

<b>MOF – OFICIALÍA DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO Y CONDUCTA DE MERCADO</b>	<b>BN-MOF-1500-023-02 Rev. 0</b>	<b>01 JUNIO 2021</b>
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

[00.00.126.02](#)

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES OFICIALÍA DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO Y CONDUCTA DE MERCADO

[Aprobado en Sesión de Directorio N°2354 de fecha 27 de Mayo 2021](#)

ELABORADO POR:

APROBADO POR:

<b>MOF – OFICIALÍA DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO Y CONDUCTA DE MERCADO</b>	<b>BN-MOF-1500-023-02 Rev. 0</b>	<b>01 JUNIO 2021</b>
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

## ÍNDICE

<b>1.</b>	<b>INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>3</b>
<b>1.1</b>	<b>Finalidad.....</b>	<b>3</b>
<b>1.2</b>	<b>Alcance.....</b>	<b>3</b>
<b>1.3</b>	<b>Actualización.....</b>	<b>3</b>
<b>1.4</b>	<b>Base Legal y/o Administrativa.....</b>	<b>3</b>
<b>1.5</b>	<b>Responsabilidad .....</b>	<b>3</b>
<b>2.</b>	<b>ESTRUCTURA ORGÁNICA.....</b>	<b>3</b>
<b>3.</b>	<b>MISIÓN, FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS ESPECÍFICOS DEL ÓRGANO DE DIRECCIÓN.....</b>	<b>4</b>
<b>3.1</b>	<b>Oficialía de Cumplimiento Normativo y Conducta de Mercado .....</b>	<b>4</b>
<b>3.1.a</b>	<b>Gerente de Oficialía de Cumplimiento Normativo y Conducta de Mercado .....</b>	<b>4</b>
<b>3.1.b.</b>	<b>Secretaría</b>	<b>5</b>
<b>4.</b>	<b>MISIÓN, FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS ESPECÍFICOS DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA.....</b>	<b>6</b>
<b>4.1</b>	<b>Subgerencia Conducta de Mercado.....</b>	<b>6</b>
<b>4.1.a</b>	<b>Subgerente de Conducta de Mercado.....</b>	<b>6</b>
<b>4.1. b</b>	<b>Analista de Conducta de Mercado.....</b>	<b>7</b>
<b>4.2</b>	<b>Subgerencia Cumplimiento Normativo e Integridad.....</b>	<b>8</b>
<b>4.2.a.</b>	<b>Subgerente de Cumplimiento Normativo e Integridad.....</b>	<b>8</b>
<b>4.2. b</b>	<b>Analista de Cumplimiento Normativo e Integridad.....</b>	<b>9</b>
<b>4.2.c</b>	<b>Técnico de Cumplimiento Normativo e Integridad.....</b>	<b>9</b>
<b>4.2.d.</b>	<b>Secretaría</b>	<b>10</b>
<b>4.2.e.</b>	<b>Auxiliar de Cumplimiento Normativo e Integridad</b>	<b>10</b>
<b>5.</b>	<b>FUNCIONES COMUNES AL GERENTE Y SUBGERENTES .....</b>	<b>11</b>
<b>6.</b>	<b>DISPOSICIÓN FINAL .....</b>	<b>11</b>
<b>7.</b>	<b>ORGANIGRAMA.....</b>	<b>12</b>

<b>MOF – OFICIALÍA DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO Y CONDUCTA DE MERCADO</b>	<b>BN-MOF-1500-023-02 Rev. 0</b>	<b>01 JUNIO 2021</b>
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

## 1. INTRODUCCIÓN

### 1.1 Finalidad

El presente Manual de Organización y Funciones es un instrumento de gestión que describe las funciones de las unidades orgánicas, así como las funciones a nivel de cargo específico de la Oficialía de Cumplimiento Normativo y Conducta de Mercado.

### 1.2 Alcance

Las funciones contenidas en el presente Manual deberán ser cumplidas por todos los trabajadores que integran la Oficialía de Cumplimiento Normativo y Conducta de Mercado.

### 1.3 Actualización

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

### 1.4 Base Legal y/o Administrativa

- 1.4.1. Acuerdo de Directorio N° 2018 del 03 de setiembre de 2014, que aprueba la Nueva Estructura Organizacional Básica, el Reglamento de Organización y Funciones y la modificación del Cuadro de Asignación de Personal – CAP del Banco de la Nación.
- 1.4.2. Acuerdo de Directorio N° 2315 del 17 de setiembre de 2020, que aprueba la Modificación de la Estructura Organizacional Básica del Banco de la Nación.
- 1.4.3. Acuerdo de Directorio N° 2321 del 29 de octubre de 2020, que aprueba el Nuevo Reglamento de Organización y Funciones del Banco de la Nación.

### 1.5 Responsabilidad

El Gerente de Oficialía de Cumplimiento Normativo y Conducta de Mercado es responsable de las funciones que se realizan en la unidad orgánica a su cargo. Asimismo, los Subgerentes 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 con el cargo específico que desempeña.

## 2. ESTRUCTURA ORGÁNICA

### ÓRGANO DE DIRECCIÓN

- Gerencia.

### ÓRGANOS DE LÍNEA

- Subgerencia Conducta de Mercado.
- Subgerencia Cumplimiento Normativo e Integridad.

<b>MOF – OFICIALÍA DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO Y CONDUCTA DE MERCADO</b>	<b>BN-MOF-1500-023-02 Rev. 0</b>	<b>01 JUNIO 2021</b>
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

### 3. MISIÓN, FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS ESPECÍFICOS DEL ÓRGANO DE DIRECCIÓN

#### 3.1 Oficialía de Cumplimiento Normativo y Conducta de Mercado

##### Misión

Conducir los procesos de integridad, ética, transparencia y acceso a la información pública, buen gobierno corporativo y cumplimiento normativo; así como una adecuada gestión de conducta de mercado, asegurando la protección de los derechos de los clientes y usuarios.

##### Funciones

- a. Proponer la aprobación y modificación de las políticas, estrategias, planes, tales como el plan de buen gobierno corporativo, de cumplimiento normativo y conducta de mercado, entre otros programas y proyectos en las materias de su competencia; así como supervisar, evaluar y monitorear su implementación y cumplimiento.
- b. Proponer la aprobación de disposiciones normativas, así como aprobar procedimientos, instructivos, estándares, protocolos, metodologías, manuales y guías, entre otros, en las materias de su competencia.
- c. Revisar y visar los proyectos de disposiciones normativas en las materias de su competencia; así como evaluar y emitir opinión respecto de los proyectos normativos sometidos a su consideración, en el ámbito de su competencia.
- d. Conducir los procesos de integridad, ética, transparencia y acceso a la información pública, buen gobierno corporativo y cumplimiento normativo.
- e. Conducir el proceso de recepción y trámite de las denuncias que vulneren las normas de integridad que ingresen a través de los canales que administre.
- f. Apoyar en la identificación y gestión de riesgos de corrupción.
- g. Supervisar el cumplimiento de la normativa vigente de transparencia y acceso a la información pública, gestión de intereses y conflicto de intereses.
- h. Impulsar el desarrollo de actividades de capacitación en materia de ética, transparencia, y acceso a la información pública, gestión de intereses, conflicto de intereses, control interno y otras materias vinculadas con la integridad y lucha contra la corrupción.
- i. Supervisar la adecuada Gestión de Conducta de Mercado en el Banco, acorde con el marco normativo vigente respecto a la oferta de productos y servicios, transparencia de información y gestión de reclamos.
- j. Monitorear que el proceso de creación, difusión, contratación y post venta de productos y servicios cumplan con la normativa vigente sobre conducta de mercado, protección al consumidor y otras afines.
- k. Participar en el proceso de actualización de los contenidos del Portal del Banco en relación con los productos y servicios.

#### Funciones específicas a nivel de cargos

##### 3.1.a Gerente de Oficialía de Cumplimiento Normativo y Conducta de Mercado

- a. Asumir, entre otras, las funciones, responsabilidades y atribuciones que corresponden al Oficial de Cumplimiento Normativo y Oficial de Integridad, de acuerdo con lo dispuesto en las normas externas aplicables a dichos funcionarios.
- b. Proponer la aprobación y modificación de las políticas, estrategias, planes, tales como el Plan de buen gobierno corporativo, de cumplimiento normativo y conducta de mercado, entre otros programas y proyectos en las materias de su competencia; así como supervisar, evaluar y monitorear su implementación y cumplimiento.
- c. Proponer las acciones de integridad y lucha contra la corrupción; así como supervisar su cumplimiento.

<b>MOF – OFICIALÍA DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO Y CONDUCTA DE MERCADO</b>	<b>BN-MOF-1500-023-02 Rev. 0</b>	<b>01 JUNIO 2021</b>
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- d. Orientar y asesorar al Directorio, Gerentes y trabajadores sobre dudas, dilemas éticos, situaciones de conflictos de interés, así como sobre los canales de denuncias y medidas de protección existentes en el Banco y otros establecidos en las normas de integridad.
- e. Monitorear la implementación y cumplimiento del modelo de integridad y acciones de integridad y lucha contra la corrupción.
- f. Monitorear el proceso de recepción y trámite de las denuncias que vulneren las normas de integridad.
- g. Apoyar en el proceso de identificación y gestión de riesgos de corrupción.
- h. Supervisar el cumplimiento de la normativa vigente de transparencia y acceso a la información pública, gestión de intereses y conflicto de intereses.
- i. Revisar y visar los proyectos de disposiciones normativas en las materias de su competencia; así como evaluar y emitir opinión respecto de los proyectos normativos sometidos a su consideración, en el ámbito de su competencia.
- j. Liderar la gestión de cumplimiento normativo, integridad, ética, transparencia y acceso a la información pública y buen gobierno corporativo.
- k. Gestionar una adecuada conducta de mercado, asegurando la protección de los derechos de los clientes y usuarios.
- l. Implementar las medidas y procedimientos necesarios para contar con una conducta de mercado alineada a la normativa vigente, concordante con las políticas generales establecidas por el Directorio
- m. Elaborar los informes en las materias de su competencia, a ser remitidos a las instancias o entidades que correspondan.
- n. Asesorar al Directorio en el manejo efectivo del cumplimiento de la normativa aplicable al Banco, brindándole seguridad razonable de que las políticas y procedimientos relacionados con el cumplimiento normativo logran que el Banco cumpla con los requerimientos normativos.
- o. Asesorar al Directorio y a la Gerencia General en la implementación de las mejores prácticas y principios de buen gobierno corporativo que resultan aplicables al Banco de la Nación, conforme a su naturaleza empresarial.
- p. Coordinar el contenido de las capacitaciones del personal en materia de conducta de mercado, cumplimiento normativo, integridad, ética, lucha contra la corrupción, transparencia, y acceso a la información pública, gestión de intereses, conflicto de intereses y otras materias de su competencia.
- q. Supervisar y participar en el proceso de actualización de los mecanismos de difusión del Banco, en relación con los productos y servicios.
- r. Supervisar la adecuada gestión de conducta de mercado en el Banco, acorde con el marco normativo vigente respecto a la oferta de productos y servicios, transparencia de información y gestión de reclamos.
- s. Velar que el proceso de creación, difusión, contratación y post venta de productos y servicios cumplan con la normativa vigente sobre conducta de mercado, protección al consumidor y otras afines.
- t. Atender asuntos de su competencia que le sean solicitados por las distintas unidades orgánicas del Banco.

**Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

- Depende directamente del: Directorio.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Todo los Cargos Específicos de la Oficialía de Cumplimiento Normativo y Conducta de Mercado.

**3.1.b. Secretaria**

- a. Elaborar las comunicaciones hacia las unidades orgánicas o entidades externas por encargo del Gerente.
- b. Registrar en el Sistema de Trámite Documentario – STD y disponer el correcto envío de la correspondencia desde la Gerencia a las diversas unidades orgánicas y entidades externas al Banco.
- c. Recibir, registrar, clasificar y distribuir internamente la correspondencia que llega a la Gerencia, utilizando el Sistema de Trámite Documentario – STD; realizando el seguimiento de su atención.
- d. Actualizar la agenda del Gerente y coordinar reuniones o concertar citas de acuerdo con indicaciones de la Gerencia.
- e. Administrar el archivo físico de gestión y archivos electrónicos de la Gerencia.
- f. Archivar la documentación recibida, emitida y/o cargos de esta.

<b>MOF – OFICIALÍA DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO Y CONDUCTA DE MERCADO</b>	<b>BN-MOF-1500-023-02 Rev. 0</b>	<b>01 JUNIO 2021</b>
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- g. Coordinar el envío de la documentación archivada a la Sección Archivo Central, en cumplimiento de la normativa correspondiente.
- 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 Gerencia, así como solicitar su mantenimiento, reparación o baja.
- j. Tramitar los viáticos del personal de la Gerencia que viaje 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 Gerencia, así como tramitar las reprogramaciones.
- m. Realizar otras funciones que le asigne el Gerente.

**Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

- Depende directamente de: Gerente de Oficialía de Cumplimiento Normativo y Conducta de Mercado.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Ninguno.

#### 4. MISIÓN, FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS ESPECÍFICOS DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA

##### 4.1 Subgerencia Conducta de Mercado

**Misión**

Asegurar una adecuada gestión de conducta de mercado en el Banco que se refleje en el actuar de toda la organización en su interacción con los clientes y usuarios, respecto a la oferta de productos y servicios, la transparencia de información y la gestión de reclamos, acorde con el marco normativo vigente.

##### 4.1.a Subgerente de Conducta de Mercado.

- a. Asumir, entre otras, las funciones, responsabilidades y atribuciones que corresponden al Oficial de Conducta de Mercado, de acuerdo con lo dispuesto en las normas externas aplicables a dicho funcionario
- b. Elaborar y proponer al Directorio para su aprobación, el Programa Anual de Trabajo de Conducta de Mercado, así como ejecutar y evaluar su cumplimiento.
- c. Proponer las estrategias y medidas para gestionar una adecuada conducta de mercado.
- d. Evaluar y verificar la aplicación de las políticas y procedimientos implementados para asegurar la adecuada conducta de mercado en el Banco que se refleje en el actuar de toda la organización.
- e. Verificar que el Banco cuente con procedimientos que permitan el cumplimiento de las normas vigentes en materia de conducta de mercado establecidas por la SBS.
- f. Participar del proceso de toma de decisiones que impacten en la relación del Banco con los clientes y usuarios, dejando constancia de dicha participación.
- g. Participar de la validación del diseño y estrategia de venta, dejando constancia de dicha participación, así como del monitoreo posterior a la contratación de los productos y servicios ofertados por el Banco.
- h. Supervisar y participar en el proceso de actualización de los mecanismos de difusión del Banco, en relación con los productos y servicios.
- i. Identificar, como resultado de la gestión de conducta de mercado, aspectos que podrían tener un impacto en los clientes y usuarios y ponerlos en conocimiento de la Gerencia General.
- j. Generar reportes e indicadores que le permitan detectar oportunidades de mejora en los procedimientos del Banco relacionados con clientes y usuarios y proponer medidas correctivas.
- k. Diseñar un plan anual de capacitación para el personal que tiene relación con los clientes y usuarios, coordinar su ejecución y medir los resultados de su eficacia.
- l. Emitir informes semestrales y anuales que permitan evidenciar el nivel de cumplimiento de las responsabilidades y funciones establecidas por la SBS.
- m. Ser el representante ante la SBS en los temas relacionados a conducta de mercado.
- n. Atender los requerimientos de información solicitada por la SBS en materia de Conducta de Mercado.

<b>MOF – OFICIALÍA DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO Y CONDUCTA DE MERCADO</b>	<b>BN-MOF-1500-023-02 Rev. 0</b>	<b>01 JUNIO 2021</b>
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- o. Cumplir con las demás disposiciones establecidas en el Reglamento de Gestión de Conducta de Mercado del Sistema Financiero, aprobado por Resolución SBS N°3274-2017, normas legales y disposiciones internas sobre la materia.

**Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

- Depende Directamente del: Gerente de Oficialía de Cumplimiento Normativo y Conducta de Mercado.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Todos los cargos específicos de la Subgerencia Conducta de Mercado.

**4.1. b Analista de Conducta de Mercado**

- a. Apoyar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo de Conducta de Mercado.
- b. Contribuir con propuestas de mejoras en la gestión de conducta de mercado, proponiendo políticas y procedimientos.
- c. Monitorear y coordinar la implementación y funcionamiento adecuado de la gestión de conducta de mercado en las diferentes unidades orgánicas del Banco, así como emitir informes y recomendaciones al respecto, efectuando el seguimiento hasta lograr su implementación.
- d. Absolver las consultas formuladas por las unidades orgánicas internas referidas a la gestión de conducta de mercado y el marco legal vigente que lo regula.
- e. Diseñar, proponer e implementar formas y plantillas que se utilizarán para la verificación del funcionamiento de la gestión de conducta de mercado.
- f. Programar, en coordinación con la Subgerencia, la supervisión de las agencias mediante visitas presenciales o virtuales, para la verificación del funcionamiento de la gestión de conducta de mercado.
- g. Consolidar la información recibida de las visitas de verificación y elaborar estadísticas y un informe periódico para la Subgerencia.
- h. Verificar, en coordinación con las unidades orgánicas internas pertinentes, que se cumpla con la normatividad vigente en materia de conducta de mercado y otras afines, para la difusión de tasas de interés, comisiones y gastos, así como de las operaciones y servicios que ofrezca el Banco, y en su defecto emitir informes y/o recomendaciones pertinentes.
- i. Proponer programas de capacitación y sus contenidos en lo referido a temas de gestión de conducta de mercado y protección al consumidor para que sean dictados a todo el personal que tiene contacto con el cliente y/o usuario, y velar por su ejecución.
- j. Analizar el contenido de los formularios contractuales que se utilizan para los diferentes productos y servicios que brinda el Banco y verificar que cumplan con la normatividad vigente en materia de conducta de mercado, protección al consumidor y otras afines, así como emitir opinión y/o recomendación en los casos que considere oportuno.
- k. Verificar, en coordinación con las unidades orgánicas correspondientes, el cumplimiento de plazos y términos acordados con los clientes acerca de la remisión de comunicaciones periódicas o comunicaciones previas a modificaciones contractuales en conformidad a la normativa vigente en materia de conducta de mercado y otras afines y, en su defecto, emitir las recomendaciones y/o informes pertinentes.
- l. Verificar, en coordinación con las unidades orgánicas correspondientes, que la disponibilidad, transparencia y claridad de la información referida a fórmulas y programas de liquidación de intereses utilizadas por el Banco, cumpla con lo exigido por la normatividad vigente en materia de conducta de mercado y otras afines.
- m. Realizar permanentemente el seguimiento del cumplimiento de la normativa vigente en lo referido a transparencia, claridad y acceso a la información y/o publicidad relacionada a productos y servicios prestados por el Banco en las publicaciones realizadas en los medios virtuales y electrónicos que se dispongan y emitir informes al respecto.
- n. Realizar la verificación de la correcta implementación y funcionamiento de la gestión de conducta de mercado.
- o. Realizar el monitoreo y supervisión de la gestión integral de reclamos.

<b>MOF – OFICIALÍA DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO Y CONDUCTA DE MERCADO</b>	<b>BN-MOF-1500-023-02 Rev. 0</b>	<b>01 JUNIO 2021</b>
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- p. Realizar la verificación de la correcta aplicación y cumplimiento de los procedimientos de la gestión de conducta de mercado, así como de la normativa que regula la difusión de información referida a tasas de interés, comisiones y gastos de los productos y servicios que ofrece el Banco.
- q. Realizar la verificación del nivel de capacitación del personal encargado de brindar información y asesoría a los clientes.
- r. Realizar la verificación del uso de las versiones vigentes de los formularios contractuales anexos y demás documentos utilizados por el Banco, así como que cumplan con la normatividad legal vigente.
- s. Realizar otras funciones asignadas por el Subgerente.

**Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

- Depende Directamente del: Subgerente Conducta de Mercado.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Ninguno

## 4.2 Subgerencia Cumplimiento Normativo e Integridad

### Misión

Coordinar y supervisar el desarrollo de actividades relacionadas a la gestión de cumplimiento normativo, integridad y lucha contra la corrupción, ética, transparencia y acceso a la información pública y buen gobierno corporativo del Banco, identificando, priorizando y seleccionando actividades para su cumplimiento, asimismo evaluar y monitorear el cumplimiento de la normativa aplicable al Banco en el ámbito de su competencia.

### 4.2.a. Subgerente de Cumplimiento Normativo e Integridad

- a. Monitorear la implementación y cumplimiento del modelo de integridad y acciones de integridad y lucha contra la corrupción.
- b. Supervisar el cumplimiento de la normativa vigente de transparencia y acceso a la información pública, gestión de intereses y conflicto de intereses.
- c. Apoyar en el proceso de identificación y gestión de riesgos de corrupción.
- d. Conducir el proceso de recepción, evaluación, derivación y seguimiento de las denuncias que vulneren las normas de integridad que ingresen a través de los canales que administre, asegurando la reserva de la información cuando corresponda.
- e. Realizar las evaluaciones y monitorear el cumplimiento de los principios de buen gobierno corporativo conforme a las normas regulatorias sobre la materia.
- f. Participar en la elaboración de los programas de Inducción y/o capacitación para los Directores, Gerentes y trabajadores directamente involucrados en materia de buen gobierno corporativo.
- g. Participar en la elaboración de talleres o cursos de sensibilización para los Directores, Gerentes y personal del Banco sobre cumplimiento normativo, integridad y lucha contra la corrupción, ética, transparencia y acceso a la información pública y buen gobierno corporativo.
- h. Proponer políticas y procedimientos relacionados a la gestión de cumplimiento normativo, con el objetivo de prevenir, identificar y mitigar el incumplimiento normativo en todos los niveles del Banco.
- i. Proponer una metodología adecuada para la correcta evaluación y monitoreo de la función de cumplimiento normativo, conforme al marco regulatorio vigente.
- j. Elaborar y proponer a la gerencia el programa anual de cumplimiento normativo y monitorear su ejecución.
- k. Identificar y comunicar la emisión de normas externas que sean de aplicación para el Banco en el ámbito de cumplimiento normativo, monitoreando su implementación y cumplimiento.
- l. Apoyar y asesorar a las unidades orgánicas en la gestión de riesgos de cumplimiento normativo.
- m. Elaborar y proponer a la gerencia los informes periódicos a ser presentados a la Gerencia General y Directorio en las materias de su competencia.
- n. Atender las solicitudes de acceso a la información pública presentadas en Lima y Callao y brindar soporte a los funcionarios responsables de entrega de información en provincias, en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- o. Elaborar los informes en materia de su competencia a ser remitidos a las instancias o entidades que le correspondan.



<b>MOF – OFICIALÍA DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO Y CONDUCTA DE MERCADO</b>	<b>BN-MOF-1500-023-02 Rev. 0</b>	<b>01 JUNIO 2021</b>
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

**Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

- Depende Directamente del: Gerente de Oficialía de Cumplimiento Normativo y Conducta de Mercado.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Todos los cargos específicos de la Subgerencia de Cumplimiento Normativo e Integridad.

**4.2. b Analista de Cumplimiento Normativo e Integridad.**

- a. Monitorear la ejecución del programa anual de cumplimiento normativo.
- b. Identificar, analizar y monitorear la implementación y cumplimiento de las normas externas que sean de aplicación para el Banco, en el ámbito de la competencia de cumplimiento normativo.
- c. Monitorear y evaluar el cumplimiento de las obligaciones normativas que sean de aplicación para el Banco en el ámbito de competencia de cumplimiento normativo.
- d. Evaluar las brechas entre la normatividad interna vigente y la normativa externa aplicable al Banco, en el ámbito de la competencia de cumplimiento normativo.
- e. Apoyar a las unidades orgánicas en la gestión de riesgos de cumplimiento normativo; en la elaboración de los planes de acción y adecuación relacionados a la gestión de cumplimiento normativo, así como monitorear su cumplimiento.
- f. Apoyar en el establecimiento de una metodología adecuada para la correcta evaluación y monitoreo de la gestión de cumplimiento normativo, conforme al marco regulatorio vigente.
- g. Apoyar en la evaluación y monitoreo del cumplimiento de los principios de buen gobierno corporativo aplicables al Banco.
- h. Apoyar en la atención de solicitudes de acceso a la información pública presentadas en Lima y Callao y en el soporte a los funcionarios responsables de entrega de información en provincias, en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- i. Apoyar en la gestión de los procesos de integridad, ética y lucha contra la corrupción.
- j. Apoyar en la elaboración de los informes en las materias de su competencia, a ser remitidos a las instancias o entidades que correspondan.
- k. Realizar otras funciones que le sean asignadas por el Subgerente.

**Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

- Depende Directamente del: Subgerente de Cumplimiento Normativo e Integridad
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos específicos: Ninguno.

**4.2.c Técnico de Cumplimiento Normativo e Integridad**

- a. Apoyar en el monitoreo de la ejecución del programa anual de cumplimiento normativo.
- b. Apoyar en identificar, analizar y monitorear la implementación y cumplimiento de las normas externas que sean de aplicación para el Banco, en el ámbito de su competencia de cumplimiento normativo.
- c. Apoyar en el monitoreo y evaluación del cumplimiento de las obligaciones normativas que sean de aplicación para el Banco en el ámbito de la competencia de cumplimiento normativo.
- d. Apoyar en la evaluación de las brechas entre la normatividad interna vigente y la normativa externa aplicable al Banco, en el ámbito de la competencia de cumplimiento normativo.
- e. Apoyar en guiar a las unidades orgánicas en la gestión de riesgos de cumplimiento normativo, elaboración de los planes de acción y adecuación, relacionados a la gestión de cumplimiento normativo y monitorear su cumplimiento.
- f. Apoyar en el establecimiento de una metodología adecuada para la correcta evaluación y monitoreo de la gestión de cumplimiento normativo, conforme al marco regulatorio vigente.
- g. Apoyar en la evaluación y monitoreo de los principios de buen gobierno corporativo aplicables al Banco.
- h. Apoyar en la atención de solicitudes de acceso a la información pública presentadas en Lima y Callao y en el soporte a los funcionarios responsables de entrega de información en provincias, en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- i. Apoyar en la gestión de los procesos de integridad, ética y lucha contra la corrupción.
- j. Apoyar en la elaboración de los informes en las materias de su competencia, a ser remitidos a las instancias o entidades que correspondan.

<b>MOF – OFICIALÍA DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO Y CONDUCTA DE MERCADO</b>	<b>BN-MOF-1500-023-02 Rev. 0</b>	<b>01 JUNIO 2021</b>
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- k. Realizar otras funciones que le sean asignadas por el Subgerente.

**Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

- Depende Directamente del: Subgerente de Cumplimiento Normativo e Integridad.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos específicos: Ninguno.

**4.2.d. Secretaria**

- a. Elaborar las comunicaciones hacia las unidades orgánicas o entidades externas por encargo del Subgerente.
- b. Registrar en el Sistema de Trámite Documentario – STD y disponer el correcto envío de la correspondencia desde la Subgerencia a las diversas unidades orgánicas y entidades externas al Banco.
- c. Recibir, registrar, clasificar y distribuir internamente la correspondencia que llega a la Subgerencia, utilizando el Sistema de Trámite Documentario – STD; realizando el seguimiento de su atención.
- d. Actualizar la agenda del Subgerente y coordinar reuniones o concertar citas de acuerdo con indicaciones de la Subgerencia.
- e. Administrar el archivo físico de gestión y archivos electrónicos de la Subgerencia.
- f. Archivar la documentación recibida, emitida y/o cargos de esta.
- g. Coordinar el envío de la documentación archivada a la Sección Archivo Central, en cumplimiento de la normativa correspondiente.
- 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 Subgerencia, así como solicitar su mantenimiento, reparación o baja.
- j. Tramitar los viáticos del personal de la Subgerencia que viaje 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 Subgerencia, así como tramitar las reprogramaciones.
- m. Realizar otras funciones que le asigne el Subgerente.

**Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

- Depende directamente de: Subgerente de Cumplimiento Normativo e Integridad.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Ninguno.

**4.2.e. Auxiliar de Cumplimiento Normativo e Integridad**

- a. Apoyar en la digitalización de documentos relacionados con el área.
- b. Distribuir la correspondencia enviada por la Subgerencia a las unidades orgánicas del Banco de manera adecuada y adoptando las medidas de seguridad que se requiera.
- c. Realizar el envío y recojo de la documentación de la Subgerencia al área de fotocopiado para su reproducción.
- d. Apoyar en la recepción diaria de los documentos que ingresan.
- e. Recibir y distribuir los útiles de oficina según indicaciones de la secretaria.
- f. Armar las carpetas de trabajo y anillados para las reuniones que se le encomiende, asimismo los informes que se remiten a los organismos externos y unidades orgánicas del Banco.
- g. Acondicionar la sala de reuniones e instalar los equipos audiovisuales que se requieran.
- h. Realizar otras funciones que le asigne el Subgerente.

**Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

- Depende directamente de: Subgerente de Cumplimiento Normativo e Integridad.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Ninguno

<b>MOF – OFICIALÍA DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO Y CONDUCTA DE MERCADO</b>	<b>BN-MOF-1500-023-02 Rev. 0</b>	<b>01 JUNIO 2021</b>
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

## 5. FUNCIONES COMUNES AL GERENTE Y SUBGERENTES

- a. Participar en la elaboración del Plan Estratégico (PEI) y del Plan Operativo del Banco (POI), así como de las modificaciones que correspondan de dichos instrumentos en el marco de la normativa vigente, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Control de Gestión.
- b. Liderar la ejecución y el cumplimiento de los objetivos, indicadores y metas asignadas bajo el marco de su competencia en el PEI y POI.
- c. Liderar la adecuada planificación de los recursos presupuestales requeridos para el cumplimiento de sus funciones y de las metas asignadas, así como supervisar la ejecución eficiente de dichos recursos.
- d. Velar por el cumplimiento de los cronogramas, hitos y compromisos de los proyectos asignados a la gerencia, a fin de garantizar la íntegra ejecución de los gastos de capital asociados y presupuestados para el ejercicio en curso.
- e. Administrar los riesgos de su competencia, a través de la identificación, tratamiento y control de estos, relacionados al logro de los objetivos de las dependencias a su cargo, dentro de las políticas establecidas para la Gestión Integral de Riesgos, que incluye al Control Interno del que es parte integral; considerando la gestión de continuidad del negocio y seguridad de información en el Banco.
- f. Conducir la gestión de los sistemas y procesos de su competencia, en concordancia con las normas de los entes rectores; así como supervisar, evaluar, monitorear su adecuado funcionamiento.
- g. Conducir la implementación de los planes de sensibilización, capacitación y difusión de las disposiciones y documentos referidos a los procesos de su competencia.
- h. Liderar y disponer las acciones pertinentes, en el marco sus competencias, para la absolución y el levantamiento de las recomendaciones formuladas por los órganos de control internos y externos.
- i. Velar por el cumplimiento del Código Ética Institucional y del Plan Sectorial de Lucha Contra la Corrupción; así como por la aplicación de políticas y procedimientos del sistema de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo y por las políticas relacionadas a la Seguridad de la Información y al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en su dependencia.
- j. Hacer seguimiento al cumplimiento de los contratos de servicios solicitados por la Gerencia.
- k. Emitir opinión técnica y absolver consultas, dentro del ámbito de su competencia.
- l. Informar al Órgano de Control Institucional de todo evento que represente presuntos hechos irregulares en los cuales el Banco se pueda ver perjudicado económicamente.
- m. Informar al Órgano de Auditoría Interna, todo evento que represente fallas en los procesos operativos y tecnológicos y/o que conlleve conductas indebidas del personal, así como eventos externos que puedan vulnerar la adecuada operatividad de sus áreas.
- n. 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.
- o. Cumplir, en su calidad de Gestor de Riesgos, las responsabilidades y funciones descritas en el Manual de Gestión del Riesgo Operacional.
- p. Realizar otras funciones que le asigne el Directorio, la Presidencia Ejecutiva, la Gerencia General o Gerencia, según corresponda.

## 6. DISPOSICIÓN FINAL

Dejar sin efecto el Manual de Organización y Funciones, BN-MOF-1500-023-01 Revisión Genérica, de fecha 31 de agosto de 2020.

<b>MOF – OFICIALÍA DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO Y CONDUCTA DE MERCADO</b>	<b>BN-MOF-1500-023-02 Rev. 0</b>	<b>01 JUNIO 2021</b>
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

**7. ORGANIGRAMA**

