

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEPARTAMENTO DE LOGISTICA</b>	<b>BN-MOF-2600-08-04</b>	<b>05 MARZO 2012</b>
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

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

Aprobado en Resolución de Gerencia General EF/92.2000 N° 009-2012, de fecha 02.03.2012

ELABORADO POR:	APROBADO POR:
----------------	---------------

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>04</b>
---	----------------	-----------

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA</b>	<b>BN-MOF-2600-08-04</b>	<b>05 MARZO 2012</b>
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE APROBACIÓN

## ÍNDICE

<b>I.</b>	<b>INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>4</b>
1.1	Finalidad.....	4
1.2	Alcance.....	4
1.3	Aprobación y Actualización.....	4
1.4	Base Legal y Administrativa.....	4
1.5	Responsabilidad.....	4
<b>II.</b>	<b>MISIÓN Y FUNCIONES GENERALES DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA.....</b>	<b>4</b>
2.1	Misión.....	4
2.2	Funciones.....	5
<b>III.</b>	<b>ESTRUCTURA ORGÁNICA.....</b>	<b>6</b>
<b>IV.</b>	<b>MISIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO DE APOYO.....</b>	<b>6</b>
4.1	Sección Programación y Evaluación.....	6
4.1.1	Misión.....	6
4.1.2	Funciones.....	6
<b>V.</b>	<b>MISIÓN Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA.....</b>	<b>8</b>
5.1	<b>DIVISIÓN INFRAESTRUCTURA.....</b>	<b>8</b>
5.1.1	Misión.....	8
5.1.2	Funciones.....	8
5.1.3	Sección Estudios y Proyectos.....	9
5.1.3.1	Misión.....	9
5.1.3.2	Funciones.....	9
5.1.4	Sección Obras.....	9
5.1.4.1	Misión.....	9
5.1.4.2	Funciones.....	10
5.2	<b>DIVISIÓN ABASTECIMIENTO.....</b>	<b>11</b>
5.2.1	Misión.....	11
5.2.2	Funciones.....	11
5.2.3	Sección Compras.....	12
5.2.3.1	Misión.....	12
5.2.3.2	Funciones.....	12
5.2.4	Sección Almacén.....	13
5.2.4.1	Misión.....	13
5.2.4.2	Funciones.....	14
5.2.5	Sección Ejecución y Seguimiento de Contratos.....	14
5.2.5.1	Misión.....	14
5.2.5.2	Funciones.....	15
5.3	<b>DIVISIÓN SERVICIOS.....</b>	<b>16</b>
5.3.1	Misión.....	16
5.3.2	Funciones.....	16
5.3.3	Sección Transporte y Servicios Generales.....	17
5.3.3.1	Misión.....	17
5.3.3.2	Funciones.....	17
5.3.4	Sección Control Patrimonial y Seguros.....	18
5.3.4.1	Misión.....	18
5.3.4.2	Funciones.....	18
<b>VI.</b>	<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS.....</b>	<b>19</b>
6.1	<b>DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA.....</b>	<b>19</b>
6.1.1	Denominación del cargo específico: Jefe Departamento de Logística.....	19
6.1.2	Denominación del cargo específico: Secretaria.....	20
6.1.3	Denominación del cargo específico: Conserje.....	21
6.2	<b>SECCIÓN PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN.....</b>	<b>21</b>
6.2.1	Denominación del cargo específico: Jefe de Sección Programación y Evaluación.....	21
6.2.2	Denominación del cargo específico: Analista de Programación y Evaluación.....	22

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>04</b>
---	----------------	-----------

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEPARTAMENTO DE LOGISTICA</b>	<b>BN-MOF-2600-08-04</b>	<b>05 MARZO 2012</b>
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE APROBACIÓN

<b>6.3</b>	<b>DIVISIÓN INFRAESTRUCTURA</b> .....	<b>23</b>
6.3.1	Denominación del cargo específico: Jefe de División Infraestructura.....	23
6.3.2	Denominación del cargo específico: Secretaria.....	24
<b>6.4</b>	<b>Sección Estudios y Proyectos</b> .....	<b>25</b>
6.4.1	Denominación del cargo específico: Jefe de Sección Estudios y Proyectos.....	25
6.4.2	Denominación del cargo específico: Supervisor de Estudios y Proyectos.....	25
6.4.3	Denominación del cargo específico: Analista de Estudios y Proyectos.....	26
<b>6.5</b>	<b>Sección Obras</b> .....	<b>26</b>
6.5.1	Denominación del cargo específico: Jefe de Sección Obras.....	26
6.5.2	Denominación del cargo específico: Analista de Obras.....	27
6.5.3	Denominación del cargo específico: Técnico de Obras.....	28
<b>6.6</b>	<b>DIVISIÓN ABASTECIMIENTO</b> .....	<b>29</b>
6.6.1	Denominación del cargo específico: Jefe de División Abastecimiento.....	29
6.6.2	Denominación del cargo específico: Secretaria.....	30
6.6.3	Denominación del cargo específico: Conserje.....	31
<b>6.7</b>	<b>Sección Compras</b> .....	<b>31</b>
6.7.1	Denominación del cargo específico: Jefe de Sección Compras.....	31
6.7.2	Denominación del cargo específico: Supervisor Principal de Compras.....	33
6.7.3	Denominación del cargo específico: Analista de Compras.....	33
6.7.4	Denominación del cargo específico: Analista de Bases.....	34
6.7.5	Denominación del cargo específico: Analista de Estudios de Mercado.....	35
6.7.6	Denominación del cargo específico: Técnico de Compras.....	35
6.7.7	Denominación del cargo específico: Auxiliar de Compras.....	35
<b>6.8</b>	<b>Sección Almacén</b> .....	<b>36</b>
6.8.1	Denominación del cargo específico: Jefe de Sección Almacén.....	36
6.8.2	Denominación del cargo específico: Supervisor de Imprenta.....	37
6.8.3	Denominación del cargo específico: Maestro.....	38
6.8.4	Denominación del cargo específico: Oficial.....	38
6.8.5	Denominación del cargo específico: Técnico de Almacén.....	39
6.8.6	Denominación del cargo específico: Auxiliar Administrativo de Almacén.....	39
6.8.7	Denominación del cargo específico: Administrativo.....	40
<b>6.9</b>	<b>Sección Ejecución y Seguimiento de Contratos</b> .....	<b>40</b>
6.9.1	Denominación del cargo específico: Jefe de Sección Ejecución y Seguimiento de Contratos.....	40
6.9.2	Denominación del cargo específico: Analista de Seguimiento Contractual.....	41
6.9.3	Denominación del cargo específico: Analista de Ejecución Contractual.....	42
6.9.4	Denominación del cargo específico: Técnico de Atención al Proveedor.....	42
<b>6.10</b>	<b>DIVISIÓN SERVICIOS</b> .....	<b>43</b>
6.10.1	Denominación del cargo específico: Jefe de División Servicios.....	43
6.10.2	Denominación del cargo específico: Secretaria.....	44
<b>6.11</b>	<b>Sección Transporte y Servicios Generales</b> .....	<b>45</b>
6.11.1	Denominación del cargo específico: Jefe de Sección Transporte y Servicios Generales.....	45
6.11.2	Denominación del cargo específico: Supervisor de Servicios.....	46
6.11.3	Denominación del cargo específico: Técnico de Mantenimiento y Transporte.....	47
6.11.4	Denominación del cargo específico: Auxiliar de Servicios.....	47
6.11.5	Denominación del cargo específico: Chofer.....	48
<b>6.12</b>	<b>Sección Control Patrimonial y Seguros</b> .....	<b>48</b>
6.12.1	Denominación del cargo específico: Jefe de Sección Control Patrimonial y Seguros.....	48
6.12.2	Denominación del cargo específico: Analista de Control Patrimonial.....	50
6.12.3	Denominación del cargo específico: Técnico de Control Patrimonial.....	50
6.12.4	Denominación del cargo específico: Analista de Seguros.....	51
<b>VII.</b>	<b>ORGANIGRAMA</b> .....	<b>52</b>

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>04</b>
---	----------------	-----------

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA</b>	<b>BN-MOF-2600-08-04</b>	<b>05 MARZO 2012</b>
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE APROBACIÓN

## I. INTRODUCCIÓN.

### 1.1 Finalidad.

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

### 1.2 Alcance.

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

### 1.3 Aprobación y 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 Administrativa.

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

### 1.5 Responsabilidad.

El Jefe de Departamento es responsable de las funciones que se realizan en la unidad orgánica a su cargo. Asimismo, los Jefes de División y 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.

## II. MISIÓN Y FUNCIONES GENERALES DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA.

### 2.1 Misión.

Garantizar el suministro de bienes y servicios a las dependencias del Banco, en forma oportuna con la calidad y cantidad necesaria, a fin de contribuir al cumplimiento de sus funciones. Asimismo; administrar los bienes muebles e inmuebles de la Institución.

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>04</b>
---	----------------	-----------

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEPARTAMENTO DE LOGISTICA</b>	<b>BN-MOF-2600-08-04</b>	<b>05 MARZO 2012</b>
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE APROBACIÓN

## 2.2 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 Logística.
- b. Elaborar el Plan Anual de Contrataciones del Banco, gestionar su aprobación, así como controlar la ejecución del mismo.
- c. Planificar, ejecutar y controlar los procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios u obras, de acuerdo con la normatividad legal y administrativa vigente.
- d. Recibir, custodiar y distribuir los bienes e insumos adquiridos por el Banco y los impresos fabricados por la Imprenta o terceros, así como documentos valorados.
- e. Satisfacer las necesidades de impresos a las dependencias del Banco, asegurando su abastecimiento en forma oportuna, con la calidad especificada y de acuerdo con lo programado.
- f. Administrar los bienes muebles e inmuebles del Banco, efectuando los registros y controles que correspondan; así como recibir y mantener en custodia aquellos que han sido adjudicados y/o embargados a favor del Banco.
- g. Efectuar las acciones necesarias con la finalidad que las oficinas del Banco y otros canales de atención, cuenten con locales y ambientes apropiados para el buen funcionamiento y cumplimiento de sus funciones.
- h. Supervisar la ejecución e inspección de los programas de inversión en obras de infraestructura.
- i. Asegurar que los servicios de transporte, mantenimiento y reparación de los equipos, máquinas, muebles, inmuebles y vehículos del Banco, se brinden oportunamente; incluyendo equipos o componentes electrónicos diferentes a los de cómputo.
- j. Gestionar las pólizas de seguros que requiera el Banco, para cubrir los riesgos a que están expuestos los bienes, instalaciones, equipos, valores y personal; velando por el resarcimiento oportuno de los derechos resultantes en el caso de siniestros.
- k. Efectuar las acciones legales relacionadas con asuntos administrativos e inmobiliarios que estén dentro del ámbito de su competencia, en coordinación con el Departamento de Asesoría Jurídica.
- l. Cumplir y hacer cumplir los contratos derivados de la adquisición de bienes, servicios y obras de infraestructura.
- m. Administrar el presupuesto destinado a cubrir gastos de pasajes para los trabajadores autorizados a trasladarse en comisión de servicio al interior de la república.
- n. Realizar el seguimiento y control de los aspectos administrativos derivados de los contratos, órdenes de compra y/o servicios y cartas de aprobación solicitadas por las unidades organizacionales usuarias del Banco.
- o. Publicar, registrar y/o comunicar según sea el caso, a través del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado, la información relativa a los procesos de selección del Banco u otros aspectos establecidos en la normatividad vigente.
- p. Administrar los riesgos de su competencia, a través de la identificación, tratamiento y control de los mismos, relacionados al logro de los objetivos de 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.
- q. Asumir ante el Jefe del Área de Administración los resultados de la gestión de riesgos correspondiente a su Departamento.

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>04</b>
---	----------------	-----------

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEPARTAMENTO DE LOGISTICA</b>	<b>BN-MOF-2600-08-04</b>	<b>05 MARZO 2012</b>
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE APROBACIÓN

- r. Administrar el presupuesto asignado a su Departamento, realizando un oportuno seguimiento y control de su ejecución.
- s. Atender e implementar las medidas correctivas recomendadas por el Órgano de Control Institucional y los organismos de control externo.

### III. ESTRUCTURA ORGÁNICA.

Para el cumplimiento de sus funciones, el Departamento de Logística cuenta con la siguiente organización:

#### ÓRGANO DE DIRECCIÓN.

- Jefatura de Departamento.

#### ÓRGANO DE APOYO.

- Sección Programación y Evaluación.

#### ÓRGANOS DE LÍNEA.

##### División Infraestructura.

- Sección Estudios y Proyectos.
- Sección Obras.

##### División Abastecimiento.

- Sección Compras.
- Sección Almacén.
- Sección Ejecución y Seguimiento de Contratos.

##### División Servicios.

- Sección Transporte y Servicios Generales.
- Sección Control Patrimonial y Seguros.

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

#### 4.1 Sección Programación y Evaluación.

##### 4.1.1 Misión.

Programar la contratación de bienes, servicios u obras, demandadas por las dependencias del Banco de la Nación; así como formular, controlar y evaluar el Plan Anual de Contrataciones de la Institución en coordinación con las áreas usuarias correspondientes. Asimismo, efectuar la formulación, seguimiento y evaluación del presupuesto asignado al Departamento de Logística.

##### 4.1.2 Funciones.

- a) Ejecutar y controlar el proceso de programación de los procesos de selección de la Oficina Principal y a nivel Institucional, en coordinación con las áreas usuarias.
- b) Elaborar, controlar y evaluar el Plan Anual Operativo del Departamento de Logística.
- c) Formular, controlar y evaluar el Plan Anual de Contrataciones (PAC) de la Institución.

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>04</b>
---	----------------	-----------

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEPARTAMENTO DE LOGISTICA</b>	<b>BN-MOF-2600-08-04</b>	<b>05 MARZO 2012</b>
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE APROBACIÓN

- d) Organizar, supervisar y evaluar la ejecución presupuestal del Departamento de Logística.
- e) Controlar el proceso técnico de programación de contrataciones de la Oficina Principal de acuerdo con los dispositivos legales vigentes.
- f) Atender las necesidades previstas y no previstas en el Plan Anual de Contrataciones.
- g) Elaborar, implementar y evaluar los criterios, metodologías y procedimientos de programación de las contrataciones en coordinación con las áreas usuarias y técnicas de la Institución.
- h) Controlar la organización administrativa para los Comités Especiales en los procesos de contratación de bienes, servicios u obras.
- i) Elaborar el proyecto de conformación de los Comités Especiales, requiriendo a las áreas usuarias y técnicas la designación de sus miembros, tramitando su aprobación.
- j) Consolidar las modificaciones requeridas del Plan Anual de Contrataciones, elaborando la documentación necesaria a fin que la Gerencia del Departamento de Logística realice las coordinaciones ante las instancias que corresponda.
- k) Realizar el registro y mantener actualizado en el SEACE, en el Portal de Transparencia y en los medios pertinentes, el Plan Anual de Contrataciones del Banco, dentro de los plazos exigidos por la normatividad legal vigente.
- l) Supervisar el registro, publicación y actualización de la información de los procesos de selección en el SEACE.
- m) Realizar el seguimiento del cumplimiento de los acuerdos de Directorio, Presidencia Ejecutiva y Actas del Comité de Gerencia.
- n) Formular, coordinar y presentar el Plan de Capacitación del Departamento.
- o) Efectuar estudios que a criterio de la Jefatura del Departamento considere necesarios para la mejora continua de los procesos logísticos; tales como la optimización de procesos, elaboración de normativa, en coordinación con el Departamento de Planeamiento y Desarrollo.
- p) Verificar que los recursos humanos, materiales, presupuestales, servicios asignados al Departamento de Logística, estén acorde con la normatividad vigente.
- q) Elaborar, implementar y evaluar los criterios y procedimientos durante la formulación inicial del Cuadro de Necesidades, del Presupuesto y del Plan Anual de Contrataciones; en coordinación con las áreas usuarias y técnicas de la Institución, de ser el caso.
- r) Velar por la aplicación de dispositivos legales vigentes referidos al ámbito de su competencia.
- s) Coordinar aspectos administrativos y asuntos legales relacionados con la operatividad del Departamento de Logística.
- 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 dependencia a su cargo, dentro de las políticas de riesgo, límites y procedimientos establecidos para la Gestión Integral de Riesgos, que incluye al Control Interno del que es parte integral; considerando adicionalmente la gestión de continuidad del negocio y seguridad de información en el Banco.
- u) Asumir ante el Jefe del Departamento los resultados de la gestión de riesgos correspondiente a su Sección.
- v) Hacer seguimiento al cumplimiento de los contratos derivados de los requerimientos solicitados por la Sección.
- w) Atender e implementar las medidas correctivas recomendadas por el Órgano de Control Institucional y los organismos de control externo.
- x) Realizar otras funciones asignadas por la Jefatura de Departamento

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>04</b>
---	----------------	-----------

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEPARTAMENTO DE LOGISTICA</b>	<b>BN-MOF-2600-08-04</b>	<b>05 MARZO 2012</b>
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE APROBACIÓN

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

### 5.1 DIVISIÓN INFRAESTRUCTURA.

#### 5.1.1 Misión.

Conducir y supervisar los estudios, proyectos y obras que programe la Institución en materia de construcción o apertura de nuevos locales de atención, remodelaciones o acondicionamiento de los locales existentes.

#### 5.1.2 Funciones.

- a) Participar en la elaboración y ejecución del Plan Anual Operativo del Departamento de Logística.
- b) Participar en la formulación del Plan Anual de Contrataciones.
- c) Cumplir con las políticas institucionales y del Departamento de Logística.
- d) Formular y conducir los estudios, proyectos y obras que programe la Institución en materia de construcción de nuevos locales de atención, remodelaciones o acondicionamiento de las Sucursales y Agencias existentes.
- e) Efectuar las verificaciones necesarias con la finalidad de que las oficinas del Banco cuenten con locales apropiados para el buen funcionamiento y cumplimiento de sus funciones.
- f) Conducir y supervisar los expedientes técnicos o términos de referencia y la ejecución de proyectos de infraestructura, instalación y mantenimiento de locales a nivel nacional.
- g) Administrar los expedientes de programas de inversión en obras de infraestructura.
- h) Organizar, evaluar y supervisar la ejecución de las obras previstas en proyectos de inversión.
- i) Supervisar que el servicio de acondicionamiento de infraestructura se realice oportunamente y dentro de los lineamientos establecidos.
- j) Evaluar y dar conformidad a los adicionales deductivos de obras y ampliación de plazo, así como los requerimientos de pago de los contratistas y supervisores conforme a contratos, requisitos y plazos establecidos.
- k) Verificar, evaluar y tramitar las valorizaciones de avance de obra, reintegros y otros conceptos, en obras de infraestructura y acondicionamiento de locales.
- l) Establecer los criterios, metodologías y procedimientos de los expedientes técnicos y ejecución de proyectos de inversión en infraestructura, instalación y mantenimiento de infraestructura y supervisar su cumplimiento.
- m) Brindar información sobre los requerimientos de capacitación.
- n) Consolidar información sobre los compromisos contractuales que suscriba el banco referente a la ejecución de obras.
- 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 dependencia a su cargo, dentro de las políticas de riesgo, límites y procedimientos establecidos para la Gestión Integral de Riesgos, que incluye al Control Interno del que es parte integral; considerando adicionalmente la gestión de continuidad del negocio y seguridad de información en el Banco.
- p) Asumir ante el Jefe del Departamento los resultados de la gestión de riesgos correspondiente a su División.
- q) Administrar el presupuesto asignado a su División, realizando un oportuno seguimiento y control de su ejecución.

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>04</b>
---	----------------	-----------

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEPARTAMENTO DE LOGISTICA</b>	<b>BN-MOF-2600-08-04</b>	<b>05 MARZO 2012</b>
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE APROBACIÓN

- 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 asignadas por la Jefatura del Departamento.

### 5.1.3 Sección Estudios y Proyectos.

#### 5.1.3.1 Misión.

Conducir los estudios referentes a proyectos y obras que programe la Institución en materia de construcción o apertura de nuevos locales de atención, remodelaciones o acondicionamiento de los locales existentes.

#### 5.1.3.2 Funciones.

- a) Realizar los estudios para proyectos y obras de infraestructura para ser incluidos en el Plan Anual de Contrataciones.
- b) Organizar y conducir la formulación de los expedientes técnicos y la ejecución de proyectos de infraestructura bancaria, instalación y mantenimiento de infraestructura a nivel nacional.
- c) Elaborar los términos de referencia, para los procesos de selección que se convoque.
- d) Elaborar procedimientos estandarizados para la presentación de oficinas y canales de atención a nivel nacional.
- e) Planificar y evaluar los estudios de proyectos para construcción, apertura, remodelación o acondicionamiento de oficinas y canales de atención a nivel nacional.
- f) Elaborar los criterios y procedimientos de los expedientes técnicos para la ejecución de proyectos de inversión en infraestructura, instalación y mantenimiento de infraestructura y supervisar su cumplimiento.
- 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 dependencia a su cargo, dentro de las políticas de riesgo, límites y procedimientos establecidos para la Gestión Integral de Riesgos, que incluye al Control Interno del que es parte integral; considerando adicionalmente la gestión de continuidad del negocio y seguridad de información en el Banco.
- h) Asumir ante el Jefe de la 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.
- k) Realizar otras funciones asignadas por la Jefatura de la División.

### 5.1.4 Sección Obras.

#### 5.1.4.1 Misión.

Supervisar los procesos de ejecución de obras y dar las conformidades según las liquidaciones correspondientes. Asimismo, evaluar y validar los términos de referencia para la contratación de servicios y obras.

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>04</b>
---	----------------	-----------

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEPARTAMENTO DE LOGISTICA</b>	<b>BN-MOF-2600-08-04</b>	<b>05 MARZO 2012</b>
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE APROBACIÓN

#### 5.1.4.2 Funciones.

- a) Consolidar y remitir la información técnica referente a apertura, remodelación y acondicionamiento de locales para ser incluidos en el Plan Anual de Contrataciones.
- b) Supervisar y controlar la ejecución de obras que programe la institución en materia de construcción o apertura de nuevos locales de atención, remodelaciones o acondicionamiento de los locales existentes.
- c) Evaluar y aprobar los informes de supervisión externa y obras por administración directa.
- d) Coordinar y remitir información a la Sección Control Patrimonial y Seguros, acerca de las obras ejecutadas, valorizaciones de inmuebles y otras.
- e) Ejecutar proyectos de construcción, apertura, remodelación o acondicionamiento de las oficinas del Banco.
- f) Programar, coordinar y ejecutar los proyectos de inversión en infraestructura.
- g) Revisar y otorgar conformidad a los adicionales, deductivos de obras y ampliación de plazo, así como los requerimientos de pago de los contratistas y supervisores conforme a contratos, requisitos, condiciones y plazos establecidos.
- h) Programar, controlar y dirigir el levantamiento de planos y fichas técnicas de locales propios o arrendados.
- i) Coordinar con la División Servicios que los servicios de mantenimiento y acondicionamiento de infraestructura, se realicen oportunamente y dentro de los lineamientos establecidos.
- j) Controlar el proceso de recepción y liquidación de obra haciendo entrega de la misma al usuario, así como del expediente con la documentación técnica necesaria para su inscripción en los Registros Públicos.
- 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 dependencia a su cargo, dentro de las políticas de riesgo, límites y procedimientos establecidos para la Gestión Integral de Riesgos, que incluye al Control Interno del que es parte integral; considerando adicionalmente la gestión de continuidad del negocio y seguridad de información en el Banco.
- l) Asumir ante el Jefe de la División 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) Realizar otras funciones asignadas por la Jefatura de la División.

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>04</b>
---	----------------	-----------

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEPARTAMENTO DE LOGISTICA</b>	<b>BN-MOF-2600-08-04</b>	<b>05 MARZO 2012</b>
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE APROBACIÓN

## 5.2 DIVISIÓN ABASTECIMIENTO.

### 5.2.1 Misión.

Garantizar una eficiente contratación de bienes, servicios y obras a las dependencias del Banco a nivel nacional, ejecutar la recepción, custodia, conservación, protección y distribución de todos los bienes adquiridos; así como asegurar la provisión de impresos y el oportuno asesoramiento logístico a las unidades orgánicas en temas contractuales.

### 5.2.2 Funciones.

- a) Participar en la elaboración y ejecución del Plan Anual Operativo del Departamento de Logística.
- b) Participar en la formulación del Plan Anual de Contrataciones de la Institución (PAC).
- c) Dirigir la ejecución del Plan Anual de Contrataciones de la Institución.
- d) Programar y ejecutar los procesos de contratación de bienes, servicios y obras.
- e) Determinar el valor referencial de los bienes, servicios y obras a contratar, en base a estudios de mercado y de ser necesario con el apoyo del área usuaria.
- f) Abrir un expediente de contratación para cada proceso de selección.
- g) Brindar el apoyo administrativo en la formulación de los proyectos de bases y estudio de posibilidades que ofrece el mercado.
- h) Evaluar y coordinar con el Departamento de Asesoría Jurídica los asuntos administrativos y legales sobre contrataciones.
- i) Efectuar la fiscalización concurrente respecto a la veracidad de la documentación presentada por los postores, previos a la suscripción de las contrataciones de bienes, servicios y obras.
- j) Supervisar la ejecución de los procedimientos administrativos de los expedientes de pago de los proveedores de bienes, servicios y contratistas de obras encargados al Departamento de Logística.
- k) Supervisar la atención integral a los proveedores relacionada con la información de convocatorias, de entrega - recepción de documentos, orientación y consultas pertinente.
- l) Supervisar de acuerdo a la información contenida en las Actas de Conformidad y/o Actas de Observaciones emitida por las áreas usuarias sobre los incumplimientos en que incurran los proveedores y/o contratistas, disponiendo la ejecución de acciones que dieran lugar.
- m) Administrar el archivo de los expedientes de contratación de bienes, servicios u obras.
- n) Apoyar a los Comités Especiales en la publicación, registro y/o comunicación según sea el caso, a través del Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado (SEACE), la información relativa de los procesos de selección a su cargo.
- o) Disponer la recepción, custodia, conservación, protección y distribución de todos los bienes adquiridos; así como satisfacer las necesidades de impresos a las dependencias del Banco
- p) Disponer la custodia de los bienes adjudicados y/o embargados a favor del Banco, como resultado de la recuperación de créditos adoptando las medidas administrativas orientadas a su conservación
- 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 dependencia a su cargo, dentro de las políticas de riesgo, límites y procedimientos establecidos para la Gestión Integral de

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>04</b>
---	----------------	-----------

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEPARTAMENTO DE LOGISTICA</b>	<b>BN-MOF-2600-08-04</b>	<b>05 MARZO 2012</b>
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE APROBACIÓN

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.

- r) Asumir ante el Jefe del Departamento los resultados de la gestión de riesgos correspondiente a su División.
- s) Administrar el presupuesto asignado a su División, realizando un oportuno seguimiento y control de su ejecución.
- t) Hacer seguimiento al cumplimiento de los contratos derivados de los requerimientos solicitados por la División.
- u) Atender e implementar de acuerdo a su competencia las medidas correctivas recomendadas por el Órgano de Control Institucional y los organismos de control externo.
- v) Realizar otras funciones asignadas por la Jefatura de Departamento.

### 5.2.3 Sección Compras.

#### 5.2.3.1 Misión.

Brindar soporte administrativo en la formulación de los proyectos de bases y estudio de posibilidades que ofrece el mercado, así como a los Comités Especiales responsables de la conducción de los procesos de selección para la contratación de bienes servicios u obras.

#### 5.2.3.2 Funciones.

- a) Evaluar y ajustar las características de los bienes y servicios a contratar, en base a estudios de mercado y con la autorización del área usuaria.
- b) Organizar y brindar apoyo técnico y administrativo a los Comités Especiales en la formulación de bases, en coordinación con las áreas usuarias, para la contratación de bienes, servicios u obras.
- c) Determinar el valor referencial de los bienes, servicios y obras a contratar, en base a estudios de mercado y de ser necesario con el apoyo del área usuaria.
- d) Determinar nuevos valores referenciales cuando sean observados por el Comité Especial designado para las contrataciones.
- e) Recibir los términos de referencia o especificaciones técnicas remitidos por las áreas usuarias a fin de realizar el estudio y análisis de mercados para la contratación de bienes o servicios, según los requerimientos institucionales.
- f) Efectuar el seguimiento del trámite de aprobación del expediente de contratación y los proyectos de Bases para los procesos de selección.
- g) Brindar apoyo logístico a los Comités Especiales y/o Permanentes en las diferentes etapas de los procesos de selección, desde la aprobación del expediente de contratación y bases hasta el consentimiento de la buena pro.
- h) Atender las necesidades previstas y no previstas en el Plan Anual de Contrataciones derivadas de los expedientes de contratación debidamente aprobados.
- i) Emitir órdenes de compra y/o servicios derivados de los procesos de selección.
- j) Garantizar la atención de solicitudes urgentes de adquisiciones menores, mediante el uso eficiente del fondo fijo.
- k) Atender y gestionar a través de la emisión de Cartas de Aprobación los requerimientos no programados de contratación de bienes y/o servicios fuera del ámbito de la Ley de Contrataciones del Estado y según normativa interna vigente.

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>04</b>
---	----------------	-----------

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEPARTAMENTO DE LOGISTICA</b>	<b>BN-MOF-2600-08-04</b>	<b>05 MARZO 2012</b>
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE APROBACIÓN

- l) Asegurar el control previo de la disponibilidad presupuestal de los procesos de selección.
- m) Solicitar los términos de referencia a las áreas usuarias, para la contratación de servicios menores, verificando que se cuente con la debida asignación de recursos presupuestales.
- n) Coordinar con el Departamento de Asesoría Jurídica y áreas pertinentes sobre la aplicación de dispositivos legales vigentes referidos al ámbito de su competencia.
- o) Elaborar los contratos derivados de los procesos de selección que incluyen prestaciones principales y accesorias de ser el caso; efectuar la suscripción oportuna y registro de los contratos, realizar la fiscalización de los documentos de garantía financiera presentados por los postores beneficiados con la buena pro previo a la suscripción de contrato.
- p) Consolidar información referente a los procesos de selección de bienes, servicios y obras, y a solicitud de los Comités Especiales durante la ejecución del proceso de selección, comprobar la veracidad de la documentación presentada por los postores.
- q) Emitir los informes técnicos de ser el caso sobre los recursos de apelación ante el Banco de la Nación o Tribunal presentados durante la ejecución del proceso de selección, emitir el informe técnico para los procedimientos administrativos ante el Tribunal de Contrataciones relacionados con actos realizados hasta la suscripción de contratos.
- r) Remitir las garantías financieras derivadas de los procesos selección a la Sección Ejecución y Seguimiento de Contratos.
- s) Apoyar a los Comités Especiales en el registro, actualización y publicación en el SEACE de la información correspondiente a los procesos de selección, desde la convocatoria hasta la suscripción de contratos.
- 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 dependencia a su cargo, dentro de las políticas de riesgo, límites y procedimientos establecidos para la Gestión Integral de Riesgos, que incluye al Control Interno del que es parte integral; considerando adicionalmente la gestión de continuidad del negocio y seguridad de información en el Banco.
- u) Asumir ante el Jefe de la División los resultados de la gestión de riesgos correspondiente a su Sección.
- v) Hacer seguimiento al cumplimiento de los contratos derivados de los requerimientos solicitados por la Sección.
- w) Atender e implementar las medidas correctivas recomendadas por el Órgano de Control Institucional y los organismos de control externo.
- x) Realizar otras funciones asignadas por la Jefatura de la División.

## 5.2.4 Sección Almacén

### 5.2.4.1 Misión.

Ejecutar la recepción, custodia, conservación, protección y distribución de todos los bienes muebles adquiridos; así como satisfacer las necesidades de impresos a las dependencias del Banco.

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>04</b>
---	----------------	-----------

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEPARTAMENTO DE LOGISTICA</b>	<b>BN-MOF-2600-08-04</b>	<b>05 MARZO 2012</b>
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE APROBACIÓN

#### 5.2.4.2 Funciones.

- a) Conducir y controlar el cumplimiento de las actividades técnicas y administrativas sobre los procesos de almacenamiento de bienes.
- b) Planificar, organizar y conducir los procesos de almacenamiento y distribución de bienes en el almacén central Institucional.
- c) Evaluar el control de inventarios y el registro automatizado de los mismos y supervisar que la codificación y documentación de los bienes almacenados cumplan con las normas institucionales y dispositivos legales pertinentes.
- d) Llevar y mantener actualizados los registros de ingresos, egresos, saldos y control de inventarios de los bienes de activo fijo, bienes corrientes, insumos e impresos; ingresados y despachados a las diversas áreas del Banco.
- e) Coordinar con la Sección Control Patrimonial y Seguros acerca del proceso de recuperación de bienes, inventario y almacenamiento de los bienes adjudicados y/o embargados a favor del Banco.
- f) Establecer un cronograma de despachos, velando por su actualización y cumplimiento permanente, seleccionando los medios de transporte más adecuados.
- g) Determinar las existencias mínimas y máximas del stock de bienes del activo fijo y bienes corrientes, coordinando con la Sección Compras la reposición de las mismas.
- h) Organizar, ejecutar y controlar en coordinación con las unidades orgánicas correspondientes, el proceso técnico de catalogación de bienes y servicios a nivel Institucional.
- i) Coordinar y ejecutar el diseño, edición e impresión de documentos de conformidad con normas y dispositivos vigentes.
- j) Elaborar los impresos requeridos por las distintas dependencias del Banco.
- k) Realizar el control de calidad de los impresos y formularios que se realicen a través del servicio de terceros.
- l) Controlar el proceso de personalización y caracterización magnética de los documentos valorados, entre ellos, cheques, depósitos judiciales, etc.
- m) Administrar los riesgos de su competencia, a través de la identificación, tratamiento y control de los mismos, relacionados al logro de los objetivos de la dependencia a su cargo, dentro de las políticas de riesgo, límites y procedimientos establecidos para la Gestión Integral de Riesgos, que incluye al Control Interno del que es parte integral; considerando adicionalmente la gestión de continuidad del negocio y seguridad de información en el Banco.
- n) Asumir ante el Jefe de la División los resultados de la gestión de riesgos correspondiente a su Sección.
- o) Hacer seguimiento al cumplimiento de los contratos de servicios solicitados por la Sección.
- p) Atender e implementar las medidas correctivas recomendadas por el Órgano de Control Institucional y los organismos de control externo.
- q) Realizar otras funciones asignadas por la Jefatura de la División.

#### 5.2.5 Sección Ejecución y Seguimiento de Contratos

##### 5.2.5.1 Misión.

Asegurar el oportuno apoyo logístico a las unidades orgánicas del Banco en temas contractuales de los procesos de contratación de bienes, servicios y obras, a excepción de los procesos que se realicen con cargo al fondo fijo.

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>04</b>
---	----------------	-----------

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEPARTAMENTO DE LOGISTICA</b>	<b>BN-MOF-2600-08-04</b>	<b>05 MARZO 2012</b>
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE APROBACIÓN

### 5.2.5.2 Funciones.

- a) Tramitar los expedientes de requerimiento de pago a solicitud de los contratistas, derivados de procesos de selección y/o cartas de aprobación realizados por el Departamento de Logística, de conformidad con las normas internas.
- b) Atender consultas de los proveedores sobre la ejecución contractual derivadas de los procesos de selección del Dpto. de Logística, según la normativa de contrataciones del estado, siempre que versen sobre aspectos netamente logísticos - administrativos.
- c) Atender consultas de las dependencias del Banco sobre la ejecución contractual derivadas de los procesos de selección del Departamento de Logística, según la normativa de contrataciones del estado, siempre que versen sobre aspectos netamente logísticos – administrativos.
- d) Recepción de los expedientes de pago de los compromisos contractuales encargados al Departamento de Logística a través del Módulo de Atención al Proveedor.
- e) Aplicar a los contratistas las penalidades pertinentes en base al cumplimiento de sus obligaciones contractuales derivadas de los procesos de selección del Departamento de Logística en virtud a la información contenida en las Actas de Conformidad y/o Actas de Observaciones remitidas por las áreas usuarias y/o áreas técnicas del Banco.
- f) Tramitar la solicitud de inicio del proceso sancionador ante el Tribunal de Contrataciones del Estado conforme a los supuestos establecidos en la normativa de contratación pública para la imposición de las sanciones correspondientes contra los contratistas, relacionados a actos provenientes de la ejecución contractual.
- g) Tramitar las solicitudes de contrataciones complementarias, reducciones o adicionales derivados de los procesos de selección efectuado por el Departamento de Logística solicitadas por las áreas usuarias y/o técnicas ante las dependencias correspondientes, sobre la base de los informes técnicos preparados por las áreas usuarias o de responsabilidad,
- h) Tramitar las solicitudes de ampliaciones de plazo requeridas por los contratistas antes las instancias correspondientes.
- i) Realizar la fiscalización posterior de los documentos presentados por los postores que forman parte del expediente de contratación de los procesos de selección que se encuentren en etapa de ejecución contractual de acuerdo a las normas internas y demás normas concordantes.
- j) Atender las solicitudes de resolución de contratos solicitadas expresamente por las áreas usuarias, realizando las acciones dentro del ámbito de su competencia, de conformidad con la normativa aplicable al caso.
- k) Recibir y custodiar los expedientes de los procesos de contratación y/o cartas de aprobación efectuados por el Dpto. de Logística, luego de ser remitidos por las dependencias correspondientes.
- l) Asegurar la inclusión de los requerimientos de seguridad de información en los contratos complementarios, reducciones o adicionales firmados con contratistas y proveedores.
- m) Administrar los riesgos de su competencia, a través de la identificación, tratamiento y control de los mismos, relacionados al logro de los objetivos de la dependencia a su cargo, dentro de las políticas de riesgo, límites y procedimientos establecidos para la Gestión Integral de Riesgos, que incluye al Control Interno del que es parte integral; considerando adicionalmente la gestión de continuidad del negocio y seguridad de información en el Banco.
- n) Asumir ante el Jefe de la División los resultados de la gestión de riesgos correspondiente a su Sección.

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>04</b>
---	----------------	-----------

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEPARTAMENTO DE LOGISTICA</b>	<b>BN-MOF-2600-08-04</b>	<b>05 MARZO 2012</b>
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE APROBACIÓN

- o) Hacer seguimiento al cumplimiento de los contratos derivados de los requerimientos solicitados por la Sección.
- p) Atender e implementar las medidas correctivas recomendadas por el Órgano de Control Institucional y los organismos de control externo, dentro del ámbito de su competencia.
- q) Realizar otras funciones asignadas por la Jefatura de la División.

### 5.3 DIVISIÓN SERVICIOS.

#### 5.3.1 Misión.

Garantizar una oportuna y eficiente atención de servicios requeridos por las unidades orgánicas del Banco, en mantenimiento de la infraestructura, equipos y máquinas, el control de los bienes patrimoniales y cobertura de seguros de los bienes muebles e inmuebles.

#### 5.3.2 Funciones.

- a) Participar en la elaboración y ejecución del Plan Anual Operativo del Departamento de Logística.
- b) Participar en la formulación del Plan Anual de Contrataciones.
- c) Formular los planes y programas de los servicios generales, transporte, control de bienes patrimoniales y cobertura de seguros de la Institución.
- d) Programar, coordinar y controlar la ejecución de los servicios generales de mantenimiento, transporte, limpieza, reparación, fotocopiado, conservación de los bienes institucionales y asignación de pasajes en el ámbito de la Oficina Principal.
- e) Elaborar especificaciones técnicas referentes a servicios generales y patrimoniales para ser incluidos en el Plan Anual de Contrataciones.
- f) Brindar información necesaria para la contratación de pólizas de seguros.
- g) Administrar, coordinar y supervisar la cobertura de seguros para riesgos patrimoniales a nivel institucional.
- h) Administrar, y supervisar la actualización del margesí de bienes de la Institución; así como las pólizas de seguros contratadas por el Banco.
- i) Coordinar la contratación oportuna de los servicios de mantenimiento y reparación de los locales del Banco.
- j) Coordinar las acciones administrativas y legales relacionadas con el patrimonio inmobiliario.
- k) Programar, ejecutar y evaluar el adecuado y oportuno control de bienes patrimoniales asignados en uso y aquellos adjudicados a favor del Banco.
- l) Velar por el cumplimiento de los derechos resultantes de las pólizas de seguros en caso de siniestros.
- m) Brindar la información técnica para el saneamiento integral y obligaciones tributarias de los bienes inmuebles propios y embargados a favor del Banco.
- n) Supervisar el uso y distribución de bienes, equipos y materiales referidos a servicios generales y transporte.
- 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 dependencia a su cargo, dentro de las políticas de riesgo, límites y procedimientos establecidos para la Gestión Integral de Riesgos, que incluye al Control Interno del que es parte integral; considerando adicionalmente la gestión de continuidad del negocio y seguridad de información en el Banco.

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>04</b>
---	----------------	-----------

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEPARTAMENTO DE LOGISTICA</b>	<b>BN-MOF-2600-08-04</b>	<b>05 MARZO 2012</b>
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE APROBACIÓN

- p) Asumir ante el Jefe del Departamento los resultados de la gestión de riesgos correspondiente a su División.
- q) Administrar el presupuesto asignado a su División, realizando un oportuno seguimiento y control de su ejecución.
- r) Hacer seguimiento al cumplimiento de los contratos derivados de los requerimientos 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 asignadas por la Jefatura de Departamento.

### 5.3.3 Sección Transporte y Servicios Generales.

#### 5.3.3.1 Misión.

Planificar, organizar y supervisar los servicios de transporte y servicios generales de la Oficina Principal.

#### 5.3.3.2 Funciones.

- a) Planificar, organizar, conducir y controlar los servicios generales y de transporte de la Oficina Principal, así como supervisar dichas actividades..
- b) Elaborar y proponer los planes, programas y procedimientos orientados a optimizar y regular el uso, control y racionalización de los servicios generales y transporte del Banco.
- c) Controlar y custodiar los bienes, equipos y materiales asignados para el servicio de mantenimiento integral y transporte.
- d) Administrar, controlar y evaluar los servicios de limpieza, conservación, mantenimiento de equipos, instalaciones y asignación de pasajes en el ámbito de la Oficina Principal.
- e) Brindar asesoría técnica a las Sucursales y Agencias a nivel nacional en el ámbito de su competencia.
- f) Conducir y ejecutar los servicios de mantenimiento y conservación, transporte y fotocopiado, en todas las oficinas del Banco.
- g) Elaborar informes técnicos y situacionales en caso de siniestros.
- h) Programar, organizar, dirigir y controlar el servicio que brinda la flota vehicular a su cargo, así como su mantenimiento preventivo y correctivo, abastecimiento de combustible y requerimientos de materiales y repuestos así como también la custodia en las cocheras respectivas.
- i) Gestionar oportunamente el pago de los servicios básicos, telefonía y reparaciones de los bienes de la institución.
- j) Coordinar y verificar las reparaciones y mantenimiento de las instalaciones de las oficinas del Banco y del parque automotor institucional.
- k) Gestionar la contratación o renovación de seguros de chóferes y flota vehicular del Banco.
- l) Elaborar el informe técnico para la baja de los bienes muebles, enseres, máquinas, equipos y vehículos.
- m) Administrar los riesgos de su competencia, a través de la identificación, tratamiento y control de los mismos, relacionados al logro de los objetivos de la dependencia a su cargo, dentro de las políticas de riesgo, límites y procedimientos establecidos para la Gestión Integral de Riesgos, que incluye al Control Interno del que es parte integral; considerando adicionalmente la gestión de continuidad del negocio y seguridad de información en el Banco.

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>04</b>
---	----------------	-----------

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEPARTAMENTO DE LOGISTICA</b>	<b>BN-MOF-2600-08-04</b>	<b>05 MARZO 2012</b>
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE APROBACIÓN

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

### 5.3.4 Sección Control Patrimonial y Seguros.

#### 5.3.4.1 Misión.

Planificar y controlar las actividades relacionadas con el saneamiento integral de los bienes inmuebles patrimoniales, así como los procesos de altas, bajas y destino final de los bienes muebles. Asimismo, efectuar la toma de inventario físico de los bienes muebles y garantizar que todos los bienes del Banco se encuentren protegidos con las respectivas pólizas de seguro.

#### 5.3.4.2 Funciones.

- a) Organizar, conducir y controlar la formulación y ejecución del plan anual de administración patrimonial y de seguros.
- b) Administrar, supervisar y actualizar los bienes patrimoniales inmuebles de la Institución.
- c) Dirigir y controlar el inventario anual físico de bienes patrimoniales del Banco.
- d) Efectuar y coordinar los procesos de altas, bajas, transferencias, destino final y adjudicaciones de los bienes patrimoniales del Banco.
- e) Verificar la ejecución de las pólizas de seguros contratadas por la ocurrencia de siniestros.
- f) Tramitar la inclusión de nuevos seguros y/o ampliación, cancelación y mejoramiento de las condiciones de las pólizas de seguros de acuerdo con los requerimientos del Banco. Además velar que los derechos resultantes de las pólizas de seguros sean cumplidos por los Aseguradores.
- g) Administrar las coberturas de Auto -Seguro que el Banco tiene establecida y las que pudieran establecerse.
- h) Consolidar y actualizar los registros de siniestros y la relación de pólizas de seguros a nivel institucional; así como proponer la contratación de nuevas pólizas y prever la oportuna renovación de las existentes al vencimiento.
- i) Organizar, conducir y supervisar las actividades relacionadas con el saneamiento integral, obligaciones tributarias e hipotecas de los bienes inmuebles Institucionales.
- j) Administrar los riesgos de su competencia, a través de la identificación, tratamiento y control de los mismos, relacionados al logro de los objetivos de la dependencia a su cargo, dentro de las políticas de riesgo, límites y procedimientos establecidos para la Gestión Integral de Riesgos, que incluye al Control Interno del que es parte integral; considerando adicionalmente la gestión de continuidad del negocio y seguridad de información en el Banco.
- k) Asumir ante el Jefe de la División los resultados de la gestión de riesgos correspondiente a su Sección.
- l) Hacer seguimiento al cumplimiento de los contratos de servicios solicitados por la Sección.
- m) Atender e implementar las medidas correctivas recomendadas por el Órgano de Control Institucional y los organismos de control externo.
- n) Realizar otras funciones asignadas por la Jefatura de División.

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>04</b>
---	----------------	-----------

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEPARTAMENTO DE LOGISTICA</b>	<b>BN-MOF-2600-08-04</b>	<b>05 MARZO 2012</b>
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE APROBACIÓN

## VI. FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS.

### 6.1 DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA.

#### 6.1.1 Denominación del cargo específico: Jefe Departamento de Logística.

##### Funciones Específicas.

- a) Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las actividades del Departamento de Logística.
- b) Dirigir la elaboración del Plan Operativo del Departamento de Logística, de acuerdo a las directivas y lineamientos de la Alta Dirección.
- c) Dirigir la formulación del Plan Anual de Contrataciones del Banco, PAC-BN, así como facilitar la ejecución del mismo, acorde a la normatividad legal vigente.
- d) Administrar y controlar la ejecución de los Proyectos de Inversión, instalación y mantenimiento de infraestructura programado en el PAC -BN.
- e) Promover e intervenir en la elaboración de normas y disposiciones administrativas relativas al ámbito de su competencia.
- f) Resolver y absolver asuntos de su competencia que le sean formulados por las unidades orgánicas del Banco.
- g) Velar que las unidades orgánicas que conforman su dependencia, atiendan oportuna y eficientemente los requerimientos que le soliciten las unidades orgánicas usuarias.
- h) Dirigir la gestión eficiente y eficaz de los procesos de contrataciones de bienes, servicios y obras de infraestructura, de acuerdo a la normatividad legal y administrativa vigente, garantizando la oportuna atención de los requerimientos de las unidades orgánicas del Banco y velar por el cumplimiento de los contratos que se deriven de los procesos de selección.
- i) Controlar eficaz y eficientemente la administración de los bienes muebles e inmuebles propios del Banco; así como los adjudicados o embargados a favor del Banco.
- j) Ejercer todas las atribuciones y cumplir con las obligaciones señaladas en los dispositivos legales vigentes, relacionados con el ámbito de su competencia.
- k) Tramitar ante la Gerencia General, la modificación del PAC; así como la relación de los miembros integrantes de los Comités Especiales.
- l) Coordinar la elaboración de los documentos necesarios que permita a la Gerencia General, someter a consideración del Directorio, la aprobación de las exoneraciones de los procesos de selección.
- m) Administrar en forma eficaz los recursos asignados al Departamento, de acuerdo con los lineamientos fijados por la Alta Dirección.
- n) Velar por la actualización y publicación del PAC en los medios pertinentes así como en el SEACE y Portal de Transparencia dentro de los plazos exigidos por la normatividad legal vigente.
- o) Conducir y supervisar los procesos de recepción, ubicación física, conservación, control de inventarios y suministro de bienes en el Almacén Central Institucional.
- p) Suscribir contratos de bienes, servicios u obras, conjuntamente con los funcionarios autorizados, materia de la contratación.
- q) Proporcionar al Órgano de Control Institucional la información y documentación que le sea solicitada en el desempeño de sus funciones, de conformidad con las normas pertinentes al Sistema Nacional de Control.

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>04</b>
---	----------------	-----------

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEPARTAMENTO DE LOGISTICA</b>	<b>BN-MOF-2600-08-04</b>	<b>05 MARZO 2012</b>
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE APROBACIÓN

- r) Cumplir y hacer cumplir las medidas correctivas recomendadas por el Órgano de Control Institucional y los órganos de control externo.
- 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 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.
- t) Asumir ante el Jefe del Área de Administración los resultados de la gestión de riesgos correspondiente a su Departamento.
- u) Administrar el presupuesto asignado al Departamento, realizando un oportuno seguimiento y control de su ejecución.
- v) Hacer seguimiento al cumplimiento de los contratos de servicios solicitados por el Departamento.
- w) Realizar otras funciones afines a la misión de la unidad orgánica a su cargo y las que le sean asignadas por el Jefe del Área de Administración.

**Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

- Depende directamente del Jefe del Área de Administración.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Todos los cargos específicos del Departamento de Logística.

**6.1.2 Denominación del cargo específico: Secretaria.**

**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) Actualizar la agenda del Jefe de Departamento.
- d) Administrar el archivo de gestión y archivo sistematizado del Departamento.
- e) Archivar la documentación recibida, emitida y/o cargos de la misma.
- f) Coordinar el envío de la documentación archivada a la Sección Archivo Central, en cumplimiento de la normativa correspondiente.
- g) Recibir y realizar llamadas telefónicas además de enviar y recibir faxes según las necesidades del Departamento.
- h) 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.
- i) Mantener actualizado el registro de la ubicación y responsable de los bienes muebles asignados al Departamento, así como solicitar su mantenimiento, reparación o baja.
- j) Tramitar los viáticos del personal del Departamento que viajen en comisión de servicios.
- k) Tramitar la regularización de la asistencia y solicitud de recibo de movilidad.
- l) Controlar el cronograma de vacaciones del personal y practicantes asignados al Departamento, así como tramitar las reprogramaciones.
- m) Hacer el pedido de formularios y efectuar el control y entrega al personal del Departamento.

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>04</b>
---	----------------	-----------

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEPARTAMENTO DE LOGISTICA</b>	<b>BN-MOF-2600-08-04</b>	<b>05 MARZO 2012</b>
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE APROBACIÓN

n) Realizar otras funciones asignadas por el Jefe del Departamento de Logística.

**Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

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

**6.1.3 Denominación del cargo específico: Conserje.**

**Funciones Específicas.**

- Distribuir la correspondencia enviada por el Departamento a las unidades orgánicas del Banco de manera adecuada y adoptando las medidas de seguridad que se requiera.
- Realizar el envío y recojo de la documentación del Departamento 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.
- Realizar otras funciones asignadas por el Jefe del Departamento de Logística.

**Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

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

**6.2 SECCIÓN PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN**

**6.2.1 Denominación del cargo específico: Jefe de Sección Programación y Evaluación**

**Funciones Específicas.**

- Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de la Sección.
- Participar en la formulación del Plan Anual Operativo del Departamento.
- Formular y evaluar el Plan Anual Operativo del Departamento de Logística, de acuerdo a las directivas internas y lineamientos de la Alta Dirección.
- Dirigir la elaboración y modificación del PAC-BN y posteriormente su control y evaluación de acuerdo a las normas vigentes.
- Gestionar la aprobación del PAC ante la Gerencia General, a través del Jefe del Departamento de Logística.
- Dirigir el proceso de consolidación de los requerimientos de bienes, servicios y obras de las unidades orgánicas del Banco, a efectos de elaborar o modificar el PAC.
- Controlar la gestión del Departamento de Logística, a través de la generación de indicadores que orienten la toma de decisiones.
- Proponer lineamientos y proyectos de mejora de los sistemas a cargo del Departamento de Logística, en coordinación con las unidades orgánicas, así como normas técnicas relativas al sistema Logístico.
- Realizar la formulación, seguimiento y evaluación de la ejecución presupuestal del Departamento de Logística.
- A solicitud de las áreas usuarias, gestionar la conformación de los Comités Especiales, así como su aprobación, y efectuar el seguimiento para su adecuado funcionamiento.

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>04</b>
---	----------------	-----------

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEPARTAMENTO DE LOGISTICA</b>	<b>BN-MOF-2600-08-04</b>	<b>05 MARZO 2012</b>
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE APROBACIÓN

- k) Realizar el seguimiento y cumplimiento de los acuerdos de Directorio, Presidencia Ejecutiva y Actas del Comité de Gerencia.
- l) Ejecutar estudios específicos que a criterio de la Jefatura del Departamento considere necesarios para la mejora continua de los procesos logísticos, en coordinación con el Departamento de Planeamiento y Desarrollo.
- m) Supervisar la actualización y publicación del PAC, en los medios adecuados; así como en el SEACE, dentro de los plazos exigidos por la normatividad legal vigente.
- n) Consolidar e informar sobre la implementación de las recomendaciones efectuadas por el Órgano de Control Institucional., en coordinación con las áreas pertinentes,
- o) 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.
- p) Cumplir y hacer cumplir las medidas correctivas recomendadas por el Órgano de Control Institucional y los órganos de control externo.
- 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 dependencia a su cargo, dentro de las políticas de riesgo, límites y procedimientos establecidos para la Gestión Integral de Riesgos, que incluye al Control Interno del que es parte integral; considerando adicionalmente la gestión de continuidad del negocio y seguridad de información en el Banco.
- r) Asumir ante el Jefe del Departamento los resultados de la gestión de riesgos correspondiente a la de la unidad orgánica a su cargo.
- s) Hacer seguimiento al cumplimiento de los contratos derivados de los requerimientos solicitados por la Sección.
- t) Realizar otras funciones afines a la misión de la unidad orgánica a su cargo y las que le sean asignadas por el Jefe del Departamento.

**Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

- Depende directamente del: Jefe del Departamento de Logística.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos específicos: Todos los cargos específicos de la Sección Programación y Evaluación.

**6.2.2 Denominación del cargo específico: Analista de Programación y Evaluación**

**Funciones Específicas.**

- a) Coordinar la ejecución de la programación de las contrataciones de la Oficina Principal con las dependencias del Banco, de acuerdo al Plan Anual de Contrataciones.
- b) Elaborar el proyecto del Plan Anual Operativo del Departamento de Logística, alineado al Plan Institucional.
- c) Consolidar, elaborar y evaluar el Plan Anual de Contrataciones, PAC-BN, de acuerdo con los requerimientos recibidos de las unidades orgánicas del Banco.
- d) Realizar el seguimiento a la aprobación del Plan Anual de Contrataciones.
- e) Elaborar el proyecto de presupuesto del Dpto. de Logística, en base a la información y análisis de los requerimientos recibidos de las unidades orgánicas del Banco.
- f) Emitir periódicamente reportes de gestión del Departamento Logística y la generación de indicadores de gestión.
- g) Realizar el control de la gestión de acuerdo a los lineamientos de política y normas internas.

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>04</b>
---	----------------	-----------

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEPARTAMENTO DE LOGISTICA</b>	<b>BN-MOF-2600-08-04</b>	<b>05 MARZO 2012</b>
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE APROBACIÓN

- h) Realizar el seguimiento y control al Plan Operativo del Departamento.
- i) Efectuar el seguimiento al Presupuesto asignado al Departamento de Logística.
- j) Elaborar normas técnicas de los sistemas a cargo del Departamento de Logística, en coordinación con las unidades orgánicas de línea del Departamento.
- k) Elaborar el Plan de Capacitación para su respectiva aprobación.
- l) Formular estudios específicos que permitan la mejora continua de los procesos logísticos.
- m) Realizar otras funciones asignadas por el Jefe de Sección.

**Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

- Depende directamente del Jefe de Sección Programación y Evaluación.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos específicos: Ninguno.

### 6.3 DIVISIÓN INFRAESTRUCTURA.

#### 6.3.1 Denominación del cargo específico: Jefe de División Infraestructura.

**Funciones Específicas.**

- a) Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual del Departamento.
- b) Conducir y supervisar la elaboración de los expedientes técnicos y la ejecución de proyectos de inversión en infraestructura, instalación y mantenimiento de infraestructura a nivel nacional.
- c) Presentar los requerimientos referentes a proyectos y obras de apertura, remodelación y acondicionamiento de locales para ser incluidos en el Plan Anual de Contrataciones.
- d) Organizar y dirigir la supervisión de obras previstas en los proyectos de inversión.
- e) Aprobar los Expedientes Técnicos desarrollados por contrato con terceros; así como aprobar la liquidación técnica financiera de las obras ejecutadas y facilitar su envío a la instancia correspondiente para su inscripción en los Registros Públicos.
- f) Conducir la elaboración de proyectos de construcción, apertura, remodelación o acondicionamiento de oficinas y canales de atención a nivel nacional, así como consolidar los expedientes de programas de inversión en obras de infraestructura.
- g) Evaluar la procedencia y aprobar los adicionales, deductivos de obras y ampliación de plazo, así como los requerimientos de pago de los contratistas y supervisores conforme a contratos, requisitos y plazos establecidos.
- h) Establecer lineamientos de estandarización para la presentación de oficinas en el ámbito nacional.
- i) Cumplir y hacer cumplir las políticas institucionales y del Departamento.
- j) Proporcionar al Órgano de Control Institucional la información y documentación que le sea solicitada en el desempeño de sus funciones, de conformidad con las normas pertinentes al Sistema Nacional de Control.
- k) Cumplir y hacer cumplir las medidas correctivas recomendadas por el Órgano de Control Institucional y los órganos de control externo.
- l) Administrar los riesgos de su competencia, a través de la identificación, tratamiento y control de los mismos, relacionados al logro de los objetivos de la dependencia a su cargo, dentro de las políticas de riesgo, límites y procedimientos establecidos para la Gestión Integral de Riesgos, que incluye al Control Interno del que es parte integral; considerando adicionalmente la gestión de continuidad del negocio y seguridad de información en el Banco.

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>04</b>
---	----------------	-----------

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEPARTAMENTO DE LOGISTICA</b>	<b>BN-MOF-2600-08-04</b>	<b>05 MARZO 2012</b>
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE APROBACIÓN

- m) Asumir ante el Jefe del Departamento los resultados de la gestión de riesgos correspondiente a la de la unidad orgánica a su cargo.
- n) Administrar el presupuesto asignado a la División, realizando un oportuno seguimiento y control de su ejecución.
- o) Hacer seguimiento al cumplimiento de los contratos derivados de los requerimientos solicitados por la División.
- p) Realizar otras funciones afines a la misión de la unidad orgánica a su cargo y las que le sean asignadas por el Jefe del Departamento.

**Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

- Depende directamente del: Jefe del Departamento de Logística.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Todo los Cargos Específicos de la División Infraestructura.

**6.3.2 Denominación del cargo específico: Secretaria.**

**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 la División a las diversas unidades orgánicas y entidades externas al Banco.
- c) Actualizar la agenda del Jefe de la División.
- d) Administrar el archivo de gestión y archivo sistematizado de la División.
- e) Archivar la documentación recibida, emitida y/o cargos de la misma.
- f) Coordinar el envío de la documentación archivada a la Sección Archivo Central, en cumplimiento de la normativa correspondiente.
- g) Recibir y realizar llamadas telefónicas además de enviar y recibir faxes según las necesidades de la División.
- h) 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.
- i) 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.
- j) Tramitar los viáticos del personal de la División que viajen en comisión de servicio.
- k) Tramitar la regularización de la asistencia y solicitud de recibo de movilidad.
- l) Controlar el cronograma de vacaciones del personal de la División, así como tramitar las reprogramaciones.
- m) Hacer el pedido de formularios y efectuar el control y entrega al personal de la División, según las instrucciones determinadas por la jefatura.
- n) Realizar otras funciones asignadas por el Jefe de División.

**Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

- Depende directamente del Jefe de la División Infraestructura.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos específicos: Ninguno.

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>04</b>
---	----------------	-----------

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEPARTAMENTO DE LOGISTICA</b>	<b>BN-MOF-2600-08-04</b>	<b>05 MARZO 2012</b>
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE APROBACIÓN

#### 6.4 Sección Estudios y Proyectos.

##### 6.4.1 Denominación del cargo específico: Jefe de Sección Estudios y Proyectos.

###### Funciones Específicas.

- a) Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las actividades de la Sección.
- b) Participar en la formulación del Plan Anual Operativo del Departamento.
- c) Presentar proyectos de construcción, apertura, remodelación o acondicionamiento de oficinas y canales de atención a nivel nacional, así como consolidar los expedientes de programas de inversión en obras de infraestructura.
- d) Dirigir y supervisar la ejecución de estudios y proyectos que programe la Institución.
- e) Supervisar la elaboración de los términos de referencia para los procesos de selección de su competencia.
- f) Realizar el seguimiento de la aprobación de los expedientes elaborados por terceros.
- g) Brindar asistencia técnica en materia de estudios y ejecución de obras de infraestructura a nivel institucional.
- h) Proporcionar al Órgano de Control Institucional la información y documentación que le sea solicitada en el desempeño de sus funciones, de conformidad con las normas pertinentes al Sistema Nacional de Control.
- i) Cumplir y hacer cumplir las medidas correctivas recomendadas por el Órgano de Control Institucional y los órganos de control externo.
- j) Administrar los riesgos de su competencia, a través de la identificación, tratamiento y control de los mismos, relacionados al logro de los objetivos de la dependencia a su cargo, dentro de las políticas de riesgo, límites y procedimientos establecidos para la Gestión Integral de Riesgos, que incluye al Control Interno del que es parte integral; considerando adicionalmente la gestión de continuidad del negocio y seguridad de información en el Banco.
- k) Asumir ante el Jefe de la División los resultados de la gestión de riesgos correspondiente a la de la unidad orgánica a su cargo.
- l) Hacer seguimiento al cumplimiento de los contratos derivados de los requerimientos solicitados por la Sección.
- m) 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.

###### Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del: Jefe de la División Infraestructura.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos específicos: Todo los cargos específicos de la Sección Estudios y Proyectos.

##### 6.4.2 Denominación del cargo específico: Supervisor de Estudios y Proyectos.

###### Funciones Específicas.

- a) Participar en el programa de inversión de obras de infraestructura.
- b) Proponer el presupuesto de gastos de capital.
- c) Coordinar y evaluar el desarrollo de los expedientes técnicos destinados a la construcción de locales y remodelaciones.

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>04</b>
---	----------------	-----------

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEPARTAMENTO DE LOGISTICA</b>	<b>BN-MOF-2600-08-04</b>	<b>05 MARZO 2012</b>
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE APROBACIÓN

- d) Coordinar y supervisar el proceso de elaboración de los expedientes técnicos destinados a la construcción de locales, remodelaciones y otros, desde su inicio hasta su aprobación final.
- e) Coordinar con la División Seguridad, Departamento de Informática u otras áreas técnicas, para la formulación de los términos de referencia, en la construcción de locales, remodelaciones u otros.
- f) Elaborar informes técnicos sobre el avance de los expedientes técnicos.
- g) Atender los requerimientos del Órgano de Control Institucional.
- h) Realizar otras funciones asignadas por el Jefe de Sección.

**Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

- Depende directamente del Jefe de Sección Estudios y Proyectos.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos específicos: Ninguno

**6.4.3 Denominación del cargo específico: Analista de Estudios y Proyectos.**

**Funciones Específicas.**

- a) Elaborar los expedientes técnicos, proyectos de pre inversión y definitivos de infraestructura bancaria, instalación e implementación a nivel nacional.
- b) Coordinar con los encargados el levantamiento de planos y fichas técnicas de los locales adquiridos o arrendados.
- c) Realizar el diseño de planos, entre otros, requeridos en la elaboración de los expedientes técnicos.
- d) Analizar para su aprobación correspondiente, los expedientes técnicos desarrollados por terceros.
- e) Prestar asistencia técnica en materia de estudios y proyectos de ejecución de obras de infraestructura a nivel institucional.
- f) Revisar y realizar el seguimiento de los expedientes técnicos ejecutados por terceros.
- g) Realizar otras funciones asignadas por el Jefe de Sección

**Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

- Depende directamente del: Jefe de Sección Estudios y Proyectos.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos específicos: Ninguno

**6.5 Sección Obras.**

**6.5.1 Denominación del cargo específico: Jefe de Sección Obras**

**Funciones Específicas.**

- a) Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las actividades de la Sección.
- b) Participar en la formulación del Plan Anual Operativo del Departamento.
- c) Supervisar y controlar las obras que la Institución programe en materia de construcción, remodelación o acondicionamiento de locales.
- d) Supervisar y controlar la ejecución de obras a cargo de terceros.
- e) Evaluar y dar conformidad a los adicionales, deductivos de obras y ampliación de plazo.

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>04</b>
---	----------------	-----------

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEPARTAMENTO DE LOGISTICA</b>	<b>BN-MOF-2600-08-04</b>	<b>05 MARZO 2012</b>
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE APROBACIÓN

- f) Aprobar los requerimientos de pago de los contratistas y supervisores conforme a contratos.
- g) Realizar el seguimiento, control y liquidación de las obras de acuerdo al presupuesto establecido.
- h) Verificar el servicio efectuado por los supervisores de obra.
- i) Realizar la recepción y liquidación de obra, haciendo entrega de la misma con la documentación técnica necesaria para su inscripción en Registros Públicos.
- j) Brindar asesoría técnica en el ámbito de su competencia.
- k) Supervisar el cumplimiento de la normatividad interna y externa, para la ejecución de los proyectos en obras de infraestructura.
- l) Evaluar la producción de los coordinadores de obra, con relación a los adelantos, valorizaciones, adicionales, ampliación de plazos.
- m) Integrar los Comités Especiales en los procesos de selección de proyectos en obras de infraestructura.
- n) Efectuar la revisión de la liquidación de obra.
- o) 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.
- p) Cumplir y hacer cumplir las medidas correctivas recomendadas por el Órgano de Control Institucional y los órganos de control externo.
- 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 dependencia a su cargo, dentro de las políticas de riesgo, límites y procedimientos establecidos para la Gestión Integral de Riesgos, que incluye al Control Interno del que es parte integral; considerando adicionalmente la gestión de continuidad del negocio y seguridad de información en el Banco.
- r) Asumir ante el Jefe de la División los resultados de la gestión de riesgos correspondiente a la de la unidad orgánica a su cargo.
- s) Hacer seguimiento al cumplimiento de los contratos derivados de los requerimientos solicitados por la Sección.
- t) Realizar otras funciones asignadas por el Jefe de División.

**Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

- Depende directamente del: Jefe de la División Infraestructura.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos específicos: Todos los cargos específicos de la Sección Obras.

**6.5.2 Denominación del cargo específico: Analista de Obras.**

**Funciones Específicas.**

- a) Elaborar el proyecto de presupuesto de gastos de capital y de gastos corrientes de la Sección.
- b) Llevar el control de la ejecución presupuestal, efectuando los registros correspondientes.
- c) Consolidar los requerimientos de construcción, remodelación o acondicionamiento de locales, para su inclusión en el Plan Anual de Contrataciones.
- d) Realizar la liquidación y cierre contable de los proyectos u obras ejecutadas, exigiendo la declaratoria de fábrica en caso de construcciones.

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>04</b>
---	----------------	-----------

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEPARTAMENTO DE LOGISTICA</b>	<b>BN-MOF-2600-08-04</b>	<b>05 MARZO 2012</b>
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE APROBACIÓN

- e) Formular la liquidación técnica financiera de las obras ejecutadas y hacer entrega de las mismas a los usuarios del expediente con la documentación técnica necesaria para su inscripción en los Registros Públicos.
- f) Asistir técnicamente en la ejecución de obras de infraestructura bancaria a las diferentes áreas del Banco vinculadas a la infraestructura.
- g) Determinar los requisitos técnicos para ser incluidos en los proyectos de bases para los procesos de contratación de servicios u obras a nivel institucional.
- h) Elaborar planos, memorias descriptivas, presupuestos referenciales y análisis de costos de los diferentes proyectos.
- i) Revisar las valorizaciones e informes del contratista y el supervisor de las obras.
- j) Revisar, emitir informes y elaborar proyectos de resolución de ampliaciones de plazo, adicionales y deductivos de obra.
- k) Conformar comisiones de recepción de obra, suscribiendo el acta de recepción de obra o el pliego de observaciones, de ser el caso.
- l) Participar en el programa de inversión de obras de infraestructura.
- m) Coordinar y evaluar el desarrollo de los expedientes técnicos destinados a la construcción de locales y remodelaciones.
- n) Integrar los Comités Especiales en los procesos de selección de proyectos en obras de infraestructura.
- o) Elaborar informes técnicos sobre el avance de los expedientes técnicos.
- p) Observar el cumplimiento de la normatividad interna y externa, para la ejecución de los proyectos en obras de infraestructura.
- q) Participar en actas de constatación notarial de avances físicos de obra.
- r) Participar como integrante en comisiones de recepción de obra, suscribiendo el Acta de Recepción de obra o el pliego de observaciones, de ser el caso.
- s) Coordinar labores de acondicionamiento físico, mantenimiento y requerimientos para agencias en el ámbito nacional, en locales propios o alquilados.
- t) Realizar Informes técnicos de las obras que se encuentran en arbitraje, entre el Banco y los contratistas de las obras y/o supervisores de obra.
- u) Atender solicitudes de pago de los contratistas, valorizaciones, adelantos, ampliaciones de plazo, adicionales, en coordinación con la Sección Ejecución y Seguimiento de Contratos.
- v) Realizar otras funciones asignadas por el Jefe de Sección.

**Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

- Depende directamente del Jefe de la Sección Obras.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos específicos: Ninguno.

**6.5.3 Denominación del cargo específico: Técnico de Obras.**

**Funciones Específicas.**

- a) Regularizar las notas de cargo y facturas remitidas por el Departamento de Contabilidad, en coordinación con la Sección Ejecución y Seguimiento de Contratos, por trabajos realizados en las diferentes oficinas del Banco.
- b) Elaborar cuadro de compromisos por acondicionamientos, remodelaciones y toda clase de trabajos realizados en Lima y Provincias, clasificándolo por cuentas.
- c) Efectuar el seguimiento y control a las garantías financieras entregadas por los contratistas.

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>04</b>
---	----------------	-----------

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEPARTAMENTO DE LOGISTICA</b>	<b>BN-MOF-2600-08-04</b>	<b>05 MARZO 2012</b>
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE APROBACIÓN

- d) Archivar la documentación generada de la supervisión de obras.
- e) Realizar otras funciones asignadas por el Jefe de Sección

**Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

- Depende directamente del Jefe de la Sección Obras.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos específicos: Ninguno.

## 6.6 DIVISIÓN ABASTECIMIENTO.

### 6.6.1 Denominación del cargo específico: Jefe de División Abastecimiento.

**Funciones Específicas.**

- a) Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las actividades de la División de Abastecimiento.
- b) Administrar en forma eficaz los recursos asignados a la División, de acuerdo con los lineamientos fijados por la Alta Dirección.
- c) Asegurar la ejecución de los procesos de selección referidos a la contratación de bienes muebles, corrientes, insumos e impresos, servicios u obras establecidos en el PAC.
- d) Supervisar el cumplimiento del PAC, realizando todas las acciones necesarias en coordinación con el Jefe de Departamento de Logística.
- e) Supervisar la celebración de los contratos, disponiendo la verificación de los documentos, las garantías financieras presentadas por los contratistas; así como, disponer el oportuno asesoramiento logístico a las unidades orgánicas en temas de ejecución contractual.
- f) Disponer la fiscalización concurrente respecto a la veracidad de la documentación presentada por los postores, previos a la suscripción de la contratación de bienes, servicios y obras.
- g) Establecer normas y disposiciones administrativas relativas al ámbito de su competencia.
- h) Dirigir la organización y supervisión de los procesos de selección para la contratación bienes, servicios y obras.
- i) Atender asuntos de su competencia que le sean formulados por las distintas unidades orgánicas del Banco.
- j) Disponer la administración del archivo de los expedientes de contratación de bienes, servicios y obras.
- k) Disponer que el personal de la División atienda oportuna y eficientemente los requerimientos de las unidades orgánicas del Banco.
- l) Dirigir la información requerida de los procesos de selección en los medios pertinentes así como en el SEACE dentro de los plazos exigidos por la normatividad legal vigente.
- m) Cumplir y hacer cumplir las políticas institucionales y del Departamento.
- n) Autorizar la contratación de bienes y servicios urgentes solicitados por las diferentes áreas usuarias, mediante el fondo fijo
- o) Autorizar la contratación de bienes y servicios mediante la emisión de cartas de aprobación.
- p) Asegurar la recepción, custodia y distribución oportuna de los bienes muebles, corrientes e insumos adquiridos por el Banco.
- q) Supervisar que el proceso de producción de impresos, se realice según las necesidades y requerimientos de las unidades orgánicas del Banco.

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>04</b>
---	----------------	-----------

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEPARTAMENTO DE LOGISTICA</b>	<b>BN-MOF-2600-08-04</b>	<b>05 MARZO 2012</b>
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE APROBACIÓN

- r) 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.
- s) Emitir los informes técnicos sobre los recursos de apelación ante el Banco de la Nación o el Tribunal, y para los procedimientos administrativos relacionados con los procesos de selección.
- t) Cumplir y hacer cumplir las medidas correctivas recomendadas por el Órgano de Control Institucional y los órganos de control externo.
- u) Administrar los riesgos de su competencia, a través de la identificación, tratamiento y control de los mismos, relacionados al logro de los objetivos de la dependencia a su cargo, dentro de las políticas de riesgo, límites y procedimientos establecidos para la Gestión Integral de Riesgos, que incluye al Control Interno del que es parte integral; considerando adicionalmente la gestión de continuidad del negocio y seguridad de información en el Banco.
- v) Asumir ante el Jefe del Departamento los resultados de la gestión de riesgos correspondiente a la de la unidad orgánica a su cargo.
- w) Administrar el presupuesto asignado a la División, realizando un oportuno seguimiento y control de su ejecución.
- x) Hacer seguimiento al cumplimiento de los contratos derivados de los requerimientos solicitados por la División.
- y) Realizar otras funciones afines a la misión de la unidad orgánica a su cargo y las que le sean asignadas por el Jefe del Departamento.

**Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

- Depende directamente del: Jefe del Departamento de Logística.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Todo los cargos específicos de la División Abastecimiento.

**6.6.2 Denominación del cargo específico: Secretaria.**

**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 la División a las diversas unidades orgánicas y entidades externas al Banco.
- c) Actualizar la agenda del Jefe de la División.
- d) Administrar el archivo de gestión y archivo sistematizado de la División.
- e) Archivar la documentación recibida, emitida y/o cargos de la misma.
- f) Coordinar el envío de la documentación archivada a la Sección Archivo Central, en cumplimiento de la normativa correspondiente.
- g) Recibir y realizar llamadas telefónicas además de enviar y recibir faxes según las necesidades de la División.
- h) Tramitar la regularización de la asistencia y solicitud de recibo de movilidad.
- 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.

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>04</b>
---	----------------	-----------

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEPARTAMENTO DE LOGISTICA</b>	<b>BN-MOF-2600-08-04</b>	<b>05 MARZO 2012</b>
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE APROBACIÓN

- 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 viajen en comisión de servicio.
- l) Controlar el cronograma de vacaciones del personal y practicantes asignados a la División, así como tramitar las reprogramaciones.
- m) Hacer el pedido de formularios y efectuar el control y entrega al personal de la División, según las instrucciones determinadas por la jefatura.
- n) Realizar otras funciones asignadas por el Jefe de División.

**Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

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

**6.6.3 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) Preparar las carpetas de trabajo y anillados para las reuniones que se le encomiende.
- d) Realizar otras funciones asignadas por el Jefe de División.

**Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

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

**6.7 Sección Compras.**

**6.7.1 Denominación del cargo específico: Jefe de Sección Compras.**

**Funciones Específicas.**

- a) Disponer el estudio de posibilidades que ofrece el mercado y fuentes de abastecimiento de los bienes, servicios u obras que serán contratados.
- b) Instruir para el apoyo en la formulación de los proyectos de bases y los estudios de mercado correspondientes, como parte de la ejecución del PAC-BN.
- c) Brindar apoyo administrativo a los Comités Especiales en la formulación de bases, en coordinación con las áreas usuarias, para la contratación de bienes, servicios y obras.
- d) Asegurar la correcta determinación de los valores referenciales de los bienes, servicios u obras por contratar.
- e) Coordinar con el Departamento de Asesoría Jurídica, temas relacionados a la gestión de los actos preparatorios de los procesos de selección.
- f) Cumplir con los procedimientos señalados en la normatividad vigente de las contrataciones Estatales de bienes, servicios u obras, relacionados a los procesos de selección programados y no programados en el PAC-BN.

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>04</b>
---	----------------	-----------

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEPARTAMENTO DE LOGISTICA</b>	<b>BN-MOF-2600-08-04</b>	<b>05 MARZO 2012</b>
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE APROBACIÓN

- g) Designar a los Analistas encargados de apoyar a los Comités Especiales en la ejecución de los procesos de selección programados y no programados en el PAC -BN, de acuerdo a la normatividad vigente.
- h) Participar como miembro en los Comités Especiales en los procesos de selección para la adquisición de bienes muebles, corrientes, insumos e impresos valorizados, establecidos en el PAC.
- i) Administrar la ejecución del fondo fijo para la contratación de bienes y servicios urgentes solicitados por las diferentes áreas usuarias.
- j) Tramitar la contratación de bienes y servicios mediante la emisión de cartas de aprobación.
- k) Coordinar con el Departamento de Asesoría Jurídica, temas relacionados a la gestión legal de los procesos de selección tales como elaboración de contratos, resolución de recursos impugnativos entre otros.
- l) Designar a los analistas encargados de la emisión y aprobación de las órdenes de compra, servicios y registro de contratos en el SAI, correspondiendo a cada área usuaria velar por su cumplimiento.
- m) Asegurar la remisión oportuna a la Sección Almacén, de las órdenes de compra y contratos de los bienes adquiridos, para su internamiento a través de los procedimientos correspondientes.
- n) Formalizar los requerimientos de contratación por locación de servicios, solicitado por las áreas usuarias, observando la normatividad legal vigente.
- o) Garantizar la actualización permanente de la base de datos interna de proveedores.
- p) Evaluar, coordinar y determinar la atención de los pedidos de bienes y servicios registrados en el sistema.
- q) 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.
- r) Cumplir y hacer cumplir las medidas correctivas recomendadas por el Órgano de Control Institucional y los órganos de control externo.
- s) Administrar los riesgos de su competencia, a través de la identificación, tratamiento y control de los mismos, relacionados al logro de los objetivos de la dependencia a su cargo, dentro de las políticas de riesgo, límites y procedimientos establecidos para la Gestión Integral de Riesgos, que incluye al Control Interno del que es parte integral; considerando adicionalmente la gestión de continuidad del negocio y seguridad de información en el Banco.
- a) Asumir ante el Jefe de la División los resultados de la gestión de riesgos correspondiente a la de la unidad orgánica a su cargo.
- b) Hacer seguimiento al cumplimiento de los contratos derivados de los requerimientos solicitados por la Sección.
- c) Realizar otras funciones asignadas por el Jefe de División.

**Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

- Depende directamente del: Jefe de División Abastecimiento.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos específicos: Todos los cargos específicos de la Sección Compras.

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>04</b>
---	----------------	-----------

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEPARTAMENTO DE LOGISTICA</b>	<b>BN-MOF-2600-08-04</b>	<b>05 MARZO 2012</b>
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE APROBACIÓN

### 6.7.2 Denominación del cargo específico: Supervisor Principal de Compras.

#### Funciones Específicas.

- a) Supervisar las etapas de los procesos de contratación de bienes, servicios y obras, de acuerdo con la normatividad vigente.
- b) Controlar la atención integral a los proveedores relacionada con la información de convocatorias hasta el otorgamiento de la buena pro.
- c) Tramitar los requerimientos de contratación por locación de servicios, solicitado por las áreas usuarias, observando la normatividad legal vigente.
- d) Gestionar la contratación de bienes y servicios urgentes solicitados por las diferentes áreas usuarias, a través del fondo fijo
- e) Tramitar la contratación de bienes y servicios mediante la emisión de Cartas de Aprobación.
- f) Brindar apoyo técnico a los Comités Especiales responsables de la ejecución de los procesos de selección, desde su convocatoria hasta el consentimiento de la buena pro.
- g) Asegurar la custodia del libro de actas de los procesos de selección por la contratación de bienes, servicios u obras
- h) Verificar que el expediente de contratación cuente con la disponibilidad presupuestal correspondiente.
- i) Coordinar con el Departamento de Asesoría Jurídica temas relacionados a la gestión legal de los procesos de selección, absolución de observaciones, preparación de documentación de recursos impugnativos, entre otros.
- j) Brindar asesoría en materia de proceso de contratación de bienes y servicios a las Sucursales y Agencias del Banco y Divisiones de Soporte Regional
- k) Realizar otras funciones asignadas por el Jefe de Sección.

#### Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Jefe de la Sección Compras.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos específicos: Ninguno

### 6.7.3 Denominación del cargo específico: Analista de Compras.

#### Funciones Específicas.

- a) Remitir oportunamente a la Sección de Almacén, las órdenes de compra y/o contratos de los bienes adquiridos, para su ingreso y registro de acuerdo a los procedimientos vigentes.
- b) Apoyar a los Comités Especiales en los procesos de selección para la contratación de bienes, servicios u obras, programadas y no programadas en el PAC.
- c) Formular los contratos y/o emitir las órdenes de compra y servicios, de los procesos de selección adjudicados, gestionar su suscripción por los responsables, siguiendo las formalidades reguladas por los dispositivos legales vigentes.
- d) Cuidar las formalidades y regulaciones en materia de garantías financieras en los procesos de selección convocados y adjudicados.
- e) Recibir y continuar con los expedientes de contratación, en el desarrollo de los procesos de selección.

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>04</b>
---	----------------	-----------

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEPARTAMENTO DE LOGISTICA</b>	<b>BN-MOF-2600-08-04</b>	<b>05 MARZO 2012</b>
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE APROBACIÓN

- f) Evaluar los requerimientos de contratación por locación de servicios, solicitado por las áreas usuarias, observando la normatividad legal vigente.
- g) Elaborar información de los procesos de selección convocados que se remiten trimestralmente a los organismos competentes.
- h) A solicitud de los Comités Especiales durante la ejecución del proceso de selección comprobar la veracidad de la documentación presentada por los postores, así como también verificar los documentos presentados por los contratistas para la suscripción del contrato o el documento que haga sus veces en las contrataciones de bienes, servicios y obras.
- i) Mantener en custodia el libro de actas de los procesos de selección por la contratación de bienes, servicios u obras.
- j) Emitir las órdenes de compra y/o servicios y/o elaborar los proyectos de contrato a suscribirse con los ganadores de la buena pro de los procesos de selección convocados y adjudicados.
- k) Realizar otras funciones asignadas por el Jefe de Sección

**Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

- Depende directamente del Jefe de la Sección Compras.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos específicos: Ninguno.

**6.7.4 Denominación del cargo específico: Analista de Bases**

**Funciones Específicas.**

- a) Elaborar proyectos de bases para los procesos de selección, de acuerdo a la normatividad legal vigente.
- b) Coordinar la entrega oportuna por parte de las áreas usuarias, de las especificaciones técnicas y/o términos de referencia de los bienes, servicios u obras que requieran contratar, de a fin de elaborar los proyectos de bases y derivarlos a los Comités Especiales.
- c) Asistir técnica y administrativamente a los Comités Especiales en la formulación de los proyectos de bases, en coordinación con las áreas usuarias, para la contratación de bienes, servicios u obras para los procesos de selección a convocarse.
- d) Realizar el seguimiento a la aprobación de bases.
- e) Consolidar y difundir normas referidas a los procesos de contrataciones públicas.
- f) Proponer criterios, metodologías y procedimientos que optimicen la formulación de las bases.
- g) Desarrollar coordinaciones con las Entidades reguladoras del Sistema Logístico Estatal, en materia de formulación de bases, concordante a las normas que lo regulan y jurisprudencias en la materia.
- h) Coordinar con el Departamento de Asesoría Jurídica, temas relacionados a la gestión.
- i) Realizar otras funciones asignadas por el Jefe de Sección.

**Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

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

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>04</b>
---	----------------	-----------

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEPARTAMENTO DE LOGISTICA</b>	<b>BN-MOF-2600-08-04</b>	<b>05 MARZO 2012</b>
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE APROBACIÓN

#### 6.7.5 Denominación del cargo específico: Analista de Estudios de Mercado.

##### Funciones Específicas.

- Realizar estudios de mercado o indagaciones pertinentes a efectos de determinar el valor referencial para los procesos de selección.
- Coordinar con las áreas usuarias o técnica, las características de los bienes, servicios u obras, a fin de solicitar cotizaciones y establecer el valor referencial.
- Mantener actualizada la base de datos interna de proveedores.
- Brindar asistencia técnica con relación al valor referencial en la elaboración de los proyectos de bases para los procesos de contratación de bienes, servicios u obras.
- Coordinar con los proveedores para actualizar el valor referencial de los bienes y/o servicios.
- Realizar otras funciones asignadas por el Jefe de Sección.

##### Línea de Autoridad y Responsabilidad:

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

#### 6.7.6 Denominación del cargo específico: Técnico de Compras.

##### Funciones Específicas.

- Elaborar proyectos de contrato a suscribirse con el ganador de la buena pro.
- Emitir órdenes de compra/servicios y contratos, y tramitar su aprobación
- Realizar los reportes TRANSPARENCIA, CONSUCODE y SBS, sobre población de personal por locación de servicios.
- Realizar el reporte mensual sobre el personal contratado por la modalidad de locación de servicios (alta y baja) para el Departamento de Personal o dependencias que lo soliciten.
- Ejecutar a través del fondo fijo, la compra de bienes y servicios urgentes solicitados por las áreas usuarias del Banco, sustentando con la documentación comprobatoria.
- Realizar otras funciones asignadas por el Jefe de Sección.

##### Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Jefe de la Sección Compras.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos específicos: Ninguno.

#### 6.7.7 Denominación del cargo específico: Auxiliar de Compras.

##### Funciones Específicas.

- Coordinar el registro de participantes a través del Módulo de Atención a Proveedores – Sección Ejecución y Seguimiento de Contratos, preparar la información relacionada a cada proceso de selección; así como la información que debe remitirse a los organismos externos competentes.
- Registrar en el libro de actas, los procesos de selección por la contratación de bienes, servicios u obras

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>04</b>
---	----------------	-----------

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEPARTAMENTO DE LOGISTICA</b>	<b>BN-MOF-2600-08-04</b>	<b>05 MARZO 2012</b>
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE APROBACIÓN

- c) Emitir órdenes de compra/ servicios y contratos de acuerdo a instrucciones del Jefe de Sección.
- d) Realizar otras funciones asignadas por el Jefe de Sección.

**Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

- Depende directamente del Jefe de la Sección Compras.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos específicos: Ninguno

## 6.8 Sección Almacén

### 6.8.1 Denominación del cargo específico: Jefe de Sección Almacén

**Funciones Específicas.**

- a) Conducir los procesos de almacenamiento y distribución de bienes en el almacén central del Banco.
- b) Formular lineamientos, planes y programas orientados a optimizar los procesos de almacenamiento y distribución.
- c) Asegurar que los bienes muebles, corrientes, insumos e impresos adquiridos por el Banco sean internados en el almacén verificando cantidad, especificaciones y demás características necesarias para su conformidad y registro.
- d) Establecer los mecanismos que permitan determinar las existencias mínimas y máximas del stock de bienes del activo fijo y bienes corrientes, coordinando con la Sección Compras la reposición de las mismas.
- e) Dirigir el balance del inventario físico del almacén, contra las tarjetas de control visible; así como arqueos inopinados en forma aleatoria por tipo de bienes.
- f) Supervisar al personal encargado de custodiar los bienes.
- g) Velar por la distribución eficaz, eficiente y oportuna de los bienes, insumos e impresos, desde el almacén a las unidades orgánicas a nivel nacional según solicitud o cronogramas establecidos, previa evaluación de consumos históricos.
- h) Supervisar el embalaje para el despacho de bienes destinados a las oficinas de Lima y Provincias.
- i) Asegurar la correcta codificación y colocación de etiquetas con el número de margesí a los bienes muebles.
- j) Recibir y asegurar el registro, custodia y distribución de los documentos valorados y formularios de recaudación a nivel nacional.
- k) Realizar la gestión de internamiento y custodia de los bienes muebles adjudicados y/o embargados a favor del Banco.
- l) Velar por que los niveles de reposición de los bienes, insumos e impresos en almacén cumplan con la política de inventarios adoptada y coordinar su reposición con la Sección Compras.
- m) Supervisar la elaboración los cuadros de producción, indicando la cantidad de impresos a ser producidos y el periodo de su internamiento en el almacén central, de acuerdo con el cuadro de requerimiento.
- n) Supervisar y controlar la personalización y caracterización magnética de los documentos valorados.
- o) Controlar los requerimientos de insumos de impresos para la reposición de stock de acuerdo con las necesidades Institucionales.

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>04</b>
---	----------------	-----------

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEPARTAMENTO DE LOGISTICA</b>	<b>BN-MOF-2600-08-04</b>	<b>05 MARZO 2012</b>
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE APROBACIÓN

- p) Supervisar y controlar los impresos y formularios que se realicen a través del servicio de terceros.
- q) 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.
- r) Cumplir y hacer cumplir las medidas correctivas recomendadas por el Órgano de Control Institucional y los órganos de control externo.
- s) Administrar los riesgos de su competencia, a través de la identificación, tratamiento y control de los mismos, relacionados al logro de los objetivos de la dependencia a su cargo, dentro de las políticas de riesgo, límites y procedimientos establecidos para la Gestión Integral de Riesgos, que incluye al Control Interno del que es parte integral; considerando adicionalmente la gestión de continuidad del negocio y seguridad de información en el Banco.
- t) Asumir ante el Jefe de la División los resultados de la gestión de riesgos correspondiente a la de la unidad orgánica a su cargo.
- u) Hacer seguimiento al cumplimiento de los contratos derivados de los requerimientos solicitados por la Sección.
- v) Realizar otras funciones asignadas por el Jefe de División.

**Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

- Depende directamente del: Jefe de la División Abastecimiento
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos específicos: Todos los cargos específicos de la Sección de Almacén.

**6.8.2 Denominación del cargo específico: Supervisor de Imprenta.**

**Funciones Específicas.**

- a) Supervisar el proceso de producción de impresos que se realicen según las necesidades y requerimientos de las unidades orgánicas del Banco.
- b) Realizar el seguimiento de los impresos y formularios elaborados por terceros.
- c) Elaborar los términos de referencia por contratación de servicios de impresión por terceros.
- d) Participar como miembro de los Comités relacionados con la adquisición de máquinas, insumos o contratación de servicios de imprenta.
- e) Supervisar el abastecimiento de materiales necesarios para la atención de órdenes de producción de imprenta.
- f) Elaborar y proponer los requerimientos anuales de insumos, máquinas y equipos de imprenta.
- g) Asegurar el ingreso de los impresos elaborados al almacén central, según los cronogramas de producción establecidos.
- h) Elaborar el plan de mantenimiento de las máquinas y equipos de imprenta, velando por su cumplimiento.
- i) Promover medidas tendentes al mejoramiento continuo de los procesos realizados en el ámbito de su competencia.
- j) Realizar otras funciones asignadas por el Jefe de Sección

**Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

- Depende directamente del Jefe de Sección Almacén.

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>04</b>
---	----------------	-----------

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEPARTAMENTO DE LOGISTICA</b>	<b>BN-MOF-2600-08-04</b>	<b>05 MARZO 2012</b>
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE APROBACIÓN

- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos específicos: Ninguno.

### 6.8.3 Denominación del cargo específico: Maestro

#### Funciones Específicas.

- Coordinar la producción de impresos en las diferentes máquinas de producción de la Sección.
- Ejecutar y verificar el cumplimiento del plan de producción establecido para la Sección.
- Coordinar con las unidades orgánicas del Banco, temas relativos a las características de sus requerimientos de impresos.
- Elaborar las órdenes de producción, presupuesto de materiales, así como gestionar el abastecimiento de los materiales necesarios para la atención de dichas órdenes.
- Distribuir las órdenes de trabajo según prioridad.
- Supervisar las máquinas impresoras durante el proceso de producción.
- Coordinar el despacho los impresos a las unidades orgánicas solicitantes.
- Revisar el avance de los planes de producción, de acuerdo al Cuadro de Necesidades.
- Emitir los reportes de los costos de producción mensual.
- Coordinar con el movimiento de formularios, para su reposición correspondiente.
- Participar en la elaboración del cuadro de necesidades, para la adquisición de material de imprenta.
- Efectuar la corrección de las pruebas.
- Efectuar el reporte diario de la producción e incidentes que se presenten.
- Efectuar el control de calidad durante el proceso de producción.
- Coordinar el mantenimiento oportuno de las máquinas y equipos de imprenta.
- Realizar otras funciones asignadas por el Jefe de Sección.

#### Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Jefe de la Sección Almacén.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos específicos: Ninguno.

### 6.8.4 Denominación del cargo específico: Oficial

#### Funciones Específicas.

- Efectuar la distribución de materiales por máquina.
- Revisar los reportes de los costos de producción mensual, remitidos por el Departamento de Contabilidad.
- Operar máquinas impresoras tipográficas, sistema rotativo offset u otras.
- Amar ramas para impresión o troquel tipográficas.
- Recibir las órdenes de trabajo a realizarse y recoger el material a utilizarse.
- Efectuar el mantenimiento de máquinas impresoras y accesorios como cuñas y numeradoras.
- Preparar troqueles básicos.
- Imprimir todo tipo de formularios, cheques, afiches, revistas y otros documentos valorados en diferentes colores, a pliegos y formatos continuos.
- Solicitar la reparación de las máquinas y la compra de repuestos para el funcionamiento de las mismas.
- Realizar otras funciones asignadas por el Jefe de Sección

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>04</b>
---	----------------	-----------

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEPARTAMENTO DE LOGISTICA</b>	<b>BN-MOF-2600-08-04</b>	<b>05 MARZO 2012</b>
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE APROBACIÓN

**Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

- Depende directamente del Jefe de la Sección Almacén.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos específicos: Ninguno.

**6.8.5 Denominación del cargo específico: Técnico de Almacén.****Funciones Específicas.**

- Recibir los bienes muebles, corrientes, insumos e impresos que son internados en el almacén, verificando cantidades, especificaciones y demás características que permitan dar la conformidad, para su registro.
- Recibir los reportes de los inventarios de las Sucursales y Agencias de Lima y provincias y efectuar su conciliación y actualización en la base de datos del sistema mecanizado.
- Verificar la ubicación y realizar las medidas necesarias de conservación y seguridad de los bienes en el almacén.
- Evaluar los medios de transporte para garantizar la distribución eficaz eficiente y oportuna de los bienes muebles, corrientes e impresos desde el almacén a las unidades orgánicas solicitantes, así como realizar todas las actividades necesarias para su despacho.
- Realizar la codificación y colocación de etiquetas con el número de margesí a los bienes muebles.
- Recibir, registrar custodiar y distribuir los documentos valorados y formularios de recaudación a nivel nacional
- Recibir, registrar y custodiar los bienes muebles embargados y/o adjudicados a favor del Banco.
- Verificar los niveles de reposición de los bienes en almacén e informar a la jefatura para las acciones respectivas.
- Ejecutar y controlar el proceso técnico de catalogación de bienes y servicios a nivel Institucional.
- Realizar otras funciones asignadas por el Jefe de Sección.

**Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

- Depende directamente del Jefe de la Sección de Almacén
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos específicos: Ninguno.

**6.8.6 Denominación del cargo específico: Auxiliar Administrativo de Almacén.****Funciones Específicas.**

- Apoyar en la recepción de los bienes muebles, corrientes, insumos e impresos que son internados en el almacén, verificando cantidades, especificaciones y demás características que permitan dar la conformidad.
- Registrar los bienes muebles, corrientes, insumos e impresos, a través de los sistemas correspondientes.
- Ubicar y custodiar adecuadamente los bienes en el almacén de acuerdo a las normas de almacenaje, verificando las medidas necesarias de conservación y seguridad.

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>04</b>
---	----------------	-----------

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEPARTAMENTO DE LOGISTICA</b>	<b>BN-MOF-2600-08-04</b>	<b>05 MARZO 2012</b>
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE APROBACIÓN

- d) Apoyar en la recepción, registro custodia y distribución de los documentos valorados y formularios de recaudación a nivel nacional.
- e) Realizar la codificación y colocación de etiquetas con el número de margesí a los bienes muebles.
- f) Aplicar correctamente las hojas de control visible; así como la codificación del catálogo de bienes e impresos para el almacenaje.
- g) Coordinar con los medios de transporte para la distribución eficaz, eficiente y oportuna de los bienes muebles, corrientes e impresos, desde el almacén a las unidades orgánicas solicitantes.
- h) Realizar otras funciones asignadas por el Jefe de Sección.

**Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

- Depende directamente del Jefe de la Sección Almacén.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos específicos: Ninguno.

**6.8.7 Denominación del cargo específico: Administrativo.**

**Funciones Específicas.**

- a) Emitir guías de despacho para el ingreso y/o distribución de impresos al almacén y unidades orgánicas del Banco.
- b) Efectuar el inventario de activo fijo de las máquinas y equipos de imprenta, de acuerdo a instrucciones del Jefe de Sección.
- c) Registrar los trabajos tipográficos y despachar el material impreso.
- d) Emitir los reportes de los costos de producción mensual, en base a la información remitida por el Departamento de Contabilidad.
- e) Realizar otras funciones asignadas por el Jefe de Sección.

**Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

- Depende directamente del Jefe de la Sección Almacén.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos específicos: Ninguno.

**6.9 Sección Ejecución y Seguimiento de Contratos**

**6.9.1 Denominación del cargo específico: Jefe de Sección Ejecución y Seguimiento de Contratos**

**Funciones Específicas.**

- a) Absolver asuntos de su competencia que le sean formulados por las áreas usuarias del Banco.
- b) Tramitar las solicitudes presentadas por los contratistas derivando al Analista responsable dentro del ámbito de competencia de la Sección.
- c) Derivar al Departamento de Contabilidad el expediente administrativo de pago de los compromisos contractuales derivados de los procesos de selección efectuados por el Departamento de Logística
- d) Custodiar los expedientes derivados de los procesos de contratación remitidos por la Sección Compras.

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>04</b>
---	----------------	-----------

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEPARTAMENTO DE LOGISTICA</b>	<b>BN-MOF-2600-08-04</b>	<b>05 MARZO 2012</b>
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE APROBACIÓN

- e) Intervenir en la elaboración de normas y disposiciones administrativas relativas al ámbito de su competencia.
- f) Designar a los analistas encargados de la absolución de consultas realizadas por los contratistas en temas contractuales relacionados con la contratación de bienes, servicios u obras derivados de los procesos de selección efectuados por el Departamento de Logística.
- g) Tramitar el proceso sancionador ante el Tribunal de Contrataciones de los hechos que puedan dar lugar a la imposición de las sanciones de inhabilitación y sanciones económicas a los contratistas relacionados a actos provenientes de la ejecución contractual.
- h) 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.
- i) Disponer la realización de la fiscalización posterior de los documentos presentado por los postores que forman parte del expediente de contratación de los procesos de selección que se encuentren en etapa de ejecución contractual de acuerdo a las normas internas y demás normas concordantes.
- j) Proporcionar al Órgano de Control Institucional la información y documentación que le sea solicitada en el desempeño de sus funciones, de conformidad con las normas pertinentes al Sistema Nacional de Control.
- k) Cumplir y hacer cumplir las medidas correctivas recomendadas por el Órgano de Control Institucional y los órganos de control externo.
- l) Administrar los riesgos de su competencia, a través de la identificación, tratamiento y control de los mismos, relacionados al logro de los objetivos de la dependencia a su cargo, dentro de las políticas de riesgo, límites y procedimientos establecidos para la Gestión Integral de Riesgos, que incluye al Control Interno del que es parte integral; considerando adicionalmente la gestión de continuidad del negocio y seguridad de información en el Banco.
- m) Asumir ante el Jefe de la División los resultados de la gestión de riesgos correspondiente a la de la unidad orgánica a su cargo.
- n) Hacer seguimiento al cumplimiento de los contratos derivados de los requerimientos solicitados por la Sección.
- o) Realizar otras funciones asignadas por el Jefe de División.

**Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

- Depende directamente del Jefe de División Abastecimiento.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos específicos: Todos los cargos específicos de la Sección Ejecución y Seguimiento de Contratos.

**6.9.2 Denominación del cargo específico: Analista de Seguimiento Contractual**

**Funciones Específicas.**

- a) Atender las consultas realizadas por los contratistas en temas contractuales relacionados con la contratación de bienes, servicios u obras derivados de los procesos de selección efectuados por el Departamento de Logística.
- b) Requerir a los contratistas a solicitud de las áreas usuarias, el cumplimiento de sus obligaciones contractuales derivados de los procesos de selección efectuados por el Departamento de Logística.

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>04</b>
---	----------------	-----------

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEPARTAMENTO DE LOGISTICA</b>	<b>BN-MOF-2600-08-04</b>	<b>05 MARZO 2012</b>
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE APROBACIÓN

- c) Revisar los expedientes de pago, en base a las normas de contrataciones vigentes y demás normas conexas.
- d) Realizar la fiscalización posterior de los documentos presentado por los postores que forman parte del expediente de contratación de los procesos de selección que se encuentren en etapa de ejecución contractual de acuerdo a las normas internas y demás normas concordantes.
- e) Realizar otras funciones asignadas por el Jefe de Sección.

**Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

- Depende directamente del Jefe de Sección Ejecución y Seguimiento de Contratos.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos específicos: Ninguno.

**6.9.3 Denominación del cargo específico: Analista de Ejecución Contractual**

**Funciones Específicas.**

- a) Tramitar las solicitudes de ampliación de plazos de entrega de acuerdo a las normas legales vigentes aplicables a cada caso.
- b) Tramitar de acuerdo a la normatividad de contrataciones vigente, la solicitud de prestaciones complementarias, de acuerdo a los requerimientos de las unidades orgánicas usuarias.
- c) Realizar el trámite de adicionales y/o reducciones de acuerdo a lo dispuesto en las normas de contrataciones vigentes, a requerimiento de las áreas usuarias.
- d) Preparar toda la información técnica pertinente para solicitar al Tribunal de Contrataciones el inicio del proceso sancionador de los contratistas que hubieran incurrido en falta de sus obligaciones contractuales.
- f) Atender las solicitudes de resolución de contrato solicitada por las áreas usuarias o técnicas, de acuerdo a las normas de contrataciones vigentes y demás normas conexas, emitiendo los informes logísticos que correspondan.
- g) Realizar otras funciones asignadas por el Jefe de Sección.

**Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

- Depende directamente del Jefe de Sección Ejecución y Seguimiento de Contratos.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos específicos: Ninguno

**6.9.4 Denominación del cargo específico: Técnico de Atención al Proveedor.**

**Funciones Específicas.**

- a) Recibir los expedientes de pago de los compromisos contractuales encargados al Departamento de Logística a través del módulo de atención al proveedor
- b) Apoyar en el trámite administrativo de los expedientes de pago derivados de los compromisos contractuales encargados al Departamento de Logística para su remisión al Departamento de Contabilidad.
- c) Elaborar un cuadro detallando las facturas enviadas a Contabilidad.
- d) Brindar apoyo de trámite documentario a la Sección Compras durante los procesos de selección convocados a través del módulo de atención al proveedor.

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>04</b>
---	----------------	-----------

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEPARTAMENTO DE LOGISTICA</b>	<b>BN-MOF-2600-08-04</b>	<b>05 MARZO 2012</b>
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE APROBACIÓN

- e) Remitir toda la documentación relacionada a los procesos de contratación de bienes, servicios y de obras al archivo para su custodia.
- f) Realizar otras funciones asignadas por el Jefe de Sección.

**Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

- Depende directamente del Jefe de Sección Ejecución y Seguimiento de Contratos.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos específicos: Ninguno.

## 6.10 DIVISIÓN SERVICIOS

### 6.10.1 Denominación del cargo específico: Jefe de División Servicios.

**Funciones Específicas.**

- a) Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las actividades de la División Servicios.
- b) Administrar en forma eficaz los recursos asignados a la División, de acuerdo con los lineamientos fijados por la Alta Dirección.
- c) Liderar la formulación del plan anual de servicios de la Oficina Principal y el plan anual de administración patrimonial Institucional, y evaluar su cumplimiento.
- d) Intervenir en la elaboración de normas y disposiciones administrativas relativas al ámbito de su competencia.
- e) Atender asuntos de su competencia que le sean formulados por las distintas unidades orgánicas del Banco.
- f) Dar conformidad de los contratos de seguros con relación a las pólizas de seguros que emiten las empresas aseguradoras, evaluando que estas contengan las coberturas requeridas.
- g) Supervisar que los pagos de las primas de seguros se realicen oportunamente, así como velar por que los derechos resultantes de las pólizas de seguros sean cumplidas por las aseguradoras según los términos de los contratos firmados.
- h) Controlar y supervisar la actualización del margesí de bienes muebles de la Institución.
- i) Controlar los servicios de limpieza, conservación, transporte y control patrimonial facilitando la atención de solicitudes no previstas.
- j) Autorizar la adquisición de pasajes aéreos nacionales para el personal del Banco que debe trasladarse en cumplimiento de sus funciones.
- k) Verificar que el personal de la División atienda oportuna y eficientemente los requerimientos de las áreas del Banco.
- l) Cumplir y hacer cumplir las medidas correctivas recomendadas por el Órgano de Control Institucional y los órganos de control externo.
- m) Administrar los riesgos de su competencia, a través de la identificación, tratamiento y control de los mismos, relacionados al logro de los objetivos de la dependencia a su cargo, dentro de las políticas de riesgo, límites y procedimientos establecidos para la Gestión Integral de Riesgos, que incluye al Control Interno del que es parte integral; considerando adicionalmente la gestión de continuidad del negocio y seguridad de información en el Banco.
- n) Asumir ante el Jefe del Departamento los resultados de la gestión de riesgos correspondiente a la de la unidad orgánica a su cargo.

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>04</b>
---	----------------	-----------

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEPARTAMENTO DE LOGISTICA</b>	<b>BN-MOF-2600-08-04</b>	<b>05 MARZO 2012</b>
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE APROBACIÓN

- o) Administrar el presupuesto asignado a la División, realizando un oportuno seguimiento y control de su ejecución.
- p) Hacer seguimiento al cumplimiento de los contratos derivados de los requerimientos solicitados por la División.
- q) 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.
- r) Realizar otras funciones asignadas por la Jefatura del Departamento.

**Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

- Depende directamente del: Jefe del Departamento de Logística.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos específicos: Todos los cargos específicos de la División Servicios.

**6.10.2 Denominación del cargo específico: Secretaria**

**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 la División a las diversas unidades orgánicas y entidades externas al Banco.
- c) Actualizar la agenda del Jefe de la División.
- d) Administrar el archivo de gestión y archivo sistematizado de la División.
- e) Archivar la documentación recibida, emitida y/o cargos de la misma.
- f) Coordinar el envío de la documentación archivada a la Sección Archivo Central, en cumplimiento de la normativa correspondiente.
- g) Recibir y realizar llamadas telefónicas además de enviar y recibir faxes según las necesidades de la División.
- h) 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.
- i) 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.
- j) Tramitar los viáticos del personal de la División que viajen en comisión de servicio.
- k) Tramitar la regularización de la asistencia y solicitud de recibo de movilidad.
- l) Controlar el cronograma de vacaciones del personal y practicantes asignados a la División, así como tramitar las reprogramaciones.
- m) Hacer el pedido de formularios y efectuar el control y entrega al personal de la División, según las instrucciones determinadas por la jefatura.
- n) Realizar otras funciones afines a la misión de la unidad orgánica a la que pertenece y las que por norma sean de su competencia.

**Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

- Depende directamente del: Jefe de la División Servicios.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos específicos: Ninguno.

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>04</b>
---	----------------	-----------

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEPARTAMENTO DE LOGISTICA</b>	<b>BN-MOF-2600-08-04</b>	<b>05 MARZO 2012</b>
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE APROBACIÓN

## 6.11 Sección Transporte y Servicios Generales.

### 6.11.1 Denominación del cargo específico: Jefe de Sección Transporte y Servicios Generales.

#### Funciones Específicas.

- a) Organizar, conducir y controlar los servicios generales y de transporte de la Oficina Principal del Banco.
- b) Diseñar, supervisar y controlar el plan de mantenimiento y reparación de bienes muebles y equipos de tal modo que garantice su funcionamiento óptimo.
- c) Realizar las gestiones necesarias para la contratación de los servicios de mantenimiento de locales para su adecuada operatividad.
- d) Recomendar el reemplazo de máquinas, equipos y muebles.
- e) Elaborar informes técnicos para la baja de muebles, enseres, máquinas y equipos.
- f) Elaborar, supervisar y controlar los programas de mantenimiento de los vehículos de las dependencias de Lima y Provincias.
- g) Gestionar la contratación de los servicios necesarios de mantenimiento a los vehículos, para su adecuada operatividad.
- h) Coordinar con la Sección Control Patrimonial y Seguros, sobre los siniestros de las unidades vehiculares de nuestra Institución.
- i) Gestionar el pago de los servicios de telefonía y reparaciones de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- j) Disponer la adquisición de pasajes aéreos nacionales para el personal del Banco que debe trasladarse en cumplimiento de sus funciones.
- k) Elaborar los términos de referencia de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a nivel nacional; así como de limpieza, fotocopiado y transporte.
- l) Efectuar el seguimiento permanente a la atención de los pedidos de servicios de mantenimiento, solicitados por los usuarios a nivel nacional en el ámbito de su competencia.
- m) Supervisar el proceso de trámites de baja de los vehículos de acuerdo a los años de uso y al estado de conservación, determinando la reposición de unidades nuevas.
- n) Efectuar la distribución de los vehículos de acuerdo a la necesidad del servicio.
- o) Supervisar la distribución racional del combustible a las diferentes unidades vehiculares a nivel nacional.
- p) 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.
- q) Cumplir y hacer cumplir las medidas correctivas recomendadas por el Órgano de Control Institucional y los órganos de control externo.
- r) Administrar los riesgos de su competencia, a través de la identificación, tratamiento y control de los mismos, relacionados al logro de los objetivos de la dependencia a su cargo, dentro de las políticas de riesgo, límites y procedimientos establecidos para la Gestión Integral de Riesgos, que incluye al Control Interno del que es parte integral; considerando adicionalmente la gestión de continuidad del negocio y seguridad de información en el Banco.
- s) Asumir ante el Jefe de la División los resultados de la gestión de riesgos correspondiente a la de la unidad orgánica a su cargo.
- t) Hacer seguimiento al cumplimiento de los contratos derivados de los requerimientos solicitados por la Sección.

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>04</b>
---	----------------	-----------

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEPARTAMENTO DE LOGISTICA</b>	<b>BN-MOF-2600-08-04</b>	<b>05 MARZO 2012</b>
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE APROBACIÓN

u) Realizar otras funciones asignadas por el Jefe de División.

**Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

- Depende directamente del Jefe de División Servicios.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos específicos: Todos los cargos específicos de la Sección Transporte y Servicios Generales.

**6.11.2 Denominación del cargo específico: Supervisor de Servicios.**

**Funciones Específicas.**

- Realizar las gestiones y coordinaciones necesarias con las unidades orgánicas solicitantes del servicio de mantenimiento, para la atención eficiente y eficaz de los mismos.
- Evaluar los presupuestos enviados por las empresas proveedoras de servicio de mantenimiento.
- Realizar el análisis de reemplazo de equipos muebles y enseres, de las unidades orgánicas del Banco.
- Elaborar los términos de referencia en coordinación con la unidad orgánica que solicita el servicio de mantenimiento o reparación.
- Controlar que los importes de los recibos que emiten las compañías u operadores que brindan el servicio de telefonía fija, celulares y circuitos digitales, se encuentren conformes, para su cancelación respectiva.
- Realizar las gestiones necesarias para la asignación de pasajes aéreos nacionales para el personal que debe trasladarse en cumplimiento de sus funciones.
- Verificar que los trabajos de mantenimiento realizados por terceros se realicen de acuerdo a lo señalado en las cartas de aprobación, ordenes de servicios u contratos, según sea el caso.
- Emitir informes técnicos para el reemplazo de muebles, máquinas y equipos en función a su vida útil y/ o grado de deterioro.
- Efectuar la distribución de los vehículos a nivel nacional, y la asignación de los chóferes para prestar apoyo a las diferentes unidades orgánicas que soliciten movilidad para sus comisiones en Lima.
- Efectuar los trámites de baja de los vehículos de acuerdo a los años de uso y al estado de conservación, determinando la reposición de unidades nuevas.
- Efectuar visitas a las diferentes oficinas y locales del Banco, con el fin de verificar el buen funcionamiento de sus instalaciones, dentro el ámbito de su competencia.
- Elaborar el informe mensual de la distribución de los vehículos a nivel nacional.
- Realizar otras funciones asignadas por el Jefe de Sección.

**Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

- Depende directamente del Jefe de la Sección Transporte y Servicios Generales.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos específicos: Ninguno.

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>04</b>
---	----------------	-----------

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEPARTAMENTO DE LOGISTICA</b>	<b>BN-MOF-2600-08-04</b>	<b>05 MARZO 2012</b>
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE APROBACIÓN

### 6.11.3 Denominación del cargo específico: Técnico de Mantenimiento y Transporte.

#### Funciones Específicas.

- a) Revisar, mantener y reparar equipos de iluminación, tomacorrientes y en general instalaciones eléctricas.
- b) Realizar el armado de módulos de oficina.
- c) Realizar el mantenimiento de los equipos eléctricos instalados en los ambientes de los locales del Banco.
- d) Realizar el mantenimiento de la sala de sub estación y de la sala de tableros.
- e) Brindar apoyo eléctrico a la red de oficinas de Lima.
- f) Realizar el mantenimiento de las torres de enfriamiento y el mantenimiento y regulación de los sistemas de aire acondicionado.
- g) Realizar el mantenimiento y regulación de las puertas cortafuegos y puertas de las mamparas de vidrio del edificio.
- h) Realizar el recorrido de verificación del funcionamiento de los tableros eléctricos.
- i) Realizar la supervisión del servicio de mantenimiento de los ascensores realizado por empresas proveedoras de este servicio.
- j) Coordinar con los talleres de servicios, el internamiento de las unidades ya sea para su reparación o mantenimiento, dando la conformidad del servicio efectuado.
- k) Llevar el control del mantenimiento y reparación de los diferentes vehículos del Banco a nivel nacional.
- l) Realizar otras funciones asignadas por el Jefe de Sección.

#### Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Jefe de Sección de Transporte y Servicios Generales.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos específicos: Ninguno.

### 6.11.4 Denominación del cargo específico: Auxiliar de Servicios.

#### Funciones Específicas.

- a) Realizar los trámites administrativos de los vehículos como gravámenes, suspensión de orden de captura, pago de papeletas, duplicado de tarjetas de propiedad, cambio de color, transferencias, inscripción de vehículos nuevos; así como la prescripción de papeletas.
- b) Recibir los pedidos de servicios de mantenimiento, solicitados por los usuarios a nivel nacional y canalizarlos a la Jefatura de Sección.
- c) Apoyar las acciones de seguimiento y control de los trabajos de reparación y mantenimiento de vehículos, máquinas y equipos.
- d) Conservar y mantener en buen estado de conservación las herramientas que le otorga el Banco para el ejercicio de sus funciones.
- e) Actualizar permanentemente la base interna de datos de proveedores de servicios de mantenimiento en general, y de vehículos a nivel nacional.
- f) Efectuar el reporte de control y distribución de gasolina a nivel Lima.
- g) Controlar el lavado de vehículos a nivel de Lima.
- h) Realizar otras funciones asignadas por el Jefe de Sección.

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>04</b>
---	----------------	-----------

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEPARTAMENTO DE LOGISTICA</b>	<b>BN-MOF-2600-08-04</b>	<b>05 MARZO 2012</b>
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE APROBACIÓN

**Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

- Depende directamente del Jefe de la Sección Transporte y Servicios Generales.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos específicos: Ninguno.

**6.11.5 Denominación del cargo específico: Chofer.****Funciones Específicas.**

- Realizar las tareas de atención de movilidad diaria a la unidad orgánica a la que ha sido asignado, responsabilizándose por el adecuado uso y manejo del vehículo.
- Realizar viajes a provincias en apoyo a las diferentes unidades orgánicas del Banco.
- Apoyar en las labores de transporte de documentos en la unidad orgánica a la que ha sido asignado.
- Informar oportuna y detalladamente del resultado de las comisiones de servicio que le fueran encomendadas.
- Llevar un registro del abastecimiento de combustible de la unidad móvil a su cargo.
- Reportar al Jefe de Sección durante toda la jornada laboral, cualquier salida o movimiento personal o del vehículo.
- Mantener el vehículo en óptimas condiciones de funcionamiento e higiene, coordinar su mantenimiento mecánico, y el oportuno abastecimiento de combustible.
- Velar por que el uso de la unidad móvil a su cargo sea utilizado exclusivamente para actividades oficiales, en cumplimiento de la normatividad legal vigente.
- Realizar otras funciones asignadas por el Jefe de Sección.

**Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

- Depende directamente del Jefe de la Sección Transporte y Servicios Generales.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos específicos: Ninguno.

**6.12 Sección Control Patrimonial y Seguros.****6.12.1 Denominación del cargo específico: Jefe de Sección Control Patrimonial y Seguros.****Funciones Específicas.**

- Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las actividades de la Sección.
- Conducir y coordinar la ejecución del plan anual de administración patrimonial y el plan de seguros Institucional.
- Administrar en forma eficaz los recursos asignados a la Sección, de acuerdo con los lineamientos fijados por la Alta Dirección.
- Evaluar los requerimientos de coberturas de seguros para el Banco, garantizando que éstas satisfagan las necesidades, expectativas y requerimientos del Banco dentro de la normatividad legal vigente.
- Velar por el cumplimiento de la normativa aplicable a la administración, adquisición y disposición de bienes muebles e inmuebles, impartida por el Organismo Competente.
- Administrar eficaz y eficientemente los bienes muebles a nivel nacional.
- Intervenir en la elaboración de normas y disposiciones administrativas relativas al ámbito de su competencia.

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>04</b>
---	----------------	-----------

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEPARTAMENTO DE LOGISTICA</b>	<b>BN-MOF-2600-08-04</b>	<b>05 MARZO 2012</b>
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE APROBACIÓN

- h) Atender asuntos de su competencia que le sean formulados por las distintas unidades orgánicas del Banco.
- i) Verificar el registro de información de los bienes inmuebles propios o adjudicados a favor del Banco.
- j) Realizar las acciones administrativas destinadas a la venta de bienes muebles e inmuebles, propios del Banco o adjudicados por ejecución de garantías, los cuales resultan innecesarios para su operatividad.
- k) Realizar las acciones administrativas y legales relacionadas con el patrimonio inmobiliario.
- l) Ejercer todas las atribuciones y cumplir con las obligaciones que le asigna los dispositivos legales vigentes, relacionados con las contrataciones del Estado.
- m) Establecer las necesidades y requerimientos del Banco de pólizas de seguros así como evaluar, proponer y gestionar la inclusión de nuevas modalidades, ampliación, cancelación y/o mejoramiento de las condiciones de las mismas, para ser incluidas en la PAC-BN.
- n) Conducir el estudio, análisis y evaluación de los riesgos a los que pudieran estar expuestos las instalaciones, bienes y/o recursos humanos del Banco, con el fin de establecer los términos de referencia para la contratación de las pólizas de seguros.
- o) Suscribir los contratos de pólizas de seguros con las empresas aseguradoras, conjuntamente con el Jefe del Departamento, garantizando que estos satisfagan las necesidades y requerimientos del Banco, dentro de la normatividad legal vigente.
- p) Realizar la gestión administrativa y legal de las coberturas de auto seguros que el Banco tiene establecidas y las que pudieran establecerse.
- q) Realizar las coordinaciones ante las aseguradoras para que los pagos de primas de los seguros se realicen de manera oportuna, así como asegurar la permanente vigencia de las pólizas.
- r) Garantizar que los derechos resultantes de las pólizas de seguros, sean cumplidos por las aseguradoras según los términos de los contratos firmados.
- s) 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.
- t) Cumplir y hacer cumplir las medidas correctivas recomendadas por el Órgano de Control Institucional y los órganos de control externo.
- u) Administrar los riesgos de su competencia, a través de la identificación, tratamiento y control de los mismos, relacionados al logro de los objetivos de la dependencia a su cargo, dentro de las políticas de riesgo, límites y procedimientos establecidos para la Gestión Integral de Riesgos, que incluye al Control Interno del que es parte integral; considerando adicionalmente la gestión de continuidad del negocio y seguridad de información en el Banco.
- v) Asumir ante el Jefe de la División los resultados de la gestión de riesgos correspondiente a la de la unidad orgánica a su cargo.
- w) Hacer seguimiento al cumplimiento de los contratos derivados de los requerimientos solicitados por la Sección.
- x) Realizar otras funciones asignadas por el Jefe de División.

**Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

- Depende directamente del Jefe de la División Servicios.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Todo los cargos específicos de la Sección Control Patrimonial y Seguros.

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>04</b>
---	----------------	-----------

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEPARTAMENTO DE LOGISTICA</b>	<b>BN-MOF-2600-08-04</b>	<b>05 MARZO 2012</b>
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE APROBACIÓN

### 6.12.2 Denominación del cargo específico: Analista de Control Patrimonial.

#### Funciones Específicas.

- a) Elaborar cuadros para la programación presupuestal de alquileres de inmuebles, servicios públicos y otros referidos a inmuebles.
- b) Efectuar el trámite de los pagos por concepto de alquileres de oficinas, viviendas, cocheras, llevando el control correspondiente.
- c) Gestionar y llevar el control de los contratos de arrendamiento de inmuebles con terceros; así como los contratos de comodato de inmuebles del Banco, cedidos a entidades estatales.
- d) Elaborar expedientes de contratación de los procesos de selección de arrendamiento de inmuebles por apertura de agencias, adquisición de terrenos e inmuebles.
- e) Gestionar y tramitar las cobranzas de arrendamiento de inmuebles de propiedad del Banco, efectuando el control correspondiente.
- f) Realizar la búsqueda, efectuar indagaciones y estudios de mercado, respecto a alquileres y adquisición de inmuebles.
- g) Mantener actualizados los planos y fichas técnicas de los bienes inmuebles propios y arrendados.
- h) Tramitar las licencias de funcionamiento de la Oficina Principal, Red de Oficinas y los espacios donde se ubican los medios electrónicos de autoservicio.
- i) Gestionar la baja de los bienes muebles que ya no son necesarios para la operatividad del Banco, así como proponer su subasta, permuta, o destino final.
- j) Efectuar la conciliación anual del inventario de bienes muebles registrados con el inventario físico reportado por las unidades orgánicas del Banco.
- k) Mantener actualizada la valuación y depreciación de los bienes de activo fijo, en coordinación con el Departamento de Contabilidad.
- l) Realizar las coordinaciones necesarias para interrumpir las coberturas de los seguros de aquellos bienes dados de baja.
- m) Realizar otras funciones asignadas por el Jefe de Sección.

#### Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Jefe de Sección Control Patrimonial y Seguros.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos específicos: Ninguno.

### 6.12.3 Denominación del cargo específico: Técnico de Control Patrimonial.

#### Funciones Específicas.

- a) Mantener actualizado en una base de datos, información referida a los inmuebles propios y arrendados.
- b) Identificar y codificar los bienes del activo fijo adquiridos asignando los respectivos margesíes y verificar que se mantengan visibles así como controlar su custodia uso y movimiento adecuado.
- c) Participar en la conciliación anual del inventario de bienes muebles registrados, con el inventario físico reportado por las unidades orgánicas del Banco.

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>04</b>
---	----------------	-----------

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEPARTAMENTO DE LOGISTICA</b>	<b>BN-MOF-2600-08-04</b>	<b>05 MARZO 2012</b>
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE APROBACIÓN

- d) Efectuar el saneamiento de los inmuebles (terrenos y edificaciones) para su disponibilidad en la construcción o remodelación de la Red de Oficinas del Banco.
- e) Llevar el control de las fechas de vencimiento de los contratos de arrendamiento en una base de datos, comunicando su vencimiento, para las acciones del caso.
- f) Realizar los trámites pertinentes para la renovación de los contratos de alquiler en el ámbito nacional; oficinas, viviendas, cajeros y otros.
- g) Efectuar el registro y archivo de la documentación referida a los procesos de selección, por arrendamiento de inmuebles.
- h) Realizar otras funciones asignadas por el Jefe de Sección.

**Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

- Depende directamente del Jefe de Sección Control Patrimonial y Seguros.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos específicos: Ninguno.

**6.12.4 Denominación del cargo específico: Analista de Seguros**

**Funciones Específicas.**

- a) Elaborar los términos de referencia y propuestas de contratos de pólizas de seguros para la cobertura de riesgos de los activos y personal del Banco.
- b) Gestionar el oportuno pago de las primas de seguros así como para el mantenimiento de la vigencia de las pólizas.
- c) Llevar un control de las coberturas, ante la necesidad de requerir algún endoso por variación de activos y otros.
- d) Gestionar oportunamente ante las compañías aseguradoras la ejecución de las coberturas de las pólizas de seguros cuando se presenten los siniestros.
- e) Apoyar en la gestión administrativa de las coberturas de auto seguros que el Banco tiene establecidas y las que pudieran establecerse.
- f) Controlar el cumplimiento por parte de las aseguradoras de los derechos resultantes de las pólizas de seguros según los términos de los contratos firmados.
- g) Analizar permanentemente las necesidades y requerimientos del Banco por pólizas de seguros así como proponer la inclusión de nuevas modalidades, ampliación, cancelación y/o mejoramiento de las condiciones de las mismas.
- h) Efectuar el análisis de movimientos y saldos de las oficinas en el ámbito nacional por posibles requerimientos de cambios de coberturas.
- i) Realizar otras funciones asignadas por el Jefe de Sección.

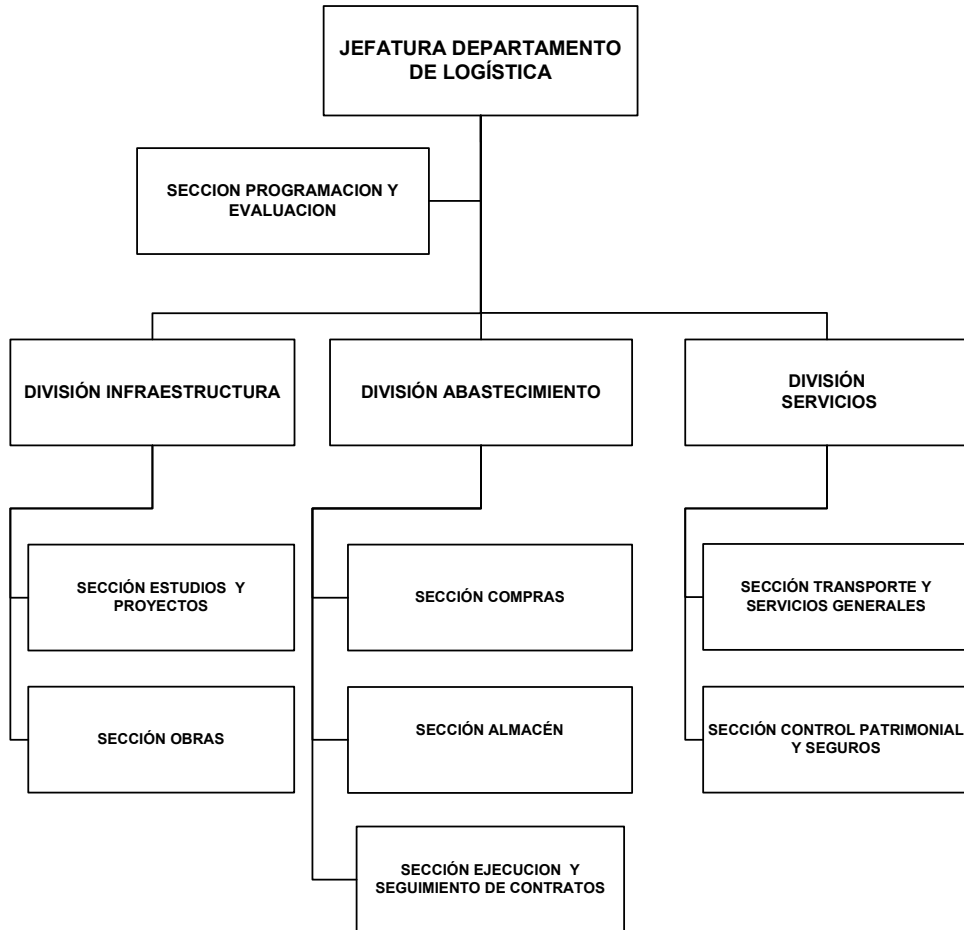
**Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

- Depende directamente del: Jefe de Sección Control Patrimonial y Seguros.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Ninguno.

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>04</b>
---	----------------	-----------

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEPARTAMENTO DE LOGISTICA</b>	<b>BN-MOF-2600-08-04</b>	<b>05 MARZO 2012</b>
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE APROBACIÓN

**VII. ORGANIGRAMA.**



<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>04</b>
---	----------------	-----------