento de la ejecución y de las variaciones ocurridas a los rubros más significativos del presupuesto del periodo bajo análisis.
- b. Evaluar y proponer a la Jefatura de Sección la modificación integral del presupuesto acorde con las normas legales vigentes.
- c. Evaluar y sugerir las modificaciones del presupuesto de acuerdo con las disposiciones impartidas por FONAFE, a las políticas internas y a las normas legales vigentes.
- d. Efectuar la revisión periódica del Sistema de Control de Asignación Presupuestal de las unidades orgánicas de responsabilidad del Banco.
- e. Elaborar reportes mensuales especiales sobre las cuentas críticas a fin de tomar las medidas correctivas pertinentes.
- f. Coordinar permanentemente con la Sección Formulación y Asignación del Presupuesto a fin de efectuar una asignación eficiente de los recursos presupuestados.
- g. Mantener actualizadas las disposiciones legales y complementarias de su competencia.
- h. Atender consultas en aspectos integrales del proceso presupuestario.
- i. Participar en la elaboración de las modificaciones del presupuesto de las diferentes unidades orgánicas de responsabilidad del Banco.
- j. Realizar otras funciones afines a la misión de la unidad orgánica a la que pertenece y las que le sean asignadas por el Jefe de Sección Evaluación y Control del Presupuesto.

Línea de autoridad y responsabilidad

- Depende Directamente del: Jefe de Sección Evaluación y Control del Presupuesto.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Ninguno.

5.5 División Mesa de Dinero

5.5.1 Denominación del Cargo Específico: Jefe de División Mesa de Dinero

Funciones Específicas:

- a. Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de la División Mesa de Dinero.
- b. Proponer, elaborar y evaluar el Plan de Actividades de la División para su inclusión en el Plan Operativo Anual del Departamento.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	VERSIÓN	02
---	----------------	-----------

MOF –DEPARTAMENTO DE FINANZAS	BN-MOF-3400-12-02	07 SETIEMBRE 2011
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- c. Proponer las acciones operativo-administrativas destinadas a mejorar la rentabilización de los recursos financieros del Banco de acuerdo a las políticas de riesgo del Banco.
- d. Evaluar los mercados de cambio y de capital local e internacional para establecer con los Head Traders las acciones operativo-financieras de cada día.
- e. Evaluar y negociar la obtención de nuevas líneas de crédito locales y del exterior vinculada principalmente con las operaciones de la Mesa de Dinero.
- f. Proponer y participar en la elaboración de políticas, directrices normas y disposiciones, administrativas relativas a Mesa de Dinero.
- g. Supervisar la elaboración de los informes de gestión, con la periodicidad pertinente a fin de informar al Comité de Inversiones de las operaciones, situación del portafolio y rendimientos obtenidos en las inversiones.
- h. Actuar en representación del Banco ante entidades públicas y privadas cuando sea necesario.
- i. Administrar en forma eficiente los recursos asignados a la División, de acuerdo con los lineamientos fijados por la Alta Dirección.
- j. Proponer, participar y supervisar el desarrollo de normas y disposiciones administrativas, de acuerdo al ámbito de su competencia.
- k. Atender asuntos de su competencia que sean requeridos por las distintas 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. 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.
- o. Visar las papeletas de permisos y comisiones de servicios del personal a su cargo.
- p. Autorizar las horas extras del personal de la División.
- q. Coordinar el rol vacacional del personal de la División.
- r. Promover medidas tendentes al mejoramiento continuo de los procesos realizados en el ámbito de su competencia, además de propiciar la cultura de calidad en el personal de la División.
- 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 División 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 Departamento los resultados de la gestión de riesgos correspondiente la División Mesa de Dinero.
- u. Administrar el presupuesto asignado a la División por la jefatura de Departamento, realizando un oportuno seguimiento y control de su ejecución.
- v. Hacer seguimiento al cumplimiento de los contratos de servicios solicitados por la División.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	VERSIÓN	02
---	----------------	-----------

MOF –DEPARTAMENTO DE FINANZAS	BN-MOF-3400-12-02	07 SETIEMBRE 2011
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- w. Realizar otras funciones afines a la misión de la unidad orgánica a la que pertenece y las que le sean asignadas por el Jefe del Departamento de Finanzas.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende Directamente del: Jefe del Departamento de Finanzas.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos específicos: Todos los cargos específicos de la División Mesa de Dinero.

5.5.2 Denominación del Cargo Específico: Secretaria de División Mesa de Dinero

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.
- 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 del personal de la División que viaje 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. Proponer medidas tendientes al mejoramiento continuo de los procesos realizados en el ámbito de su competencia.
- p. Realizar otras funciones afines a la misión de la unidad orgánica a la que pertenece y las que le sean asignadas por el Jefe de División Mesa de Dinero.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende Directamente del: Jefe de División Mesa de Dinero.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos específicos: Ninguno.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	VERSIÓN	02
---	----------------	-----------

MOF –DEPARTAMENTO DE FINANZAS	BN-MOF-3400-12-02	07 SETIEMBRE 2011
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

5.5.3 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.
- 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.
- Acondicionar la sala de reuniones del Departamento e instalar los equipos que se requieran.
- Proponer medidas tendentes al mejoramiento continuo de los procesos realizados en el ámbito de su competencia.
- Realizar otras funciones afines a la misión de la unidad orgánica a la que pertenece y las que le sean asignadas por la Secretaria de División Mesa de Dinero.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende Directamente del: Jefe de División Mesa de Dinero.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos específicos: Ninguno.

5.5.4 Denominación del Cargo Específico: Head Trader Inversiones

Funciones específicas

- Analizar, proponer y participar en temas del portafolio de inversiones del Banco.
- Realizar la negociación y compra-venta de instrumentos financieros con las entidades definidas como contrapartes con las que el Banco mantenga una relación de negocios, de acuerdo a las políticas de riesgo establecidas.
- Efectuar un seguimiento permanente del estado de las inversiones que mantenga el Banco en su portafolio, de acuerdo a un permanente estudio y análisis de las condiciones del mercado financiero local e internacional a fin de identificar la oportunidad de realizar o liquidar inversiones.
- Participar como integrante del Comité de Inversiones.
- Evaluar y efectuar la negociación de instrumentos financieros así como la eventual colocación de fondos en el mercado local e internacional.
- Evaluar y efectuar la compra de bonos y otros títulos públicos en las subastas que se desarrollan en el mercado de capitales.
- Negociar y controlar la utilización de las líneas de crédito otorgadas por Bancos del Exterior.
- Proponer a la Jefatura de División las propuestas que se estimen convenientes con la finalidad de mantener una adecuada relación de riesgo- retorno en el manejo de las inversiones.
- Elaborar los formatos de instrucción a ser destinados a la Sección Soporte de Servicios Financieros del Departamento de Operaciones para la ejecución, liquidación y compensación de las operaciones de inversión.
- Preparar los informes y/o documentos necesarios para un adecuado seguimiento y conocimiento de la situación de las inversiones del Banco.
- Preparar los reportes con los acuerdos tomados en las asambleas generales y extraordinarias de accionistas de las entidades en el exterior, en las cuales el Banco de la Nación posee inversiones.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	VERSIÓN	02
---	----------------	-----------

MOF –DEPARTAMENTO DE FINANZAS	BN-MOF-3400-12-02	07 SETIEMBRE 2011
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- l. Elaborar los criterios de inversión en divisas y presentarlos ante la jefatura de División.
- m. Atender asuntos relacionados con riesgos, rentabilidad y transparencia en las operaciones realizadas con el portafolio de inversiones del Banco.
- n. Proporcionar la información necesaria, relativa a la División, cuando sea requerida por la administración del Banco.
- o. Proponer medidas tendentes al mejoramiento continuo de los procesos realizados en el ámbito de su competencia.
- p. Realizar otras funciones afines a la misión de la unidad orgánica a la que pertenece y las que le sean asignadas por el Jefe de División Mesa de Dinero.

Línea de autoridad y responsabilidad

- Depende Directamente del: Jefe de División Mesa de Dinero.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Ninguno.

5.5.5 Denominación del Cargo Específico: Head Trader Cambios

Funciones específicas

- a. Analizar, proponer y participar en temas las operaciones de cambio de monedas del Banco.
- b. Ejecutar y rentabilizar las operaciones de cambio de acuerdo con la política que establezca la Alta Dirección y de acuerdo a los requerimientos internos y externos.
- c. Efectuar la permanente evaluación e investigación del mercado cambiario interno y externo, determinando en forma diaria y oportuna los tipos de cambio.
- d. Negociar la cotización en operaciones de cambio especiales o preferenciales, trasladando su ejecución a las unidades orgánicas operativas para su aplicación de acuerdo con las normas vigentes.
- e. Elaborar los formatos de instrucción a ser destinados a la Sección Soporte de Servicios Financieros del Departamento de Operaciones para la ejecución, liquidación y compensación de las operaciones de cambios.
- f. Elaborar los criterios de cambio por tipo de moneda y presentarlos ante la jefatura de División.
- g. Preparar la propuesta para la actualización de los límites de Posición de Cambio.
- h. Proporcionar la información necesaria, relativa a la División, cuando sea requerida por la administración del Banco.
- i. Ingresar los diversos tipos de cambio en el Sistema para uso de las diversas unidades orgánicas operativas del Banco.
- j. Proponer medidas tendentes al mejoramiento continuo de los procesos realizados en el ámbito de su competencia.
- k. Realizar otras funciones afines a la misión de la unidad orgánica a la que pertenece y las que le sean asignadas por el Jefe de División Mesa de Dinero.

Línea de autoridad y responsabilidad

- Depende Directamente del: Jefe de División Mesa de Dinero.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Ninguno.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	VERSIÓN	02
---	----------------	-----------

MOF –DEPARTAMENTO DE FINANZAS	BN-MOF-3400-12-02	07 SETIEMBRE 2011
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

5.5.6 Denominación del Cargo Específico: Analista de Inversiones

Funciones específica

- a. Asistir en la negociación de los instrumentos financieros con las contrapartes con las cuales el Banco mantenga una relación de negocios.
- b. Asistir en la adquisición de bonos y otros títulos públicos en las subastas que se desarrollan en el mercado de capitales.
- c. Emitir los reportes dispuestos en el Reglamento de Inversiones, con la periodicidad y frecuencia necesarias para un adecuado seguimiento de la cartera de inversiones.
- d. Elaborar las propuestas que permitan mantener una adecuada relación de riesgo- retorno en el manejo de inversiones.
- e. Asistir en la elaboración de los criterios de inversión en instrumentos financieros y presentarlos ante la jefatura de División.
- f. Proponer medidas tendentes al mejoramiento continuo de los procesos realizados en el ámbito de su competencia.
- g. Realizar otras funciones afines a la misión de la unidad orgánica a la que pertenece y las que le sean asignadas por el Jefe de División Mesa de Dinero.

Línea de autoridad y responsabilidad

- Depende Directamente del: Jefe de División Mesa de Dinero.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Ninguno.

5.5.7 Denominación del Cargo Específico: Analista financiero de Cambios

Funciones específicas

- a. Asistir en la ejecución de las operaciones de cambio de acuerdo con la política que establezca la Alta Dirección y de acuerdo a los requerimientos internos y externos.
- b. Apoyar en la evaluación e investigación del mercado cambiario interno y externo, determinando en forma diaria y oportuna los tipos de cambio.
- c. Efectuar diariamente el registro y control de los importes negociados y los tipos de cambio aplicados.
- d. Proporcionar diariamente a la Sección Soporte de Servicios Financieros la posición diaria de las inversiones por tipo de moneda.
- e. Asistir en la elaboración de los criterios de cambio por tipo de moneda y presentarlos ante la jefatura de División.
- f. Apoyar en la preparación de la propuesta para la actualización de los límites de Posición de Cambio.
- g. Elaborar los contratos de “forex” por cada transacción de moneda efectuada en el mercado internacional de divisas.
- h. Proponer medidas tendentes al mejoramiento continuo de los procesos realizados en el ámbito de su competencia.
- i. Realizar otras funciones afines a la misión de la unidad orgánica a la que pertenece y las que le sean asignadas por el Jefe de División Mesa de Dinero.

Línea de autoridad y responsabilidad

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	VERSIÓN	02
---	----------------	-----------

MOF –DEPARTAMENTO DE FINANZAS	BN-MOF-3400-12-02	07 SETIEMBRE 2011
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- Depende Directamente del: Jefe de División Mesa de Dinero.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Ninguno.

5.5.8 Denominación del Cargo Específico: Analista de Mercado de Dinero

Funciones específicas

- a. Elaborar diariamente el flujo de caja mensual en moneda nacional proyectado para la toma de decisiones de la División Mesa de Dinero, en coordinación con las unidades orgánicas correspondientes.
- b. Elaboración de la posición de caja en moneda nacional ejecutada para la realización de informes semanales.
- c. Recabar información diaria del mercado sobre las tasas de interés y disponibilidad de recursos financieros.
- d. Elaborar informes diarios: redención de notas negociables, Sunat, aduanas, nota financiera, fondos disponibles, saldos de bancos; para proveer información a la Mesa de Dinero.
- e. Efectuar el análisis y seguimiento del encaje en moneda nacional en coordinación con las unidades orgánicas correspondientes y ejecutando las acciones convenientes.
- f. Elaborar los reportes siguientes:
 - Plan de Contingencia de liquidez a corto plazo.
 - Cuadro de liquidez en moneda nacional a plazos
- g. Reportar situaciones de descalce en el corto plazo entre colocaciones y obligaciones que se presentan en la situación de caja.
- h. Administrar la cuenta corriente en moneda nacional que mantenemos en el Banco Central de Reserva y los saldos de las cuentas corrientes moneda nacional y de las inversiones en el sistema financiero nacional e internacional, en coordinación con las unidades orgánicas correspondientes.
- i. Proyectar el flujo de caja semanal de los retornos nominales por tipo de moneda originado por las inversiones (dividendos, intereses, amortizaciones u otros) en el Banco de la Nación.
- j. Autorizar e instruir a las unidades orgánicas operativas sobre las transferencias de fondos para atender oportunamente las necesidades y obligaciones del Banco.
- k. Efectuar e informar al Banco Central de Reserva la posición diaria de caja en moneda nacional para efecto del cálculo de la remuneración de la Cuenta Especial que tenemos con ellos.
- l. Proponer medidas tendentes al mejoramiento continuo de los procesos realizados en el ámbito de su competencia.
- m. Realizar otras funciones afines a la misión de la unidad orgánica a la que pertenece y las que le sean asignadas por el Jefe de División Mesa de Dinero.

Línea de autoridad y responsabilidad

- Depende Directamente del: Jefe de División Mesa de Dinero.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Ninguno.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	VERSIÓN	02
---	----------------	-----------

MOF –DEPARTAMENTO DE FINANZAS	BN-MOF-3400-12-02	07 SETIEMBRE 2011
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

5.6 División Gestión de Tesorería

5.6.1 Denominación del Cargo Específico: Jefe de División Gestión de Tesorería

Funciones específicas

- a. Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las actividades de la División Gestión de Tesorería.
- b. Proponer, elaborar y evaluar el Plan de Actividades de la División para su inclusión en el Plan Operativo Anual del Departamento.
- c. Atender asuntos relacionados con los fondos disponibles en moneda nacional y moneda extranjera, elaboradas por el personal de la División y por las unidades orgánicas del Banco.
- d. Representar al Banco ante los organismos competentes cuando así sea requerido.
- e. Proponer, participar y supervisar el desarrollo de normas y disposiciones administrativas, de acuerdo al ámbito de su competencia.
- f. Atender asuntos de su competencia que sean requeridos por las distintas unidades orgánicas del Banco.
- 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. Evaluar las medidas correctivas recomendadas por el Órgano de Control Institucional y los órganos de control externo.
- 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. Visar las papeletas de permisos y comisiones de servicios del personal a su cargo.
- k. Autorizar las horas extras del personal de la División.
- l. Coordinar el rol vacacional del personal de la División.
- m. Promover medidas tendentes al mejoramiento continuo de los procesos realizados en el ámbito de su competencia, además de propiciar la cultura de calidad en el personal de la División.
- 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 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.
- o. Asumir ante el Jefe de Departamento los resultados de la gestión de riesgos correspondiente la División Gestión de Tesorería.
- p. Administrar el presupuesto asignado a la División por la jefatura de Departamento, realizando un oportuno seguimiento y control de su ejecución.
- q. Hacer seguimiento al cumplimiento de los contratos de servicios solicitados por la División.
- r. Realizar otras funciones afines a la misión de la unidad orgánica a la que pertenece y las que le sean asignadas por el Jefe de Departamento de Finanzas.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	VERSIÓN	02
---	----------------	-----------

MOF –DEPARTAMENTO DE FINANZAS	BN-MOF-3400-12-02	07 SETIEMBRE 2011
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Línea de autoridad y responsabilidad

- Depende Directamente del: Jefe de Departamento de Finanzas.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Todos los cargos específicos de la División Gestión de Tesorería.

5.6.2 Denominación del cargo específico: Secretaria de División Gestión de Tesorería**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.
- 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 del personal de la División que viaje 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 afines a la misión de la unidad orgánica a la que pertenece y las que le sean asignadas por el Jefe de División Gestión de Tesorería.

Línea de autoridad y responsabilidad

- Depende Directamente del: Jefe de División Gestión de Tesorería.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Ninguno.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	VERSIÓN	02
---	----------------	-----------

MOF –DEPARTAMENTO DE FINANZAS	BN-MOF-3400-12-02	07 SETIEMBRE 2011
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

5.7 Sección Corresponsalía y Administración de Fondos en Moneda Extranjera

5.7.1 Denominación del Cargo Específico: Jefe de Sección Corresponsalía y Administración de Fondos en Moneda Extranjera

Funciones específica

- a. Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las actividades de la Sección Programación de Fondos en Moneda Extranjera.
- b. Participar en la elaboración y la ejecución del Plan Estratégico del Banco y elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual del Departamento.
- c. Participar en la administración de los fondos disponibles en moneda extranjera del Banco.
- d. Atender asuntos de administración de los fondos disponibles en moneda extranjera del Banco.
- e. Administrar en forma eficiente los recursos presupuestales asignados a la Sección.
- f. Participar en la elaboración de normas y disposiciones administrativas, de acuerdo al ámbito de su competencia.
- g. 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.
- 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. Evaluar las medidas correctivas recomendadas por el Órgano de Control Institucional y los órganos de control externos.
- 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. Participar en las reuniones de las visitas de funcionarios pertenecientes a entidades financieras extranjeras que deseen ofrecer sus servicios
- l. Administrar los fondos en moneda extranjera de la red de oficinas y medios electrónicos de autoservicio (ATM's) en el ámbito nacional y los saldos que el Banco mantiene en las bóvedas de custodia de las Empresas Transportadoras de Valores y en el sistema financiero nacional e internacional.
- m. Programar diariamente las transferencias de fondos en moneda extranjera a las cuentas corrientes en Bancos del exterior.
- n. Mantener los saldos adecuados en moneda extranjera de Bancos del Exterior y proponer la utilización de dichas cuentas corrientes en moneda extranjera, para atender las obligaciones propias y los requerimientos de nuestros clientes.
- o. Efectuar la cobertura oportuna de las obligaciones y tomar las previsiones necesarias para evitar sobregiros en las cuentas existentes en los Bancos del exterior.
- p. 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.
- q. 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 Sección a su cargo, dentro de las políticas de riesgo, límites y procedimientos establecidos para la Gestión Integral de Riesgos, que incluye al

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	VERSIÓN	02
---	----------------	-----------

MOF –DEPARTAMENTO DE FINANZAS	BN-MOF-3400-12-02	07 SETIEMBRE 2011
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

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

- r. Asumir ante el Jefe de División los resultados de la gestión de riesgos correspondiente a la Sección Corresponsalía y Administración de Fondos en Moneda Extranjera.
- s. Hacer seguimiento al cumplimiento de los contratos de servicios solicitados por la Sección.
- t. Realizar otras funciones afines a la misión de la unidad orgánica a la que pertenece y las que le sean asignadas por el Jefe de División Gestión de Tesorería.

Línea de autoridad y responsabilidad

- Depende Directamente del: Jefe de División Gestión de Tesorería.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Todos los cargos específicos de Sección de Corresponsalía y Administración de Fondos en Moneda Extranjera.

5.7.2 Denominación del Cargo Específico: Analista de Corresponsalía y Administración de Fondos en Moneda Extranjera

Funciones específicas

- a. Mantener los saldos adecuados de efectivo en moneda extranjera en las bóvedas de la Oficina Principal y Red de Oficinas para atender las necesidades del Banco.
- b. Programar, instruir y evaluar las cuentas corrientes en Bancos del Exterior y locales.
- c. Estimación y seguimiento del encaje en moneda extranjera.
- d. Elaborar la posición de caja diaria en moneda extranjera.
- e. Participar en las reuniones de las visitas de funcionarios pertenecientes a entidades financieras extranjeras que deseen ofrecer sus servicios y preparar los informes previos y posteriores a la visita.
- f. Evaluar y analizar diariamente toda la documentación procedente del exterior.
- g. Elaborar la información relativa a la Sección que sea requerida por las diferentes unidades orgánicas.
- h. Realizar la cotización de operaciones de crédito documentario.
- i. Realizar otras funciones afines a la misión de la unidad orgánica a la que pertenece y las que le sean asignadas por el Jefe de Sección Corresponsalía y Administración de Fondos en Moneda Extranjera.

Línea de autoridad y responsabilidad

- Depende Directamente del: Jefe de Sección Corresponsalía y Administración de Fondos en Moneda Extranjera.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Ninguno.

5.7.3 Denominación del Cargo Específico: Técnico Financiero de Corresponsalía y Administración de Fondos en Moneda Extranjera

Funciones específica

- a. Controlar diariamente las transferencias de fondos a las cuentas corrientes en Bancos del exterior.
- b. Asistir en la elaboración de caja de moneda extranjera.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	VERSIÓN	02
---	----------------	-----------

MOF –DEPARTAMENTO DE FINANZAS	BN-MOF-3400-12-02	07 SETIEMBRE 2011
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- c. Verificar los saldos de efectivo en moneda extranjera en las bóvedas de la Oficina Principal y Red de Oficinas a nivel nacional.
- d. Efectuar el seguimiento de la utilización de las líneas de crédito otorgadas por bancos del exterior.
- e. Coordinar con las unidades orgánicas involucradas del Banco y con organismos externos el procedimiento para la apertura y cierre de las cuentas corrientes en el sistema financiero nacional e internacional.
- f. Elaborar y remitir los reportes de tesorería y posición diaria de liquidez al BCRP.
- g. Recibir, clasificar y registrar diariamente toda la documentación procedente del exterior.
- h. Registrar el movimiento de las cuentas corrientes de moneda extranjera en Bancos del país y del exterior.
- i. Realizar otras funciones afines a la misión de la unidad orgánica a la que pertenece y las que le sean asignadas por el Jefe de Sección Corresponsalía y Administración de Fondos en Moneda Extranjera.

Línea de autoridad y responsabilidad

- Depende Directamente del: Jefe de Sección Corresponsalía y Administración de Fondos en Moneda Extranjera.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Ninguno.

5.8 Sección Programación y Distribución de Fondos en Moneda Nacional

5.8.1 Denominación del Cargo Específico: Jefe de Sección Programación y Distribución de Fondos en Moneda Nacional

Funciones específica

- a. Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las actividades de la Sección Programación y Distribución de Fondos en Moneda Nacional.
- b. Participar en la elaboración y la ejecución del Plan Estratégico del Banco y elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual del Departamento.
- c. Administrar los fondos en moneda nacional de la red de oficinas y medios electrónicos de autoservicio (ATM's) en el ámbito nacional y los saldos que el Banco mantiene en las bóvedas de custodia de las Empresas Transportadoras de Valores y en el sistema financiero nacional e internacional.
- d. Administrar el manejo de los fondos en efectivo, instruyendo sobre las medidas y acciones que deben tomarse en las Divisiones Caja y Valores, Canales Remotos y Virtuales y en la Red de Oficinas a nivel nacional.
- e. Administrar en forma eficiente los recursos presupuestales asignados a la Sección.
- f. Participar en la elaboración de normas y disposiciones administrativas, de acuerdo al ámbito de su competencia.
- g. 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.
- 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.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	VERSIÓN	02
---	----------------	-----------

MOF –DEPARTAMENTO DE FINANZAS	BN-MOF-3400-12-02	07 SETIEMBRE 2011
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- i. Evaluar las medidas correctivas recomendadas por el Órgano de Control Institucional y los órganos de control externos.
- 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. 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.
- 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 Sección 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 División los resultados de la gestión de riesgos correspondiente a la Sección Programación y Distribución de Fondos en Moneda Extranjera.
- n. Hacer seguimiento al cumplimiento de los contratos de servicios solicitados por la Sección.
- o. Realizar otras funciones afines a la misión de la unidad orgánica a la que pertenece y las que le sean asignadas por el Jefe de División Gestión de Tesorería.

Línea de autoridad y responsabilidad

- Depende Directamente del: Jefe de División Gestión de Tesorería.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Todos los cargos específicos de Sección de Programación y Distribución de Fondos en Moneda Nacional.

5.8.2 Denominación del Cargo Específico: Analista de Programación y Distribución de Fondos en Moneda Nacional

Funciones específica

- a. Programar, instruir y evaluar diariamente las transferencias de fondos en moneda nacional a la Red de Oficinas y Cajeros Automáticos a nivel nacional.
- b. Determinar la disponibilidad y utilización diaria de los fondos líquidos en la Red de Oficinas del Banco.
- c. Proponer a la jefatura de Sección el manejo de los fondos en efectivo en moneda nacional, instruyendo sobre las medidas y acciones que deben tomarse en las Divisiones Caja y Valores, Canales Remotos y Virtuales y en la Red de Oficinas a nivel nacional.
- d. Mantener fondos en las bóvedas de la Oficina Principal, Red de Oficinas a nivel nacional, Multired y bóvedas en tránsito, pernocte y custodia para la atención oportuna de las necesidades del Banco.
- e. Concertar operaciones interbancarias requeridas por el Banco de la Nación para el abastecimiento de fondos de la Red de Oficinas.
- f. Realizar otras funciones afines a la misión de la unidad orgánica a la que pertenece y las que le sean asignadas por el Jefe de Sección Programación y Distribución de Fondos en Moneda Nacional.

Línea de autoridad y responsabilidad

- Depende Directamente del: Jefe de Sección de Programación y Distribución de Fondos en Moneda Nacional.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Ninguno.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	VERSIÓN	02
---	----------------	-----------

MOF –DEPARTAMENTO DE FINANZAS	BN-MOF-3400-12-02	07 SETIEMBRE 2011
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

5.8.3 Denominación del Cargo Específico: Técnico Financiero de Programación y Distribución de Fondos en Moneda Nacional.

Funciones específica

- Controlar las transferencias de fondos en moneda nacional a la Red de Oficinas y Cajeros Automáticos a nivel nacional.
- Controlar la disponibilidad y utilización diaria de los fondos líquidos en la Red de Oficinas del Banco.
- Verificar los saldos de efectivo en las bóvedas de la Oficina principal, Red de Oficinas en el ámbito nacional, Multired y bóvedas en tránsito.
- Realizar operaciones interbancarias requeridas por el Banco de la Nación para el abastecimiento de fondos de la Red de Oficinas.
- Realizar otras funciones afines a la misión de la unidad orgánica a la que pertenece y las que le sean asignadas por el Jefe de Sección Programación y Distribución de Fondos en Moneda Nacional.

Línea de autoridad y responsabilidad

- Depende Directamente del: Jefe de Sección de Programación y Distribución de Fondos en Moneda Nacional.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Ninguno.

5.9 División Estudios Económicos y Financieros

5.9.1 Denominación del Cargo Específico: Jefe de División Estudios Económicos y Financieros

Funciones específica

- Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las actividades de la División Estudios Económicos y Financieros.
- Proponer, elaborar y evaluar el Plan de Actividades de la División para su inclusión en el Plan Operativo Anual del Departamento.
- Atender asuntos relacionados con los estudios de análisis realizados por la División.
- Efectuar las evaluaciones de rentabilidad financiera, económica y social de los proyectos de inversión en el Banco.
- Administrar en forma eficiente los recursos asignados a la División, de acuerdo con los lineamientos fijados por la Alta Dirección.
- Proponer, participar y supervisar el desarrollo de normas y disposiciones administrativas, de acuerdo al ámbito de su competencia.
- Atender asuntos de su competencia que sean requeridos por las distintas unidades orgánicas del Banco.
- 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.
- Cumplir y hacer cumplir las medidas correctivas recomendadas por el Órgano de Control Institucional y los órganos de control externo.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	VERSIÓN	02
---	----------------	-----------

MOF –DEPARTAMENTO DE FINANZAS	BN-MOF-3400-12-02	07 SETIEMBRE 2011
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- j. 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.
- k. Visar las papeletas de permisos y comisiones de servicios del personal a su cargo.
- l. Autorizar las horas extras del personal de la División.
- m. Coordinar el rol vacacional del personal de la División.
- n. Promover medidas tendentes al mejoramiento continuo de los procesos realizados en el ámbito de su competencia, además de propiciar la cultura de calidad en el personal de la División.
- o. 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.
- p. Asumir ante el Jefe de Departamento de Finanzas los resultados de la gestión de riesgos correspondiente a su División.
- q. Administrar el presupuesto asignado a su División por la Jefatura de Departamento, realizando un oportuno seguimiento y control de su ejecución.
- r. Hacer seguimiento al cumplimiento de los contratos de servicios solicitados por la División.
- s. Atender e implementar las medidas correctivas recomendadas por el Órgano de Control Institucional y los organismos de control externo.
- t. Realizar otras funciones afines a la misión de la unidad orgánica a la que pertenece y las que le sean asignadas por el Jefe de Departamento de Finanzas.

Línea de autoridad y responsabilidad

- Depende Directamente del: Jefe de Departamento de Finanzas.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Todos los cargos específicos de la División Estudios Económicos y Financieros.

5.9.2 Denominación del cargo específico: Secretaria de División Estudios Económicos y Financieros.

Funciones específica

- 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.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	VERSIÓN	02
---	----------------	-----------

MOF –DEPARTAMENTO DE FINANZAS	BN-MOF-3400-12-02	07 SETIEMBRE 2011
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- 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 del personal de la División que viaje 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 afines a la misión de la unidad orgánica a la que pertenece y las que le sean asignadas por el Jefe de División Estudios Económicos y Financieros.

Línea de autoridad y responsabilidad

- Depende Directamente del: Jefe de División Estudios Económicos y Financieros.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Ninguno.

5.10 Sección Estudios y Propuestas

5.10.1 Denominación del Cargo Específico: Jefe de Sección Estudios y Propuestas

Funciones específica

- a. Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las actividades de la Sección Estudios y Propuestas.
- b. Participar en la elaboración y la ejecución del Plan Estratégico del Banco y elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual del Departamento.
- c. Proponer a la Jefatura de División los estudios analíticos de carácter económico y financiero.
- d. Administrar las tarifas (tasas y comisiones) de los productos y servicios del Banco.
- e. Administrar en forma eficiente los recursos asignados a la Sección.
- f. Participar en la elaboración de normas y disposiciones administrativas, de acuerdo al ámbito de su competencia.
- g. 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.
- 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 externos.
- 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.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	VERSIÓN	02
---	----------------	-----------

MOF –DEPARTAMENTO DE FINANZAS	BN-MOF-3400-12-02	07 SETIEMBRE 2011
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- k. 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.
- 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 Sección 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 División Estudios Económicos y Financieros 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.
- p. Realizar otras funciones afines a la misión de la unidad orgánica a la que pertenece y las que le sean asignadas por el Jefe de División Estudios Económicos y Financieros.

Línea de autoridad y responsabilidad

- Depende Directamente del: Jefe de División Estudios Económicos y Financieros.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Todos los cargos específicos de la Sección Estudios y Propuestas.

5.10.2 Denominación del Cargo Específico: Analista Financiero Principal de Estudios y Propuestas

Funciones específica

- a. Elaborar los reportes mensuales del margen financiero del Banco.
- b. Analizar y proponer periódicamente a la Jefatura de Sección, las tasas de interés activas y pasivas en moneda nacional y moneda extranjera.
- c. Elaborar diariamente el reporte de las Tasas de Interés promedio y saldos de operaciones activas y pasivas a la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP y Banco Central de Reserva.
- d. Evaluar las condiciones propuestas por las áreas de negocios, para los depósitos a la vista, a plazo, operaciones de crédito, regularización de intereses y toda operación o convenio en moneda nacional y moneda extranjera de los clientes, con incidencia financiera en el Banco.
- e. Revisar la liquidación de intereses de los productos del Banco a solicitud de las unidades orgánicas correspondientes.
- f. Monitorear el comportamiento de las tasas de interés pasivas y las tasas de interés activas en moneda nacional y moneda extranjera de la economía local e internacional.
- g. Analizar y aplicar las disposiciones emitidas por el Banco Central de Reserva y la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP referente a las operaciones activas y pasivas.
- h. Elaborar mensualmente las proyecciones de los Estados Financieros del Banco, el cual permite evaluar el impacto de los cambios de las variables macroeconómicas y de las políticas internas del Banco.
- i. Elaborar bimensualmente en coordinación con las demás unidades orgánicas el Informe de Gestión de Activos y Pasivos del Banco.
- j. Atender consultas relacionadas con asuntos de carácter financiero.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	VERSIÓN	02
---	----------------	-----------

MOF –DEPARTAMENTO DE FINANZAS	BN-MOF-3400-12-02	07 SETIEMBRE 2011
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- k. Realizar otras funciones afines a la misión de la unidad orgánica a la que pertenece y las que le sean encargadas por el Jefe de Sección Estudios y Propuestas.

Línea de autoridad y responsabilidad

- Depende Directamente del: Jefe de Sección Estudios y Propuestas.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Ninguno.

5.10.3 Denominación del Cargo Específico: Analista Financiero de Estudios y Propuestas

Funciones específica

- a. Elaborar los reportes mensuales del margen financiero del Banco.
- b. Elaborar diariamente el reporte de las Tasas de Interés promedio y saldos de operaciones activas y pasivas a la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP y Banco Central de Reserva.
- c. Evaluar las condiciones propuestas por las áreas de negocios, para los depósitos a la vista, a plazo, operaciones de crédito, regularización de intereses y toda operación o convenio en moneda nacional y moneda extranjera de los clientes, con incidencia financiera en el Banco.
- d. Revisar la liquidación de intereses de los productos del Banco a solicitud de las unidades orgánicas correspondientes.
- e. Monitorear el comportamiento de las tasas de interés pasivas y las tasas de interés activas en moneda nacional y moneda extranjera de la economía local e internacional.
- f. Aplicar las disposiciones emitidas por el Banco Central de Reserva y la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP referente a las operaciones activas y pasivas.
- g. Atender consultas relacionadas con asuntos de carácter financiero.
- h. Realizar otras funciones afines a la misión de la unidad orgánica a la que pertenece y las que le sean encargadas por el Jefe de Sección Estudios y Propuestas.

Línea de autoridad y responsabilidad

- Depende Directamente del: Jefe de Sección Estudios y Propuestas.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Ninguno.

5.10.4 Denominación del Cargo Específico: Analista Financiero de Proyectos

Funciones específica

- a. Analizar y proponer a la Jefatura de Sección las tarifas y comisiones de aplicación general a los servicios que brinda el Banco, así como su puesta en vigencia a través del Sistema de Administración de Tarifas.
- b. Administrar y mantener debidamente actualizada la base de datos del Sistema de Administración de Tarifas.
- c. Elaborar la evaluación económica financiera para la apertura, cierre o recategorización de la Red de Oficinas.
- d. Realizar las evaluaciones de rentabilidad financiera y económica de los proyectos de inversión en el Banco, complementadas con criterios sociales en los casos necesarios.
- e. Efectuar la evaluación de costos de productos bancarios a implementarse a solicitud de las diversas unidades orgánicas del Banco.
- f. Instruir a las diferentes unidades orgánicas del Banco, acerca de la correcta aplicación del tarifario.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	VERSIÓN	02
---	----------------	-----------

MOF –DEPARTAMENTO DE FINANZAS	BN-MOF-3400-12-02	07 SETIEMBRE 2011
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- g. Determinar las comisiones por servicios especiales solicitados al Banco, analizando y evaluando los costos operativos y administrativos en que incurre.
- h. Analizar y aplicar las disposiciones emitidas por el Banco Central de Reserva y la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP referente a las operaciones activas y pasivas.
- i. Realizar otras funciones afines a la misión de la unidad orgánica a la que pertenece y las que le sean asignadas por el Jefe de Sección Estudios y Propuestas.

Línea de autoridad y responsabilidad

- Depende Directamente del: Jefe de Sección Estudios y Propuestas.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Ninguno.

5.10.5 Denominación del Cargo Específico: Analista de Estudios y Propuestas

Funciones específica

- a. Efectuar la evaluación de costos de productos bancarios a implementarse a solicitud de las diversas unidades orgánicas del Banco.
- b. Instruir a las diferentes unidades orgánicas del Banco, acerca de la correcta aplicación del tarifario.
- c. Determinar las comisiones por servicios especiales solicitados al Banco, analizando y evaluando los costos operativos y administrativos en que incurre.
- d. Apoyar en la evaluación de las ofertas económicas presentadas en los procesos de adquisición, acorde con la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- e. Analizar y aplicar las disposiciones emitidas por el Banco Central de Reserva y la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP referente a las operaciones activas y pasivas.
- f. Atender consultas relacionadas a aplicación de metodologías de costeo.
- g. Realizar otras funciones afines a la misión de la unidad orgánica a la que pertenece y las que le sean asignadas por el Jefe de Sección Estudios y Propuestas.

Línea de autoridad y responsabilidad

- Depende Directamente del: Jefe de Sección Estudios y Propuestas.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Ninguno.

5.11 Sección Estadística

5.11.1 Denominación del Cargo Específico: Jefe de Sección Estadística

Funciones específica

- a. Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las actividades de la Sección Estadística.
- b. Participar en la elaboración y la ejecución del Plan Estratégico del Banco y elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual del Departamento.
- c. Atender asuntos relacionados con el seguimiento, análisis y evaluación de las Estadísticas del Banco.
- d. Informar diariamente al Ministerio de Economía y Finanzas sobre la ejecución de la programación global de la Caja del Tesoro Público
- e. Administrar en forma eficiente los recursos asignados a la Sección.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	VERSIÓN	02
---	----------------	-----------

MOF –DEPARTAMENTO DE FINANZAS	BN-MOF-3400-12-02	07 SETIEMBRE 2011
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- f. Participar en la elaboración de normas y disposiciones administrativas, de acuerdo al ámbito de su competencia.
- g. 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.
- 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 externos.
- 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. 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 Sección 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 Jefe de División Estudios Económicos y Financieros los resultados de la gestión de riesgos correspondiente a su Sección.
- m. Hacer seguimiento al cumplimiento de los contratos de servicios solicitados por la Sección.
- n. Atender e implementar las medidas correctivas recomendadas por el Órgano de Control Institucional y los organismos de control externo.
- 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. Realizar otras funciones afines a la misión de la unidad orgánica a la que pertenece y las que le sean asignadas por el Jefe de División Estudios Económicos y Financieros.

Línea de autoridad y responsabilidad

- Depende Directamente del: Jefe de División Estudios Económicos y Financieros.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Todos los cargos específicos de Sección Estadística.

5.11.2 Denominación del Cargo Específico: Analista Económico Principal

Funciones específicas

- a. Elaborar las Cuentas Monetarias del Banco en coordinación con el Banco Central de Reserva.
- b. Elaborar en forma mensual el Informe Situación Financiera para el Directorio, centralizando la información remitida por las diferentes áreas.
- c. Elaborar en forma mensual el Informe de Gestión para el Directorio, en coordinación con la Sección de Estudios Financieros y Propuestas.
- d. Analizar mensualmente las variaciones de los Estados Financieros y generar indicadores financieros y análisis comparativo con la Banca Múltiple.
- e. Atender consultas relacionadas con asuntos de carácter estadístico y económico.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	VERSIÓN	02
---	----------------	-----------

MOF –DEPARTAMENTO DE FINANZAS	BN-MOF-3400-12-02	07 SETIEMBRE 2011
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- f. Centralizar y analizar la información estadística primaria y secundaria de las diferentes unidades orgánicas, debiendo elaborar y emitir las estadísticas oficiales respecto de las operaciones bancarias, financieras y/o administrativas del Banco.
- g. Establecer, mantener y administrar la base de datos de la información estadística del Banco, atendiendo los requerimientos de los diferentes usuarios.
- h. Elaborar, centralizar y analizar los reportes que se incluyen en el Semanario Económico Financiero y Administrativo del Banco y en forma mensual el Suplemento Financiero y Administrativo del Banco.
- i. Mantenimiento del aplicativo de Cuentas Monetarias y Sistema de Información Operacional.
- j. Realizar otras funciones afines a la misión de la unidad orgánica a la que pertenece y las que le sean asignadas por Jefe de Sección Estadística.

Línea de autoridad y responsabilidad

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

5.11.3 Denominación del Cargo Específico: Analista Económico

Funciones específica

- a. Efectuar el seguimiento, análisis y proyecciones de las principales variables económicas y financieras del entorno nacional e internacional.
- b. Elaborar, analizar y difundir diariamente el reporte de mercado como herramienta de soporte en la toma de decisiones
- c. Elaborar el reporte de Indicadores Macroeconómicos a fin de incluirlo en el Informe Económico-Financiero para el Directorio.
- d. Elaborar el Informe de Indicadores Zonales, para la gestión de las regionales.
- e. Atender consultas relacionadas con asuntos de carácter económico.
- f. Realizar otras funciones afines a la misión de la unidad orgánica a la que pertenece y las que le sean asignadas por el Jefe de Sección Estadística.

Línea de autoridad y responsabilidad

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

5.11.4 Denominación del Cargo Específico: Analista de Estadística

Funciones específica

- a. Elaborar y analizar la información estadística primaria y secundaria de las diferentes unidades orgánicas, debiendo elaborar reportes estadísticos oficiales respecto de las operaciones bancarias, financieras y/o administrativas del Banco.
- b. Elaborar y analizar la información que se incluye en el Semanario Económico Financiero y Administrativo del Banco y en forma mensual el Suplemento Financiero y Administrativo del Banco.
- c. Mantener y administrar la base de datos de la información estadística del Banco, atendiendo los requerimientos de los diferentes usuarios.
- d. Elaborar mensualmente los Indicadores Financieros del Banco y comparación con la Banca Múltiple.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	VERSIÓN	02
---	----------------	-----------

MOF –DEPARTAMENTO DE FINANZAS	BN-MOF-3400-12-02	07 SETIEMBRE 2011
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- e. Actualizar diariamente el aplicativo de Cuentas Monetarias.
- f. Mantenimiento y verificación diaria de la carga de data del Sistema de Información Operacional.
- g. Realizar otras funciones afines a la misión de la unidad orgánica a la que pertenece y las que le sean asignadas por el Jefe de Sección Estadística.

Línea de autoridad y responsabilidad

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

5.11.5 Denominación del Cargo Específico: Analista de Tesoro Público

Funciones específica

- a. Consolidar y analizar diariamente la información referente a las operaciones en moneda nacional y moneda extranjera que efectúa el Tesoro Público en el Banco de la Nación.
- b. Elaborar el informe de Tesorería del Gobierno Central para uso de la Alta Dirección, Ministerio de Economía y Banco Central de Reserva.
- c. Proyectar los niveles de ingresos y egresos diarios del Tesoro Público como una herramienta de gestión en la toma de decisiones, teniendo como base las estadísticas fiscales.
- d. Procesar diariamente la información referente a las operaciones en moneda nacional y moneda extranjera que efectúa el Tesoro Público en el Banco de la Nación.
- e. Realizar otras funciones afines a la misión de la unidad orgánica a la que pertenece y las que le sean asignadas por el Jefe de Sección Estadística.

Línea de autoridad y responsabilidad

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

5.11.6 Denominación del Cargo Específico: Técnico de Tesoro Público

Funciones específica

- a. Consolidar y analizar diariamente la información referente a las operaciones en moneda nacional y moneda extranjera que efectúa el Tesoro Público en el Banco de la Nación.
- b. Apoyar en la elaboración del informe de Tesorería del Gobierno Central para uso de la Alta Dirección, Ministerio de Economía y Banco Central de Reserva.
- c. Proyectar los niveles de ingresos y egresos diarios del Tesoro Público como una herramienta de gestión en la toma de decisiones, teniendo como base las estadísticas fiscales.
- d. Procesar diariamente la información referente a las operaciones en moneda nacional y moneda extranjera que efectúa el Tesoro Público en el Banco de la Nación.
- e. Realizar otras funciones afines a la misión de la unidad orgánica a la que pertenece y las que le sean asignadas por el Jefe de Sección Estadística.

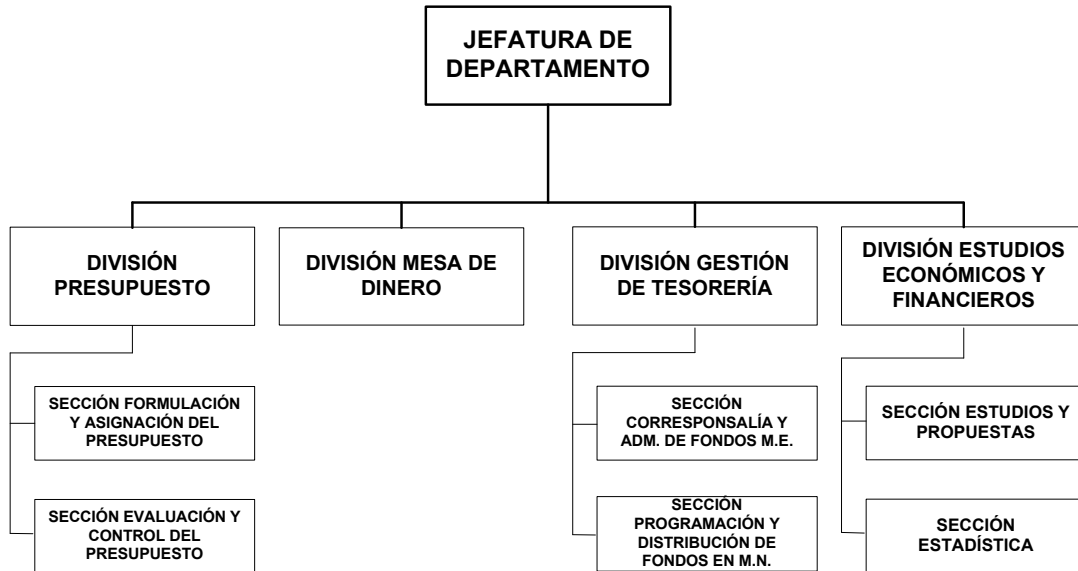
Línea de autoridad y responsabilidad

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	VERSIÓN	02
---	----------------	-----------

MOF –DEPARTAMENTO DE FINANZAS	BN-MOF-3400-12-02	07 SETIEMBRE 2011
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

6 ORGANIGRAMA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	VERSIÓN	02
---	----------------	-----------