

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE BANCA DE DESARROLLO E INCLUSION FINANCIERA</b>	<b>BN-MOF-8200-016-01 Rev.1</b>	<b>12 FEBRERO 2019</b>
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

00.00.124

Rev.1: 06 Agosto 2019

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE BANCA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN FINANCIERA

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

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE BANCA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN FINANCIERA</b>	<b>BN-MOF-8200-016-01 Rev.1</b>	<b>12 FEBRERO 2019</b>
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

## INDICE

1	INTRODUCCIÓN .....	3
1.1.	Finalidad .....	3
1.2.	Alcance .....	3
1.3.	Actualización.....	3
1.4.	Base Legal y/o Administrativa .....	3
1.5.	Responsabilidad .....	3
2	MISIÓN Y FUNCIONES GENERALES DE LA GERENCIA.....	4
3	ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	6
4	MISIÓN Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA .....	6
4.1	Subgerencia Banca de Gobierno.....	6
4.1.1	Sección Entidades Públicas .....	8
4.2	Subgerencia de Banca Personal .....	10
4.2.1	Sección Crédito Hipotecario .....	12
4.3	Subgerencia Productos, Canales y Servicios de Inclusión.....	13
4.4	Subgerencia Proyectos de Inclusión. ....	15
4.5	Sección Fideicomisos .....	17
5	FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS .....	18
5.1	Gerencia de Banca de Desarrollo e Inclusión Financiera.....	18
5.1.1	Denominación del Cargo Específico: Gerente de Banca de Desarrollo e Inclusión Financiera .....	18
5.1.2	Denominación del Cargo Específico: Secretaria .....	20
5.2	Subgerencia Banca de Gobierno.....	21
5.2.1	Denominación del Cargo Específico: Subgerente Banca de Gobierno .....	21
5.2.2	Denominación del Cargo Específico: Secretaria .....	23
5.2.3	Denominación del Cargo Específico: Supervisor Administrativo Banca de Gobierno .....	24
5.2.4	Denominación del Cargo Específico: Analista Banca de Gobierno.....	25
5.3	Sección Entidades Públicas .....	25
5.3.1	Denominación del Cargo Específico: Jefe Sección Entidades Públicas .....	25
5.3.2	Denominación del Cargo Específico: Analista Entidades Públicas .....	27
5.4	Subgerencia Banca Personal .....	28
5.4.1	Denominación del Cargo Específico: Subgerente Banca Personal.....	28
5.4.2	Denominación del Cargo Específico: Secretaria .....	31
5.4.3	Denominación del Cargo Específico: Analista Banca Personal .....	32
5.4.4	Denominación del Cargo Específico: Técnico de Banca Personal.....	33
5.5	Sección Crédito Hipotecario .....	34
5.5.1	Denominación del Cargo Específico: Jefe Sección Crédito Hipotecario .....	34
5.5.2	Denominación del Cargo Específico: Analista Crédito Hipotecario .....	36
5.5.3	Denominación del Cargo Específico: Analista Crédito Hipotecario-Abogado .....	37
5.5.4	Denominación del Cargo Específico: Técnico Crédito Hipotecario .....	38
5.6	Subgerencia Productos, Canales y Servicios de inclusión.....	38
5.6.1	Denominación del Cargo Específico: Subgerente Productos, Canales y Servicios de Inclusión .....	38
	Funciones Específicas: .....	38
5.6.2	Cargo Específico: Analista de Productos, Canales y Servicios de Inclusión.....	40
5.6.3	Cargo Específico: Técnico de Productos, Canales y Servicios de Inclusión .....	41
5.6.4	Denominación del Cargo Específico: Secretaria .....	42
5.7	Subgerencia de Proyectos de Inclusión .....	43
5.7.1	Denominación del Cargo Específico: Subgerente Proyectos de Inclusión .....	43
5.7.2	Denominación del Cargo Específico: Supervisor Administrativo de Proyectos de Inclusión .....	45
5.7.3	Cargo Específico: Analista de Proyectos de Inclusión .....	46
5.8	Sección Fideicomisos .....	47
5.8.1	Denominación del Cargo Específico: Jefe Sección Fideicomisos .....	47
5.8.2	Denominación del Cargo Específico: Analista Fideicomisos .....	50
6	DISPOSICIÓN FINAL.....	52
7	ORGANIGRAMA .....	52

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE BANCA DE DESARROLLO E INCLUSION FINANCIERA</b>	<b>BN-MOF-8200-016-01 Rev.1</b>	<b>12 FEBRERO 2019</b>
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

## 1 INTRODUCCIÓN

### 1.1. Finalidad

El presente Manual de Organización y Funciones es un instrumento de gestión que describe las funciones de las unidades orgánicas, así como las funciones a nivel de cargo específico de la Gerencia de Banca de Desarrollo e Inclusión Financiera.

### 1.2. Alcance

Las funciones contenidas en el presente Manual deberán ser cumplidas por todos los trabajadores que integran la Gerencia de Banca de Desarrollo e Inclusión Financiera.

### 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 Gerencia 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

- Acuerdo de Directorio N° 2018, de fecha 03.09.2014, que aprueba la Nueva Estructura Organizacional Básica, el Reglamento de Organización y Funciones y el Cuadro de Asignación de Personal – CAP del Banco de la Nación.
- Acuerdo de Directorio N° 2207 de fecha 21.06.2018, que aprueba la integración de la Gerencia de Inclusión Financiera a la Gerencia de Negocios, cambiando su nomenclatura a Gerencia de Desarrollo e Inclusión Financiera.

### 1.5. Responsabilidad

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

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

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE BANCA DE DESARROLLO E INCLUSION FINANCIERA</b>	<b>BN-MOF-8200-016-01 Rev.1</b>	<b>12 FEBRERO 2019</b>
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

## 2 MISIÓN Y FUNCIONES GENERALES DE LA GERENCIA

### Misión

Atender la demanda de facilidades crediticias para los organismos y entidades públicas del Gobierno Nacional, Gobiernos Subnacionales, y personas naturales. Asimismo, promover los productos pasivos, servicios de seguros y satisfacer la demanda de servicios de recaudación con entidades del Sector Público y establecer contratos y/o convenios institucionales, servicio de comercio exterior, corresponsalía y servicio de fideicomisos; garantizando la gestión de las políticas financieras, crediticias, de riesgos, comerciales y calidad de servicios, promoviendo la inclusión financiera.

### Funciones

- a. Participar en la elaboración y la ejecución del Plan Estratégico del Banco; así como elaborar y ejecutar los proyectos del Plan Operativo Institucional - POI y los proyectos internos de la Gerencia de Banca de Desarrollo e Inclusión Financiera.
- b. Elaborar el Plan de Negocios y el Plan Comercial presentarlo a la Gerencia Central de Negocios y Tecnología para su revisión y posterior aprobación por la instancia correspondiente.
- c. Desarrollar y proponer una estrategia de gestión comercial, estableciendo una metodología estándar e integral de penetración de mercado, dentro del marco legal vigente.
- d. Diseñar las estrategias necesarias para obtener la máxima participación del personal en los Puntos de Venta en la generación de negocios.
- e. Evaluar, en coordinación con las Subgerencias Macro Región, la capacidad del Punto o Puntos de Venta, para la correspondiente asignación de metas.
- f. Evaluar y definir, en coordinación con las respectivas Subgerencias Macro Región, las Agencias en las cuales se deben implementar plataformas de atención al cliente, así como la asignación de recursos y del personal necesario, procurando su permanente capacitación y motivación.
- g. Promover, negociar y atender la demanda de facilidades crediticias de los organismos y entidades públicas del Gobierno Nacional y Gobiernos Subnacionales, y personas naturales, dentro del marco legal vigente.
- h. Promover, negociar y atender la demanda de servicios de recaudación con empresas del Sector Público, cobranza por encargo, así como establecer los contratos y/o convenios de comercio exterior y corresponsalía, dentro del marco legal vigente.
- i. Negociar los servicios que el Banco brinda a través de sus diversos canales de atención.
- j. Suscribir convenios y/o contratos con clientes institucionales y otras entidades, de acuerdo al ámbito de competencia del Banco, para la prestación de servicios bancarios.
- k. Suspender el otorgamiento de préstamos a determinados clientes pertenecientes a un sector específico, por propia iniciativa o por recomendación de la Gerencia de Riesgos u otros, en caso exista un riesgo crediticio elevado para el Banco, según los procedimientos establecidos para el Seguimiento y la detección de Señales de Alerta Temprana.
- l. Autorizar, proponer y aprobar créditos, castigos y refinanciaciones, de acuerdo a los límites de autonomía establecidos y la normatividad legal vigente.
- m. Asegurar que los productos pasivos y activos y los servicios financieros que el Banco ofrezca se adapten a las necesidades y evolución del mercado, así como asegurar que estén disponibles para los clientes seleccionados en todos los canales de atención del Banco.
- n. Asegurar la comunicación a los clientes a través de los medios directos respecto a las modificaciones de tasas de interés, comisiones, gastos y condiciones contractuales en el plazo que disponga la SBS.

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE BANCA DE DESARROLLO E INCLUSION FINANCIERA</b>	<b>BN-MOF-8200-016-01 Rev.1</b>	<b>12 FEBRERO 2019</b>
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- o. Administrar y gestionar los Seguros de Desgravamen de los préstamos MULTIREG; así como de los otros seguros por los diversos servicios financieros que brinda el Banco.
- p. Administrar los fideicomisos encargados al Banco como Fiduciario y atender las Comisiones de Confianza.
- q. Propiciar permanentemente la creación de nuevas oportunidades de negocios.
- r. Conceptualizar, modelar, proponer y desarrollar nuevos productos activos, pasivos y servicios financieros o mejoras a los mismos, de tal forma que satisfagan las necesidades y preferencias identificadas, en coordinación con las unidades orgánicas internas pertinentes.
- s. Propiciar y mantener el vínculo Banco - Cliente.
- t. Instruir al personal encargado de realizar la gestión comercial en los canales de atención pertinentes, los lineamientos referidos a la gestión y metas establecidas.
- u. Normar aspectos operativos referidos a los productos activos y los servicios administrados por la Gerencia y coordinar con las Gerencias de Operaciones y Banca de Servicio sobre su ejecución.
- v. Informar a la Gerencia Central de Negocios y Tecnología, Gerencia General y al Directorio, según sea el caso, sobre los créditos otorgados, los seguros colocados a través del Banco y los fideicomisos administrados.
- w. Efectuar el seguimiento y la detección de las Señales de Alerta Temprana; formulando los reportes con los correspondientes indicadores y derivarlos a la Gerencia de Riesgos.
- x. Administrar y controlar el proceso de otorgamiento y seguimiento de las operaciones crediticias; así como, contribuir a la identificación y tratamiento de los riesgos en dichos procesos, de acuerdo a las Políticas de Riesgos del Banco de la Nación.
- y. Efectuar el seguimiento y control de la gestión comercial de los productos y servicios financieros que administra la Gerencia.
- z. Supervisar el desempeño del Banco de la Nación como agente promotor de la inclusión financiera productiva y transaccional, los seguros y servicios referidos al segmento objetivo de inclusión financiera, la asistencia técnica y la educación financiera que garantice el desarrollo económico y la inclusión social en el país.
- aa. 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 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.
- bb. Administrar el presupuesto asignado a la Gerencia, realizando un oportuno seguimiento y control de su ejecución.
- cc. Hacer seguimiento al cumplimiento de los contratos de servicios solicitados por la Gerencia.
- dd. 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 al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en las unidades orgánicas de su dependencia.
- ee. Atender e implementar las medidas preventivas y correctivas recomendadas por la Gerencia de Auditoría Interna, el Órgano de Control Institucional y los organismos de control externo.

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE BANCA DE DESARROLLO E INCLUSION FINANCIERA</b>	<b>BN-MOF-8200-016-01 Rev.1</b>	<b>12 FEBRERO 2019</b>
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

### 3 ESTRUCTURA ORGÁNICA

#### ÓRGANO DE DIRECCIÓN

- Gerencia

#### ÓRGANOS DE LÍNEA

- **Subgerencia Banca de Gobierno**
  - Sección Entidades Públicas
- **Subgerencia Banca Personal**
  - Sección Crédito Hipotecario
- **Subgerencia de Productos, Canales y Servicios de Inclusión**
- **Subgerencia de Proyectos de Inclusión**
- **Sección Fideicomiso**

### 4 MISIÓN Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA

#### 4.1 Subgerencia Banca de Gobierno

##### Misión

Generar productos y servicios financieros que atiendan las necesidades de los organismos y entidades públicas que conforman el Gobierno Nacional, contribuyendo a la creación de valor para ellos y el Banco, asegurando la continuidad de los negocios.

##### Funciones:

- a. Diseñar, proponer, planificar, desarrollar y ejecutar las políticas y estrategias comerciales, en el ámbito de su competencia y dentro del marco legal vigente, con la finalidad de orientar la gestión de negocios entre el Banco y los organismos y entidades públicas que conforman el Gobierno Nacional.
- b. Participar en la elaboración y la ejecución del Plan Estratégico del Banco; así como elaborar y ejecutar los proyectos del Plan Operativo Institucional – POI y los proyectos internos asignados a la Subgerencia.
- c. Elaborar el Plan de Negocios en lo concerniente a la gestión y creación de negocios entre el Banco y los organismos y entidades públicas que conforman el Gobierno Nacional, alineadas a las políticas y estrategias comerciales generales establecidas por la Gerencia.
- d. Suscribir convenios y/o contratos con los organismos que conforman el Gobierno Nacional, que se deriven de la negociación de productos y servicios ofertados por la Subgerencia.
- e. Evaluar y proponer los términos y condiciones para el otorgamiento de créditos directos e indirectos a los organismos y entidades públicas que conforman el Gobierno Nacional.
- f. Otorgar facilidades crediticias a los organismos y entidades públicas que conforman el Gobierno Nacional, de acuerdo con los niveles de autonomía establecidos por el Directorio.
- g. Suspender el otorgamiento de créditos a los organismos y entidades públicas que conforman el Gobierno Nacional, por propia iniciativa o por recomendación de la Gerencia de Riesgos u otros, en caso exista un riesgo crediticio elevado para el Banco, según los procedimientos establecidos para el Seguimiento y la detección de Señales de Alerta Temprana.

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE BANCA DE DESARROLLO E INCLUSION FINANCIERA</b>	<b>BN-MOF-8200-016-01 Rev.1</b>	<b>12 FEBRERO 2019</b>
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- h. Proponer, participar y apoyar en el desarrollo e implementación de nuevos productos y servicios financieros o mejoras a los mismos, de tal forma que satisfagan las necesidades y preferencias de los organismos y entidades públicas que conforman el Gobierno Nacional.
- i. Atender las necesidades en el desarrollo e implementación de nuevos productos y servicios financieros, para los organismos y entidades públicas que conforman el Gobierno Nacional.
- j. Monitorear la correcta aplicación de los lineamientos referidos a la gestión y las metas de negocios establecidas para la Subgerencia, por parte del personal encargado de realizar la gestión comercial en los canales de atención pertinentes; así como de realizar todas las actividades necesarias para asegurar su cumplimiento.
- k. Instruir al personal encargado de realizar la gestión comercial de los productos y servicios administrados por la Subgerencia, en los canales de atención pertinentes, los lineamientos referidos a la gestión y las metas establecidas, así como de monitorear y realizar todas las actividades necesarias para asegurar su cumplimiento.
- l. Efectuar el seguimiento y el control de la gestión comercial de los productos y servicios financieros que administra la Subgerencia.
- m. Promover la dación de normas sobre aspectos comerciales referidos al otorgamiento de créditos a los organismos y entidades públicas que conforman el Gobierno Nacional, efectuando su seguimiento.
- n. Informar al Gerente lo referente a los créditos otorgados a los organismos y entidades públicas que conforman el Gobierno Nacional.
- o. Absolver oportunamente los reclamos derivados de la prestación de productos y servicios financieros otorgados a los clientes de la Subgerencia.
- p. Llevar el registro, archivo y control de la documentación de los créditos otorgados a los organismos y entidades públicas que conforman el Gobierno Nacional.
- q. Elaborar reportes estadísticos que contengan información sobre créditos otorgados a los organismos y entidades públicas que conforman el Gobierno Nacional, a solicitud de las áreas internas del Banco.
- r. Efectuar el seguimiento y la detección de las señales de Alerta Temprana que podrían afectar el cumplimiento de pago de la cartera crediticia que administra la Subgerencia; formulando los reportes con los correspondientes indicadores y derivarlos a la Gerencia.
- s. Administrar y controlar el proceso de otorgamiento de créditos a los organismos y entidades públicas que conforman el Gobierno Nacional; así como, contribuir a la identificación y el tratamiento de los riesgos en dichos procesos, de acuerdo con las Políticas de Riesgos del Banco de la Nación.
- t. Asumir ante el Gerente los resultados de la gestión de riesgos correspondiente a su Subgerencia.
- u. Administrar el presupuesto asignado a su Subgerencia, realizando un oportuno seguimiento y control de su ejecución.
- v. Hacer seguimiento al cumplimiento de los contratos de servicios solicitados por la Subgerencia.
- w. Atender e implementar las medidas preventivas y correctivas recomendadas por la Gerencia de Auditoría Interna, el Órgano de Control Institucional o los organismos de control externo.
- x. Proporcionar a la Gerencia de Auditoría Interna y 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.
- y. Administrar los riesgos de su competencia, a través de la identificación, el tratamiento y control de los mismos, relacionados al logro de los objetivos de la Subgerencia a su cargo, dentro de las políticas establecidas para la Gestión Integral de Riesgos, que incluye al Control Interno del que es

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE BANCA DE DESARROLLO E INCLUSION FINANCIERA</b>	<b>BN-MOF-8200-016-01 Rev.1</b>	<b>12 FEBRERO 2019</b>
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

parte integral; considerando la gestión de continuidad del negocio y seguridad de la información en el Banco.

- z. Velar por el cumplimiento del Código de Ética Institucional y del Plan Sectorial de Lucha Contra la Corrupción; así como, por la aplicación de las políticas y procedimientos del Sistema de Prevención del Lavado de Activos y por las políticas relacionadas al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en las unidades orgánicas de su dependencia.
- aa. Representar al Banco en cualquier acto público y encargo que la Gerencia le encomiende, dentro del ámbito de su competencia.

#### 4.1.1 Sección Entidades Públicas

##### Misión

Generar productos y servicios financieros que atiendan las necesidades de las entidades públicas (Gobiernos Regionales y Locales); contribuyendo a la creación de valor para ellos y el Banco, asegurando la continuidad de los negocios.

##### Funciones:

- a. Diseñar, proponer, planificar, desarrollar y ejecutar las políticas y estrategias comerciales, en el ámbito de su competencia y dentro del marco legal vigente, con la finalidad de orientar la gestión de negocios entre el Banco y las entidades públicas.
- b. Participar en la elaboración y ejecución del Plan Estratégico del Banco; así como de elaborar y ejecutar los proyectos del Plan Operativo Institucional – POI y los proyectos internos asignados a la Sección.
- c. Elaborar el Plan de Negocios en lo concerniente a la gestión y creación de negocios entre el Banco y las entidades públicas, alineadas a las políticas y estrategias comerciales generales establecidas por la Gerencia.
- d. Suscribir convenios y/o contratos con entidades públicas, que se deriven de la negociación de productos y servicios de recaudación y corresponsalia ofertados por la Sección.
- e. Evaluar y proponer los términos y condiciones para el otorgamiento de créditos directos e indirectos a las entidades públicas.
- f. Otorgar facilidades crediticias a las entidades públicas, de acuerdo con los niveles de autonomía establecidos por el Directorio.
- g. Suspender el otorgamiento de créditos a las entidades públicas, por propia iniciativa o por recomendación de la Gerencia de Riesgos u otros, en caso exista un riesgo crediticio elevado para el Banco, según los procedimientos establecidos para el seguimiento y la detección de Señales de Alerta Temprana.
- h. Proponer, participar y apoyar en el desarrollo e implementación de nuevos productos y servicios financieros o mejoras a los mismos, de tal forma que satisfagan las necesidades y preferencias de las entidades públicas.
- i. Monitorear la correcta aplicación de los lineamientos referidos a la gestión y metas de negocios establecidas para la Sección, por parte del personal encargado de realizar la gestión comercial en los canales de atención pertinentes; así como de realizar todas las actividades necesarias para asegurar su cumplimiento.
- j. Instruir al personal encargado de realizar la gestión comercial de los productos y servicios administrados por la Sección en los canales de atención pertinentes, los lineamientos referidos a la gestión y las metas establecidas, así como de monitorear y realizar todas las actividades necesarias para asegurar su cumplimiento.



<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE BANCA DE DESARROLLO E INCLUSION FINANCIERA</b>	<b>BN-MOF-8200-016-01 Rev.1</b>	<b>12 FEBRERO 2019</b>
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- k. Efectuar el seguimiento y el control de la gestión comercial de los productos y servicios financieros que administra la Sección.
- l. Promover la dación de normas sobre aspectos comerciales referidos al otorgamiento de créditos a las entidades públicas, efectuando su seguimiento.
- m. Informar al Gerente sobre los créditos otorgados a las entidades públicas.
- n. Absolver oportunamente los reclamos derivados de la prestación de productos y servicios financieros otorgados a los clientes de la Sección.
- o. Llevar el registro, archivo y control de la documentación de los créditos otorgados a las entidades públicas.
- p. Elaborar reportes estadísticos conteniendo información sobre los créditos aprobados otorgados a las entidades públicas, a solicitud de las áreas internas del Banco.
- q. Efectuar el seguimiento y la detección de señales de Alerta Temprana que podrían afectar el cumplimiento de pago de la cartera crediticia que administra la Sección; formulando los reportes con los correspondientes indicadores y derivarlos a la Gerencia de Banca de Desarrollo e Inclusión Financiera.
- r. Administrar y controlar el proceso de otorgamiento de créditos a las entidades públicas; así como, contribuir a la identificación y el tratamiento de los riesgos en dicho proceso, de acuerdo con las Políticas de Riesgos del Banco de la Nación.
- s. Asumir ante el Gerente los resultados de la gestión de riesgos correspondiente a su Sección.
- t. Administrar el presupuesto asignado a su Sección, realizando un oportuno seguimiento y control de su ejecución.
- u. Hacer seguimiento al cumplimiento de los contratos de servicios solicitados por la Sección.
- v. Atender e implementar las medidas preventivas y correctivas recomendadas por la Gerencia de Auditoría Interna, el Órgano de Control Institucional y los organismos de control externo.
- w. Administrar los riesgos de su competencia, a través de la identificación, el tratamiento y control de los mismos, relacionados al logro de los objetivos de la Sección 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.
- x. Velar por el cumplimiento del Código de Ética Institucional y del Plan Sectorial de Lucha Contra la Corrupción; así como, por la aplicación de las políticas y procedimientos del Sistema de Prevención del Lavado de Activos y por las políticas relacionadas al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en la unidad orgánica de su dependencia.
- y. Proporcionar a la Gerencia de Auditoría Interna y 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.
- z. Representar al Banco en cualquier acto público y encargo que la Gerencia le encomiende, dentro del ámbito de su competencia.

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE BANCA DE DESARROLLO E INCLUSION FINANCIERA</b>	<b>BN-MOF-8200-016-01 Rev.1</b>	<b>12 FEBRERO 2019</b>
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

## 4.2 Subgerencia de Banca Personal

### Misión

Generar productos activos y pasivos y servicios financieros para atender las necesidades de las personas naturales, dentro de la normatividad legal vigente, encargándose de la gestión y la prestación del servicio.

### Funciones:

- a. Diseñar, proponer, planificar, desarrollar y ejecutar las políticas y estrategias comerciales, en el ámbito de su competencia y dentro del marco legal vigente, con la finalidad de orientar la gestión de negocios y la prestación de servicios financieros a las personas naturales.
- b. 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 asignados a la Subgerencia.
- c. Elaborar el Plan de Negocios en lo concerniente a la creación y gestión de negocios de productos pasivos, créditos y otros servicios financieros entre el Banco y las personas naturales, alineadas a las políticas y estrategias comerciales generales establecidas por la Gerencia.
- d. Promover, negociar y atender la demanda de productos pasivos, activos, y otros servicios financieros para las personas naturales, así como de aquellos productos y servicios que el Banco introduzca con el fin de desarrollar el negocio y que contribuyan con la creación de valor, dentro de la normatividad legal vigente.
- e. Suscribir convenios y/o contratos con los organismos y entidades públicas pertenecientes a un sector específico, que se deriven de la negociación de productos y servicios ofertados por la Subgerencia.
- f. Suspender el otorgamiento de préstamos a determinados clientes pertenecientes a un sector específico, por propia iniciativa o por recomendación de la Gerencia de Riesgos u otros, en caso exista un riesgo crediticio elevado para el Banco, según los procedimientos establecidos para el Seguimiento y la Detección de Señales de Alerta Temprana.
- g. Proponer al Gerente el levantamiento de las restricciones de la Superintendencia de Banca y Seguros y AFP's, para el otorgamiento de los productos y servicios que administra la Subgerencia.
- h. Absolver oportunamente los reclamos derivados de la prestación de productos y servicios financieros otorgados a los clientes de la Subgerencia.
- i. Proponer, participar y apoyar en el desarrollo e implementación de nuevos productos y servicios financieros o en la mejora de los mismos, de tal forma que satisfagan las necesidades y preferencias de las personas naturales.
- j. Evaluar y autorizar créditos personales e instruir sus desembolsos, de acuerdo con los límites de autonomía establecidos.
- k. Liderar, ejecutar y/o velar por la correcta ejecución de los procesos de precalificación y calificación de solicitudes de crédito hipotecario, evaluación del inmueble, estudio de títulos, elaboración de minuta, constitución de la garantía hipotecaria e instruir sus desembolsos, de acuerdo con los límites de autonomía establecidos, así como de instruir el levantamiento de la hipoteca y el archivo de expedientes, en coordinación y apoyo de las unidades orgánicas internas pertinentes.
- l. Efectuar las coordinaciones y la supervisión de las instituciones externas de soporte al proceso de gestión de negocios que realiza la Subgerencia, tales como las entidades tasadoras de inmuebles, notarias, estudios de abogados, etc.
- m. Monitorear la correcta aplicación de los lineamientos referidos a la gestión y metas de negocios establecidas para la Subgerencia, por parte del personal encargado de realizar la gestión comercial en los canales de atención pertinentes; así como de realizar todas las actividades necesarias para asegurar su cumplimiento.

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE BANCA DE DESARROLLO E INCLUSION FINANCIERA</b>	<b>BN-MOF-8200-016-01 Rev.1</b>	<b>12 FEBRERO 2019</b>
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- n. Instruir al personal encargado de realizar la gestión comercial en los canales de atención pertinentes, los lineamientos referidos a la gestión y metas establecidas, así como de monitorear y realizar todas las actividades necesarias para asegurar su cumplimiento.
- o. Instruir a la Gerencia de Operaciones y a la Red de Oficinas que otorgan soporte operativo a la gestión de los negocios, los lineamientos referidos a los procedimientos de atención de requerimientos que se generan en la Subgerencia.
- p. Promover la elaboración de normas sobre aspectos comerciales referidos al otorgamiento de créditos a personas naturales, efectuando su seguimiento.
- q. Informar al Gerente sobre la colocación de productos y servicios ofertados por la Subgerencia.
- r. Efectuar el seguimiento y la detección de Señales de Alerta Temprana que podrían afectar el cumplimiento de la cartera crediticia que administra la Subgerencia; formulando los reportes con los correspondientes indicadores y derivarlos a la Gerencia.
- s. Administrar y controlar el proceso de otorgamiento de créditos a las personas naturales; así como, contribuir a la identificación y el tratamiento de los riesgos en dicho proceso, de acuerdo con las Políticas de Riesgos del Banco de la Nación.
- t. Gestionar la cobranza preventiva de los créditos a los clientes potenciales de alto riesgo crediticio, identificados por la Gerencia de Riesgos.
- u. Llevar el registro, archivo y control de la documentación que sustenta las acciones de cobranza preventiva de los créditos personales.
- v. Asumir ante el Gerente los resultados de la gestión de riesgos correspondiente a su Subgerencia.
- w. Proporcionar a la Gerencia de Auditoría Interna y 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.
- x. Administrar los riesgos de su competencia, a través de la identificación, el tratamiento y control de los mismos, relacionados al logro de los objetivos de la Subgerencia 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.
- y. Administrar el presupuesto asignado a su Subgerencia, realizando un oportuno seguimiento y control de su ejecución.
- z. Hacer seguimiento al cumplimiento de los contratos de servicios solicitados por la Subgerencia.
- aa. Velar por el cumplimiento del Código de Ética Institucional y del Plan Sectorial de Lucha Contra la Corrupción; así como, por la aplicación de las políticas y procedimientos del Sistema de Prevención del Lavado de Activos y por las políticas relacionadas al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en las unidades orgánicas de su dependencia.
- bb. Atender e implementar las medidas preventivas y correctivas recomendadas por la Gerencia de Auditoría Interna, el Órgano de Control Institucional o los organismos de control externo.
- cc. Representar al Banco en cualquier acto público y encargo que la Gerencia le encomiende, dentro del ámbito de su competencia.
- dd. Asegurar la comunicación a los clientes a través de los medios directos respecto a las modificaciones de tasas de interés, comisiones, gastos y condiciones contractuales en el plazo que disponga la SBS.

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE BANCA DE DESARROLLO E INCLUSION FINANCIERA</b>	<b>BN-MOF-8200-016-01 Rev.1</b>	<b>12 FEBRERO 2019</b>
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

#### 4.2.1 Sección Crédito Hipotecario

##### Misión

Brindar el servicio financiero de gestión y procesamiento del producto Crédito Hipotecario de acuerdo con la política institucional y el Estatuto del Banco, asegurando la creación de valor para el cliente y el Banco; observando niveles de calidad óptimos en la gestión y la prestación del servicio.

##### Funciones:

- a. Formular y ejecutar el Plan de Negocios de la Sección, de acuerdo con las políticas y estrategias comerciales, en el ámbito de su competencia y dentro del marco legal vigente, el cual deberá ejecutar el personal de la Red de Agencias a nivel nacional como fuerza de ventas del Banco.
- b. Evaluar y proponer los términos, parámetros y condiciones para el otorgamiento de Créditos Hipotecarios y/o productos derivados en sus diversas modalidades; asimismo, proponer e implementar nuevas modalidades de créditos de acuerdo a las condiciones del mercado.
- c. Promover, negociar y atender la demanda de Créditos Hipotecarios a nivel nacional, así como de aquellos productos y servicios conexos o relacionados que el Banco ponga en producción, con el fin de desarrollar el negocio inmobiliario y que contribuyan con la creación de valor, dentro de la normatividad legal vigente, alineadas a las políticas y estrategias comerciales generales establecidas por la Gerencia.
- d. Liderar, ejecutar y/o velar por la correcta ejecución de los procesos de precalificación de las solicitudes de Crédito Hipotecario, evaluación del inmueble como garantía real, coordinando la elaboración de tasaciones, estudio de títulos, constitución de garantía hipotecaria y el levantamiento de la hipoteca, en coordinación y con el apoyo de las unidades orgánicas internas involucradas en el proceso.
- e. Autorizar el otorgamiento de Créditos Hipotecarios, de acuerdo con los límites de autonomía establecidos por el Banco.
- f. Monitorear la correcta aplicación de los lineamientos referidos a la gestión y metas de negocios establecidas para la Gerencia de Banca de Desarrollo e Inclusión Financiera, por parte del personal de la Red de Agencias como fuerza de ventas encargada de realizar la gestión comercial directa con los clientes en los canales de atención pertinentes.
- g. Administrar eficientemente los procesos de otorgamiento de Créditos Hipotecarios a través del Sistema Informático y realizar el seguimiento del control oportuno de las hipotecas.
- h. Efectuar las coordinaciones y la supervisión de las entidades externas de soporte al proceso operativo y de gestión de negocios que realizan los Centros Hipotecarios a nivel nacional, tales como las empresas tasadoras de inmuebles, peritos tasadores, notarias, estudios de abogados, compañías de seguros, entre otros.
- i. Proponer a la instancia correspondiente, los lugares donde se instalarán Centros Hipotecarios Descentralizados.
- j. Proponer lineamientos y normas internas referidas al servicio de procesamiento y atención de créditos hipotecarios y la recuperación de los mismos, hasta antes de ser remitidos a la Subgerencia de Recuperación de Créditos en caso de créditos vencidos.
- k. Instruir a los respectivos Administradores y órganos operativos de las Agencias a nivel nacional de forma directa o a través de la Gerencia de Banca de Servicio, sobre lineamientos referidos a los procedimientos de atención de solicitudes y procesamiento de créditos hipotecarios.
- l. Supervisar la correcta aplicación de los procedimientos en la operatividad de los Centros Hipotecarios Descentralizados, siendo responsabilidad funcional de cada Centro Hipotecario el

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE BANCA DE DESARROLLO E INCLUSION FINANCIERA</b>	<b>BN-MOF-8200-016-01 Rev.1</b>	<b>12 FEBRERO 2019</b>
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

proceso del mismo, en concordancia con las autonomías establecidas para éstos y la eficiente atención al cliente.

- m. Coordinar con la Gerencia de Banca de Servicio, la ejecución de las instrucciones operativas referidas al servicio de Créditos Hipotecarios, en las Agencias a nivel nacional donde se brindan dichos servicios.
- n. Informar y/o reportar al Subgerente de Banca Personal y al Gerente de Banca de Desarrollo e Inclusión Financiera, según sea el caso, sobre los Créditos Hipotecarios otorgados y lo referido a su administración.
- o. Elaborar informes de gestión y reportes estadísticos, conteniendo información sobre el servicio de créditos hipotecarios y los desembolsos efectuados, a solicitud de las áreas internas del Banco.
- p. Efectuar el seguimiento y la detección de señales de Alerta Temprana que podrían afectar el cumplimiento de pago de la cartera crediticia que administra la Sección; formulando los reportes con los correspondientes indicadores y derivarlos a la Subgerencia de Banca Personal.
- q. Administrar y controlar el proceso de otorgamiento de créditos hipotecarios a las personas naturales; así como, contribuir a la identificación y tratamiento de los riesgos en dicho proceso, de acuerdo con las Políticas de Riesgos del Banco de la Nación.
- r. Asumir ante el Subgerente de Banca Personal los resultados de la gestión de riesgos correspondientes a su Sección.
- s. Proporcionar a la Gerencia de Auditoría Interna y 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. Administrar los riesgos de su competencia, a través de la identificación, el tratamiento y control de los mismos, relacionados al logro de los objetivos de la Sección 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.
- u. Administrar el presupuesto asignado a su Sección, realizando un oportuno seguimiento y control de su ejecución.
- v. Hacer seguimiento al cumplimiento de los contratos de servicios solicitados por la Sección.
- w. Velar por el cumplimiento del Código de Ética Institucional y del Plan Sectorial de Lucha Contra la Corrupción; así como, por la aplicación de las políticas y procedimientos del Sistema de Prevención del Lavado de Activos y por las políticas relacionadas al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en las unidades orgánicas de su dependencia.
- x. Atender e implementar las medidas preventivas y correctivas recomendadas por la Gerencia de Auditoría Interna, el Órgano de Control Institucional o los organismos de control externo.
- y. Representar al Banco en cualquier acto público y encargo que la Gerencia le encomiende, dentro del ámbito de su competencia.

#### 4.3 Subgerencia Productos, Canales y Servicios de Inclusión

##### Misión

Generar productos y servicios financieros referidos al segmento objetivo de inclusión financiera para atender las necesidades de las Instituciones Financieras de Intermediación y otras entidades; así como negociar los servicios que el Banco brinda a través de los canales virtuales.

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE BANCA DE DESARROLLO E INCLUSION FINANCIERA</b>	<b>BN-MOF-8200-016-01 Rev.1</b>	<b>12 FEBRERO 2019</b>
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

**Funciones:**

- a. Diseñar, proponer, planificar, desarrollar y ejecutar las políticas y estrategias comerciales, en el ámbito de su competencia y dentro del marco legal vigente, con la finalidad de orientar la gestión de negocios entre el Banco y las Instituciones Financieras de Intermediación.
- b. Participar en la elaboración y ejecución del Plan Estratégico del Banco; así como elaborar, implementar y ejecutar el Plan Operativo Anual y Proyectos Internos de la Subgerencia.
- c. Participar en la implementación de las Líneas de Acción de la Estrategia Nacional de Inclusión Financiera (ENIF), en lo que le corresponda.
- d. Elaborar el Plan de Negocios en lo concerniente a la gestión y creación de negocios entre el Banco y las Asociaciones, Federaciones, instituciones o empresas que solicitan los productos y servicios administrados por la Subgerencia, alineadas a las políticas y estrategias comerciales generales establecidas por la Gerencia.
- e. Promover, negociar y atender la demanda de productos y servicios financieros - bancarios de las Instituciones Financieras de Intermediación, cobranza por encargo, así como de aquellos productos y servicios de Intermediación Financiera que el Banco introduzca con el fin de desarrollar el negocio y que contribuyan con la formalización y la creación de valor, dentro de la normatividad legal vigente.
- f. Suscribir convenios y/o contratos con Asociaciones, Federaciones, Instituciones Financieras de Intermediación y otras entidades, que se deriven de la negociación de productos y servicios ofertados por la Subgerencia.
- g. Asegurar la comunicación a los clientes a través de los medios directos respecto a las modificaciones de tasas de interés, comisiones, gastos y condiciones contractuales en el plazo que disponga la SBS.
- h. Negociar los servicios de Intermediación Financiera que el Banco brinda a través de sus diversos canales de atención.
- i. Elaborar proyectos de contratos y convenios por los servicios que oferta la Subgerencia, en coordinación con las unidades orgánicas internas pertinentes, a fin de contar con la opinión legal y de riesgos.
- j. Solicitar a las instancias respectivas y de acuerdo al nivel de decisión correspondiente, la aprobación de las propuestas de prestación de servicios y suscripción de convenios y/o contratos.
- k. Realizar, en el ámbito de su competencia, todas las actividades necesarias para la formalización de los convenios y/o contratos suscritos según la normatividad legal vigente, en coordinación con las unidades orgánicas internas pertinentes.
- l. Proponer, participar y apoyar en el desarrollo e implementación de nuevos productos y servicios financieros o mejoras a los mismos, de tal forma que satisfagan las necesidades y preferencias de las Instituciones Financieras de Intermediación.
- m. Monitorear la correcta aplicación de los lineamientos referidos a la gestión y metas de negocios establecidas para la Subgerencia, por parte del personal encargado de realizar la gestión comercial en los canales de atención pertinentes; así como de realizar todas las actividades necesarias para asegurar su cumplimiento.
- n. Instruir al personal encargado de realizar la gestión comercial de los productos y servicios administrados por la Subgerencia en los canales de atención pertinentes, los lineamientos referidos a la gestión y metas establecidas, así como monitorear y realizar todas las actividades necesarias para asegurar su cumplimiento.
- o. Efectuar el seguimiento y el control de la gestión comercial de productos y servicios financieros que administra la Subgerencia.
- p. Promover y actualizar las normas sobre aspectos comerciales y operativos referidos a los productos y

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE BANCA DE DESARROLLO E INCLUSION FINANCIERA</b>	<b>BN-MOF-8200-016-01 Rev.1</b>	<b>12 FEBRERO 2019</b>
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

servicios financieros para las Instituciones Financieras de Intermediación, efectuando su seguimiento.

- q. Absolver oportunamente los reclamos derivados de la prestación de productos y servicios financieros otorgados a los clientes de la Subgerencia.
- r. Coordinar con las unidades orgánicas correspondientes las mejoras a los canales virtuales en cuanto a la presentación, accesibilidad, disponibilidad, seguridad y entrega de servicios que por ellos se brinda.
- s. Informar al Gerente sobre la colocación de productos y servicios ofertados por la Subgerencia.
- t. Efectuar el seguimiento y la detección de señales de Alerta Temprana que podrían afectar el desempeño de los productos y servicios que administra la Subgerencia; formulando los reportes con los correspondientes indicadores y derivarlos a la Gerencia.
- u. Cumplir con las disposiciones de protección al consumidor y transparencia de la información en coordinación con el Oficial de Conducta de Mercado.
- v. Cumplir con las disposiciones del Sistema de Prevención del Lavado de Activos y del Financiamiento del Terrorismo (SPLAFT), en coordinación con el Oficial de Cumplimiento.
- w. Velar por que se cumplan los objetivos, metas, indicadores establecidos para la Subgerencia Productos, Canales y Servicios de Inclusión.
- x. Administrar los riesgos de su competencia, a través de la identificación, tratamiento y control de los mismos 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.
- y. Analizar e implementar las medidas correctivas recomendadas por la Gerencia de Auditoría Interna, Órgano de Control Institucional y organismos de control externo.
- z. Proporcionar a la Gerencia de Auditoría Interna y 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.
- aa. 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 al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- bb. Administrar el presupuesto asignado a la Subgerencia, realizando un oportuno seguimiento y control de su ejecución.
- cc. Hacer seguimiento al cumplimiento de los contratos y/o convenios de servicios solicitados por la Subgerencia, en los términos y condiciones contractuales de su competencia, como la supervisión y control de la ejecución de la prestación del servicio, la emisión de la conformidad del servicio y otros.

#### **4.4 Subgerencia Proyectos de Inclusión.**

##### **Misión**

Evaluar e impulsar los productos y servicios financieros del Banco y desarrollar nuevas alternativas que permitan fomentar la inclusión financiera productiva y transaccional, así como difundir y ampliar la cobertura de seguros y servicios referidos al segmento objetivo de inclusión financiera y la formalización de segmentos de mercado a nivel nacional.

##### **Funciones**

- a. Participar en la elaboración y ejecución del Plan Estratégico del Banco; así como elaborar,

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE BANCA DE DESARROLLO E INCLUSION FINANCIERA</b>	<b>BN-MOF-8200-016-01 Rev.1</b>	<b>12 FEBRERO 2019</b>
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

implementar y ejecutar el Plan Operativo Anual y Proyectos Internos de la Subgerencia de Proyectos de Inclusión.

- b. Participar en la implementación de las Líneas de Acción de la Estrategia Nacional de Inclusión Financiera (ENIF), en lo que le corresponde.
- c. Promover el desarrollo de canales e instrumentos digitales.
- d. Desarrollar y proponer los mecanismos que fomenten el ahorro formal para todos los segmentos de la población de manera segura, confiable, y adecuada a sus necesidades.
- e. Fomentar el acceso y profundización del financiamiento, con productos de inclusión financiera productiva y transaccional, adecuados a las necesidades de personas y empresas, de manera responsable.
- f. Fomentar el acceso y uso de productos, seguros y servicios referidos al segmento objetivo de inclusión financiera de manera confiable, eficiente y adecuada a sus necesidades.
- g. Implementar acciones y operativos establecidos en los convenios interinstitucionales públicos y privados que competen a la subgerencia.
- h. Participar en el desarrollo de eventos de Educación Financiera, participando en ferias agropecuarias, artesanales, cadenas productivas, etc.
- i. Mejorar las competencias y capacidades financieras de todos los segmentos de la población para una adecuada toma de decisiones.
- j. Cumplir con las disposiciones de protección al consumidor y transparencia de la información en coordinación con el Oficial de Conducta de Mercado.
- k. Cumplir con las disposiciones del Sistema de Prevención del Lavado de Activos y del Financiamiento del Terrorismo (SPLAFT), en coordinación con el Oficial de Cumplimiento
- l. Velar por que se cumplan los objetivos, metas, indicadores establecidos para la Subgerencia de Proyectos de Inclusión y su correspondiente evolución.
- m. Desarrollar productos, servicios y canales que generen inclusión financiera productiva y transaccional de poblaciones vulnerables como la zona del VRAEM, PÍAS, poblaciones indígenas y selváticas, etc., mejorando su calidad de vida.
- n. Administrar los riesgos de su competencia, a través de la identificación, tratamiento y control de los mismos dentro de las políticas de riesgo, límites y procedimientos establecidos para la Gestión Integral de Riesgos, que incluye al Control Interno del que es parte integral; considerando adicionalmente la gestión de continuidad del negocio y seguridad de información en el Banco.
- o. Analizar e implementar las medidas correctivas recomendadas por la Gerencia de Auditoría Interna, Órgano de Control Institucional y organismos de control externo.
- p. Proporcionar a la Gerencia de Auditoría Interna y 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. 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 al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- r. Administrar el presupuesto asignado a la Subgerencia, realizando un oportuno seguimiento y control de su ejecución.
- s. Hacer seguimiento al cumplimiento de los contratos y/o convenios de servicios solicitados por la Subgerencia, en los términos y condiciones contractuales de su competencia, como la supervisión y



<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE BANCA DE DESARROLLO E INCLUSION FINANCIERA</b>	<b>BN-MOF-8200-016-01 Rev.1</b>	<b>12 FEBRERO 2019</b>
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

control de la ejecución de la prestación del servicio, la emisión de la conformidad del servicio y otros.

#### 4.5 Sección Fideicomisos

##### Misión

Atender los servicios de fideicomisos encargados al Banco y atender las Comisiones de Confianza de acuerdo a las normas legales vigentes.

##### Funciones:

- a. Participar en la elaboración y ejecución del Plan Estratégico del Banco; así como de elaborar y ejecutar los proyectos en el Plan Operativo Institucional – POI, y los proyectos internos de la Sección Fideicomisos.
- b. Cumplir eficiente y eficazmente las actividades que le competen como administrador de cada patrimonio fideicometido y atender las Comisiones de Confianza que le sean encargadas en el marco de Ley 26702 y el Reglamento de Fideicomisos de la SBS.
- c. Percibir los beneficios que generen los bienes que conforman cada fideicomiso, los que automáticamente pasarán a integrar parte de los mismos.
- d. Colocar en instituciones financieras o en el mercado de capitales, los recursos líquidos que integren los patrimonios fideicometidos.
- e. Realizar todos los actos de conservación y de defensa que fuesen necesarios, para mantener la integridad de los patrimonios fideicometidos.
- f. Realizar la difusión y publicidad de las actividades y otros asuntos encargados por dispositivo legal, de los fideicomisos administrados.
- g. Mantener en contabilidad separada del Banco, los activos y pasivos de cada fideicomiso.
- h. Las demás funciones que le correspondan de acuerdo con la función de Fiduciario del Banco, en concordancia con las disposiciones legales aplicables y las que se establezcan en los contratos de constitución de cada fideicomiso.
- i. Formalizar los contratos de las operaciones de Fideicomisos y Comisiones de Confianza según la normatividad legal vigente.
- j. Realizar la gestión eficaz y eficiente de las operaciones de Comisión de Confianza que el Banco haya suscrito.
- k. Mantener informado de la gestión realizada por el servicio de Comisión de Confianza a las partes interesadas según lo estipulado en los contratos suscritos, o en su defecto según la normatividad legal vigente.
- l. Asumir ante la Gerencia los resultados de la gestión de riesgos correspondiente a la Sección.
- m. Administrar el presupuesto asignado a la Sección, realizando un oportuno seguimiento y control de su ejecución.
- n. Hacer seguimiento al cumplimiento de los contratos de los servicios solicitados por la Sección.
- o. Administrar los riesgos de su competencia, a través de la identificación, el tratamiento y control de los mismos, relacionados al logro de los objetivos de la Sección 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.
- p. Velar por el cumplimiento del Código de Ética Institucional y del Plan Sectorial de Lucha Contra la Corrupción; así como, por la aplicación de las políticas y procedimientos del Sistema de Prevención

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE BANCA DE DESARROLLO E INCLUSION FINANCIERA</b>	<b>BN-MOF-8200-016-01 Rev.1</b>	<b>12 FEBRERO 2019</b>
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

del Lavado de Activos y por las políticas relacionadas al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en la unidad orgánica de su dependencia.

- q. Atender e implementar las medidas preventivas y correctivas recomendadas por la Gerencia de Auditoría Interna, el Órgano de Control Institucional o los organismos de control externo.

## 5 FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

### 5.1 Gerencia de Banca de Desarrollo e Inclusión Financiera

#### 5.1.1 Denominación del Cargo Específico: Gerente de Banca de Desarrollo e Inclusión Financiera

##### Funciones Específicas:

- a. Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las actividades de la Gerencia de Banca de Desarrollo e Inclusión Financiera.
- b. Participar en la elaboración y la ejecución del Plan Estratégico del Banco; así como de elaborar y ejecutar los proyectos del Plan Operativo Institucional – POI y los proyectos internos de la Gerencia de Banca de Desarrollo e Inclusión Financiera.
- c. Administrar en forma eficiente los recursos asignados a la Gerencia de Banca de Desarrollo e Inclusión Financiera, de acuerdo con los lineamientos fijados por la Alta Dirección.
- d. Elaborar el Plan de trabajo de la Gerencia y proponer al Directorio su aprobación, a través de la Gerencia Central de Negocios y Tecnología, así como de asegurar su eficaz y eficiente cumplimiento.
- e. Diseñar, planificar, desarrollar, promover e implementar políticas y estrategias comerciales dentro del marco legal vigente.
- f. Suscribir convenios y/o contratos con clientes institucionales, y otras entidades, de acuerdo con el ámbito de competencia del Banco, para la prestación de servicios bancarios.
- g. Asegurar la gestión efectiva de los negocios del Banco, brindando productos y servicios financieros que atiendan las necesidades, preferencias y exigencias del mercado.
- h. Asegurar el permanente monitoreo del comportamiento y evolución del mercado con el fin de promover la búsqueda y creación de nuevos negocios.
- i. Velar la oportuna remisión de informes y reportes a las unidades orgánicas internas pertinentes, referidos a las señales de alerta temprana que podrían afectar el cumplimiento de las obligaciones crediticias.
- j. Proponer a las unidades orgánicas correspondientes, el desarrollo o modificación de nuevos productos y servicios que atiendan las necesidades y preferencias del mercado.
- k. Comunicar a las unidades orgánicas correspondientes, los informes sobre la gestión de la Gerencia, así como las señales de alerta temprana que podrían afectar el cumplimiento de las obligaciones crediticias.
- l. Intervenir en la elaboración de normas y disposiciones administrativas relativas al ámbito de su competencia.
- m. Proponer y coordinar con las Gerencias de Informática y de Planeamiento y Desarrollo, la implementación de los sistemas automatizados requeridos por la Gerencia.
- n. Informar periódicamente a la Gerencia Central de Negocios y Tecnología sobre los resultados de la operatividad de la unidad orgánica a su cargo.

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE BANCA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN FINANCIERA</b>	<b>BN-MOF-8200-016-01 Rev.1</b>	<b>12 FEBRERO 2019</b>
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- 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. Atender asuntos de su competencia que sean requeridos por las distintas unidades orgánicas del Banco.
- q. Controlar el ingreso, permanencia y salida del personal a su cargo, así como proponer acciones al personal de acuerdo con las instrucciones de los órganos competentes.
- r. Promover medidas tendientes 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 Gerencia de Banca de Desarrollo e Inclusión Financiera.
- s. Asumir ante el Gerente Central de Negocios y Tecnología los resultados de la gestión de riesgos correspondiente a la Gerencia de Banca de Desarrollo e Inclusión Financiera.
- t. Hacer seguimiento al cumplimiento de los contratos de servicios solicitados por la Gerencia.
- u. Administrar los riesgos de su competencia, a través de la identificación, el tratamiento y control de los mismos, 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.
- v. Cumplir, en su calidad de Gestor de Riesgos, las responsabilidades y funciones descritas en el Manual de Gestión del Riesgo Operacional.
- w. Administrar el presupuesto asignado a la Gerencia, realizando un oportuno seguimiento y control de su ejecución.
- x. Velar por el cumplimiento del Código de Ética Institucional y del Plan Sectorial de Lucha Contra la Corrupción; así como, por la aplicación de las políticas y procedimientos del Sistema de Prevención del Lavado de Activos y por las políticas relacionadas al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en las unidades orgánicas de su dependencia.
- y. Atender e implementar las medidas preventivas y correctivas recomendadas por la Gerencia de Auditoría Interna, el Órgano de Control Institucional o los organismos de control externo.
- z. Supervisar la administración de los fideicomisos encargados al Banco como Fiduciario y la atención de las Comisiones de Confianza.
- aa. Coordinar con la Gerencia de Banca de Servicio y las Subgerencias Macro Región, el cumplimiento de la evaluación de la capacidad de los Puntos de Ventas, con la finalidad de optimizar el desempeño de éstos.
- bb. Coordinar con la Gerencia de Banca de Servicio y las Subgerencias de Macro Región, el cumplimiento de las metas de ventas de productos y servicios dirigidos a los segmentos minoristas del Banco de la Nación.
- cc. Coordinar con la Gerencia de Banca de Servicio, la supervisión de la producción y el uso eficiente de los recursos asignados a las Plataformas de Atención al Cliente de los puntos de venta de las Agencias dependientes de cada Subgerencia Macro Región, según el nivel de cumplimiento del presupuesto de ventas de los productos y servicios del Banco.
- dd. Brindar el apoyo requerido por la Gerencia de Banca de Servicio y las Subgerencias Macro Región para la colocación de productos de Banca Personal.
- ee. Participar en proyectos que formulen las diversas áreas del Banco que tenga impacto y permitan la mejora en las Plataformas de Atención al Cliente de los Puntos de Venta.

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE BANCA DE DESARROLLO E INCLUSION FINANCIERA</b>	<b>BN-MOF-8200-016-01 Rev.1</b>	<b>12 FEBRERO 2019</b>
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- ff. Proponer, en coordinación con la Gerencia de Banca de Servicio y las Subgerencias Macro Región, la relación de las Agencias en las cuales se deben implementar Plataformas de Atención al cliente, así como la asignación de recursos y del personal necesario en éstas, procurando su permanente capacitación y motivación.
- gg. Diseñar, proponer e implementar, en coordinación con las unidades orgánicas internas, las mejoras pertinentes al Sistema de Atención al Usuario, velando por su buen funcionamiento.
- hh. Supervisar y coordinar con la Gerencia de Banca de Servicio y las Subgerencias Macro Región, que el Sistema de Atención al Usuario esté de acuerdo con la normatividad legal vigente en materia de protección al consumidor, transparencia de la información, atención al usuario y demás disposiciones establecidas por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP's.
- ii. Velar por la oportuna y eficiente atención de los reclamos de los clientes en coordinación con la Subgerencia de Prevención y tratamiento del Fraude.
- jj. Coordinar con la superintendencia de Banca, Seguros y AFP's, INDECOPI y cualquier otra entidad pública o privada competente, asuntos referidos a la protección del consumidor.
- kk. Absolver consultas, emitir informes y recomendaciones a las unidades orgánicas internas que así lo requieran, relacionadas al Sistema de Atención al Usuario, sus componentes y el marco legal que lo regula.
- ll. Realizar otras funciones afines a la misión de la unidad orgánica a su cargo y las que le sean asignadas por el Gerente Central de Negocios y Tecnología.

**Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

- Depende directamente del: Gerente Central de Negocios y Tecnología.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Todo los cargos específicos de la Gerencia de Banca de Desarrollo e Inclusión Financiera.

**5.1.2 Denominación del Cargo Específico: Secretaria**

**Funciones Específicas:**

- 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 ingresa 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 las indicaciones de la Gerencia.
- e. Administrar el archivo físico de gestión y los archivos electrónicos de la Gerencia.
- f. Archivar la documentación recibida, emitida y/o cargos de la misma.
- g. Coordinar el envío de la documentación archivada a la Sección Archivo Central, en cumplimiento de la normativa correspondiente.
- h. Recibir y realizar llamadas telefónicas, además de enviar y recibir faxes según las necesidades de la Gerencia.

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE BANCA DE DESARROLLO E INCLUSION FINANCIERA</b>	<b>BN-MOF-8200-016-01 Rev.1</b>	<b>12 FEBRERO 2019</b>
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- i. Programar y efectuar los requerimientos de bienes muebles, bienes corrientes, servicios y otros a través del sistema que corresponda, así como verificar su recepción y distribución a los usuarios.
- j. Mantener actualizado el registro de la ubicación y el responsable de los bienes muebles asignados a la Gerencia, así como de solicitar su mantenimiento, reparación o baja.
- k. Tramitar los viáticos del personal de la Gerencia que viaje en comisión de servicio.
- l. Tramitar la regularización de la asistencia y la solicitud de recibo de movilidad.
- m. Controlar el cronograma de vacaciones del personal y practicantes asignados a la Gerencia, así como de tramitar las reprogramaciones.
- n. Hacer el pedido de formularios y efectuar el control y la entrega al personal de la Gerencia.
- o. Realizar otras funciones que le asigne el Gerente de Banca de Desarrollo e Inclusión Financiera.

**Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

- Depende directamente del: Gerente de Banca de Desarrollo e Inclusión Financiera.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Ninguno.

## 5.2 Subgerencia Banca de Gobierno

### 5.2.1 Denominación del Cargo Específico: Subgerente Banca de Gobierno

**Funciones Específicas:**

- a. Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de la Subgerencia de Banca de Gobierno.
- b. Participar en la elaboración y ejecución del Plan Estratégico del Banco; así como de elaborar y ejecutar los proyectos del Plan Operativo Institucional – POI y los proyectos internos de la Gerencia.
- c. Proponer, elaborar y evaluar el Plan de Actividades de la Subgerencia para su inclusión en el Plan Operativo Anual de la Gerencia.
- d. Diseñar, proponer, planificar, desarrollar y ejecutar las políticas y estrategias comerciales en el ámbito de su competencia y dentro del marco legal vigente, a fin de orientar la gestión de negocios entre el Banco y los organismos y entidades públicas que conforman el Gobierno Nacional.
- e. Elaborar los contratos y convenios por los servicios bancarios que oferta la Subgerencia, en coordinación con las unidades orgánicas pertinentes.
- f. Brindar apoyo en la elaboración del Plan de Negocios en el ámbito de su competencia.
- g. Evaluar y proponer los términos y referencias para el otorgamiento de créditos directos e indirectos a los organismos y entidades públicas que conforman el Gobierno Nacional.
- h. Otorgar facilidades crediticias a los organismos y entidades públicas que conforman el Gobierno Nacional, de acuerdo con los límites de autonomía establecidos.
- i. Suscribir los convenios y/o contratos con los organismos y entidades públicas que conforman el Gobierno Nacional, que se deriven de la negociación de productos y servicios ofertados por la Subgerencia.
- j. Proponer a la Gerencia, suspender el otorgamiento de créditos a los organismos y entidades públicas que conforman el Gobierno Nacional, por propia iniciativa o por recomendación de la Gerencia de Riesgos u otros, en caso exista un riesgo crediticio elevado para el Banco, según los procedimientos establecidos para el Seguimiento y la detección de Señales de Alerta Temprana.

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE BANCA DE DESARROLLO E INCLUSION FINANCIERA</b>	<b>BN-MOF-8200-016-01 Rev.1</b>	<b>12 FEBRERO 2019</b>
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- k. Velar por el monitoreo y el análisis permanente del comportamiento del mercado relacionado a los productos y servicios ofrecidos a los organismos y entidades públicas que conforman el Gobierno Nacional, a fin de identificar sus necesidades.
- l. Proponer, participar y apoyar en el desarrollo o modificación de nuevos productos y servicios que atiendan las necesidades y preferencias de los organismos y entidades públicas que conforman el Gobierno Nacional.
- m. Monitorear la correcta aplicación de los lineamientos referidos a la gestión y metas de negocios establecidas para la Subgerencia, por parte del personal encargado de realizar la gestión comercial en los canales de atención pertinentes.
- n. Informar a la Gerencia sobre los productos y servicios ofrecidos a las entidades públicas que conforman el Gobierno Nacional.
- o. Gestionar la atención oportuna de los reclamos derivados de la prestación de productos y servicios financieros otorgados a los organismos y entidades públicas que conforman el Gobierno Nacional.
- p. Representar al Banco en cualquier acto público y encargo que la Gerencia le encomiende, dentro del ámbito de su competencia.
- q. Administrar en forma eficiente los recursos asignados a la Subgerencia, de acuerdo con los lineamientos fijados por la Alta Dirección.
- r. Proponer, participar y supervisar el desarrollo de normas y disposiciones administrativas, de acuerdo con el ámbito de su competencia.
- s. Atender asuntos de su competencia que sean requeridos por las distintas unidades orgánicas del Banco.
- t. 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.
- u. Atender asuntos relacionados con las actividades de la Subgerencia, cuando sea requerida y verificar que el personal de la Subgerencia atienda oportuna y eficientemente los requerimientos de información de las unidades orgánicas del Banco.
- v. Visar las papeletas de permisos y comisiones de servicios del personal a su cargo.
- w. Autorizar las horas extras del personal de la Subgerencia.
- x. Coordinar el rol vacacional del personal de la Subgerencia.
- y. Promover medidas tendientes al mejoramiento continuo de los procesos realizados en el ámbito de su competencia, además de propiciar la cultura de calidad en el personal de la Subgerencia.
- z. Asumir ante el Gerente los resultados de la gestión de riesgos correspondiente a la unidad orgánica a su cargo.
- aa. Administrar el presupuesto asignado a la Subgerencia, realizando un oportuno seguimiento y control de su ejecución.
- bb. Hacer seguimiento al cumplimiento de los contratos de servicios solicitados por la Subgerencia.
- cc. Realizar otras funciones afines a la misión de la unidad orgánica a su cargo y las que le sean asignadas por el Gerente.
- dd. Administrar los riesgos de su competencia, a través de la identificación, el tratamiento y control de los mismos, 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.

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE BANCA DE DESARROLLO E INCLUSION FINANCIERA</b>	<b>BN-MOF-8200-016-01 Rev.1</b>	<b>12 FEBRERO 2019</b>
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- ee. Cumplir, en su calidad de Gestor de Riesgos, las responsabilidades y funciones descritas en el Manual de Gestión del Riesgo Operacional.
- ff. Velar por el cumplimiento del Código de Ética Institucional y del Plan Sectorial de Lucha Contra la Corrupción; así como, por la aplicación de las políticas y procedimientos del Sistema de Prevención del Lavado de Activos y por las políticas relacionadas al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en la unidad orgánica de su dependencia.
- gg. Atender e implementar las medidas preventivas y correctivas recomendadas por la Gerencia de Auditoría Interna, el Órgano de Control Institucional o los organismos de control externo.

**Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

- Depende directamente del: Gerente de Banca de Desarrollo e Inclusión Financiera.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos específicos: Todos los cargos específicos de la Subgerencia Banca de Gobierno.

**5.2.2 Denominación del Cargo Específico: Secretaria**

**Funciones Específicas:**

- 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 ingresa 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 las indicaciones de la Subgerencia.
- e. Administrar el archivo físico de gestión y los archivos electrónicos de la Subgerencia.
- f. Archivar la documentación recibida, emitida y/o cargos de la misma.
- g. Coordinar el envío de la documentación archivada a la Sección Archivo Central, en cumplimiento de la normativa correspondiente.
- h. Recibir y realizar llamadas telefónicas además de enviar y recibir faxes según las necesidades de la Subgerencia.
- i. Programar y efectuar los requerimientos de bienes muebles, bienes corrientes, servicios y otros a través del sistema que corresponda, así como verificar su recepción y distribución a los usuarios.
- j. Mantener actualizado el registro de la ubicación y el responsable de los bienes muebles asignados a la Subgerencia, así como solicitar su mantenimiento, reparación o baja.
- k. Tramitar los viáticos del personal de la Subgerencia que viaje en comisión de servicio.
- l. Tramitar la regularización de la asistencia y la solicitud de recibo de movilidad.
- m. Controlar el cronograma de vacaciones del personal y practicantes asignados a la Subgerencia, así como tramitar las reprogramaciones.
- n. Hacer el pedido de formularios y efectuar el control y entrega al personal de la Subgerencia.
- o. Realizar otras funciones que le asigne el Subgerente de Banca de Gobierno.

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE BANCA DE DESARROLLO E INCLUSION FINANCIERA</b>	<b>BN-MOF-8200-016-01 Rev.1</b>	<b>12 FEBRERO 2019</b>
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

**Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

- Depende directamente del: Subgerente Banca de Gobierno.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos específicos: Ninguno.

**5.2.3 Denominación del Cargo Específico: Supervisor Administrativo Banca de Gobierno****Funciones Específicas:**

- a. Evaluar las solicitudes para el otorgamiento de créditos directos e indirectos a los organismos y entidades públicas que conforman el Gobierno Nacional, de acuerdo con las condiciones establecidas por el Banco.
- b. Instruir a las unidades orgánicas correspondientes el desembolso de los créditos otorgados a los organismos y entidades públicas que conforman el Gobierno Nacional, manejo del cronograma de pagos correspondiente y refinanciaciones.
- c. Atender las solicitudes de los organismos y entidades públicas que conforman el Gobierno Nacional para la emisión de Cartas Fianzas, Créditos Documentarios, así como las renovaciones de los mismos.
- d. Efectuar el seguimiento, supervisión y control de los créditos autorizados por la Subgerencia.
- e. Monitorear la correcta aplicación de los lineamientos referidos a la gestión y metas de negocios establecidas para la Subgerencia, por parte del personal encargado de realizar la gestión comercial en los canales de atención pertinentes.
- f. Proponer a la Subgerencia, el desarrollo o modificación de nuevos productos y servicios que atiendan las necesidades y preferencias de los organismos y entidades públicas que conforman el Gobierno Nacional.
- g. Gestionar la suscripción de convenios y/o contratos con los organismos y entidades públicas que conforman el Gobierno Nacional, que se deriven de la negociación de productos y servicios ofertados por la Subgerencia.
- h. Instruir al personal encargado de realizar la gestión comercial de los productos y servicios administrados por la Subgerencia, los lineamientos referidos a la gestión y el cumplimiento de metas.
- i. Absolver oportunamente los reclamos derivados de la prestación de productos y servicios financieros otorgados a los organismos y entidades públicas que conforman el Gobierno Nacional.
- j. Cumplir con lo estipulado en el Código de Ética Institucional, el Plan Sectorial de Lucha Contra la Corrupción, el Sistema de Prevención del Lavado de Activos y del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, en la realización de las actividades designadas.
- k. Realizar otras funciones asignadas por el Subgerente.

**Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

- Depende directamente del: Subgerente Banca de Gobierno.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos específicos: Ninguno.



<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE BANCA DE DESARROLLO E INCLUSION FINANCIERA</b>	<b>BN-MOF-8200-016-01 Rev.1</b>	<b>12 FEBRERO 2019</b>
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

#### 5.2.4 Denominación del Cargo Específico: Analista Banca de Gobierno

##### Funciones Específicas:

- a. Evaluar las solicitudes para el otorgamiento de créditos directos e indirectos a los organismos y entidades públicas que conforman el Gobierno Nacional, de acuerdo con las condiciones establecidas por el Banco.
- b. Instruir a las unidades orgánicas correspondientes lo referido al desembolso de los créditos otorgados a los organismos y entidades públicas que conforman el Gobierno Nacional, el manejo del cronograma de pagos correspondiente y las refinanciaciones.
- c. Atender las solicitudes de los organismos y entidades públicas que conforman el Gobierno Nacional para la emisión de Cartas Fianzas, Créditos Documentarios, así como las renovaciones de los mismos.
- d. Efectuar el seguimiento, supervisión y control de los créditos autorizados por la Subgerencia.
- e. Monitorear la correcta aplicación de los lineamientos referidos a la gestión y metas de negocios establecidas para la Subgerencia, por parte del personal encargado de realizar la gestión comercial en los canales de atención pertinentes.
- f. Proponer a la Subgerencia, el desarrollo o modificación de nuevos productos y servicios que atiendan las necesidades y preferencias de los organismos y entidades públicas que conforman el Gobierno Nacional.
- g. Gestionar la suscripción de convenios y/o contratos con los organismos y entidades públicas que conforman el Gobierno Nacional, que se deriven de la negociación de productos y servicios ofertados por la Subgerencia.
- h. Instruir al personal encargado de realizar la gestión comercial de los productos y servicios administrados por la Subgerencia, los lineamientos referidos a la gestión y el cumplimiento de metas.
- i. Absolver oportunamente los reclamos derivados de la prestación de productos y servicios financieros otorgados a los organismos y entidades públicas que conforman el Gobierno Nacional.
- j. Cumplir con lo estipulado en el Código de Ética Institucional, el Plan Sectorial de Lucha Contra la Corrupción, el Sistema de Prevención del Lavado de Activos y del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, en la realización de las actividades designadas.
- k. Realizar otras funciones asignadas por el Subgerente.

##### Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del: Subgerente Banca de Gobierno.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos específicos: Ninguno.

### 5.3 Sección Entidades Públicas

#### 5.3.1 Denominación del Cargo Específico: Jefe Sección Entidades Públicas

##### Funciones Específicas:

- a. Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de la Sección Entidades Públicas.
- b. Proponer, elaborar y evaluar el Plan de Actividades de la Sección para su inclusión en el Plan Operativo Anual de la Gerencia.

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE BANCA DE DESARROLLO E INCLUSION FINANCIERA</b>	<b>BN-MOF-8200-016-01 Rev.1</b>	<b>12 FEBRERO 2019</b>
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- c. Diseñar, proponer, planificar, desarrollar y ejecutar las políticas y estrategias comerciales en el ámbito de su competencia y dentro del marco legal vigente, a fin de orientar la gestión de negocios entre el Banco y las entidades públicas y otros servicios bancarios administrados por la Sección.
- d. Elaborar los contratos y convenios por los servicios de corresponsalía local, recaudación, cobranza coactiva, cobranza por encargo y otros servicios bancarios que oferta la Sección, en coordinación con las unidades orgánicas pertinentes.
- e. Impartir lineamientos de carácter comercial para la adecuada atención de los servicios de corresponsalía local, recaudación, cobranza coactiva, cobranza por encargo y otros servicios bancarios que oferta la Sección, en las Oficinas de la Red de Agencias y en los diferentes canales de atención del Banco.
- f. Brindar apoyo en la elaboración del Plan de Negocios, en el ámbito de su competencia.
- g. Evaluar y proponer los términos y referencias para el otorgamiento de créditos directos e indirectos a las entidades públicas.
- h. Otorgar facilidades crediticias a las entidades públicas.
- i. Suscribir los convenios y/o contratos con las entidades públicas, que se deriven de la negociación de productos y servicios ofertados por la Sección.
- j. Proponer a la Gerencia, suspender el otorgamiento de créditos a las entidades públicas, por propia iniciativa o por recomendación de la Gerencia de Riesgos u otros, en caso exista un riesgo crediticio elevado para el Banco, según los procedimientos establecidos para el Seguimiento y la detección de Señales de Alerta Temprana.
- k. Velar por el monitoreo y el análisis permanente del comportamiento del mercado relacionado a los productos y servicios ofrecidos a las entidades públicas, a fin de identificar sus necesidades.
- l. Proponer, participar y apoyar en el desarrollo, modificación e implementación de nuevos productos y servicios que atiendan las necesidades y preferencias de las entidades públicas.
- m. Monitorear la correcta aplicación de los lineamientos referidos a la gestión y metas de negocios establecidas para la Sección, por parte del personal encargado de realizar la gestión comercial en los canales de atención pertinentes.
- n. Informar a la Gerencia de Banca de Desarrollo e Inclusión Financiera sobre los servicios otorgados a las entidades públicas.
- o. Gestionar la atención oportuna de los reclamos derivados de la prestación de productos y servicios financieros otorgados a las entidades públicas.
- p. Representar al Banco en cualquier acto público y encargo que la Gerencia le encomiende, dentro del ámbito de su competencia.
- q. Administrar en forma eficiente los recursos asignados a la Sección, de acuerdo con los lineamientos fijados por la Alta Dirección.
- r. Proponer, participar y supervisar el desarrollo de normas y disposiciones administrativas, de acuerdo con el ámbito de su competencia.
- s. Atender asuntos de su competencia que sean requeridos por las distintas unidades orgánicas del Banco.
- t. 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 DE LA GERENCIA DE BANCA DE DESARROLLO E INCLUSION FINANCIERA</b>	<b>BN-MOF-8200-016-01 Rev.1</b>	<b>12 FEBRERO 2019</b>
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- u. Atender asuntos relacionados con las actividades de la Sección, cuando sea requerida y verificar que el personal de la Sección atienda oportuna y eficientemente los requerimientos de información de las unidades orgánicas del Banco.
- v. Visar las papeletas de permisos y comisiones de servicios del personal a su cargo.
- w. Autorizar las horas extras del personal de la Sección.
- x. Coordinar el rol vacacional del personal de la Sección.
- y. Promover medidas tendientes al mejoramiento continuo de los procesos realizados en el ámbito de su competencia, además de propiciar la cultura de calidad en el personal de la Sección.
- z. Asumir ante el Subgerente los resultados de la gestión de riesgos correspondiente a la unidad orgánica a su cargo.
- aa. Administrar el presupuesto asignado a la Sección, realizando un oportuno seguimiento y control de su ejecución.
- bb. Hacer seguimiento al cumplimiento de los contratos de servicios solicitados por la Sección.
- cc. Realizar otras funciones afines a la misión de la unidad orgánica a su cargo y las que le sean asignadas por el Subgerente.
- dd. Administrar los riesgos de su competencia, a través de la identificación, el tratamiento y control de los mismos, relacionados al logro de los objetivos de la dependencia 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.
- ee. Cumplir, en su calidad de Gestor de Riesgos, las responsabilidades y funciones descritas en el Manual de Gestión del Riesgo Operacional.
- ff. Velar por el cumplimiento del Código de Ética Institucional y del Plan Sectorial de Lucha Contra la Corrupción; así como, por la aplicación de las políticas y procedimientos del Sistema de Prevención del Lavado de Activos y por las políticas relacionadas al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en las unidades orgánicas de su dependencia.
- gg. Atender e implementar las medidas preventivas y correctivas recomendadas por la Gerencia de Auditoría Interna, el Órgano de Control Institucional o los organismos de control externo.

**Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

- Depende directamente del: Subgerente Banca de Gobierno.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos específicos: Todos los cargos específicos de la Sección Entidades Públicas.

**5.3.2 Denominación del Cargo Específico: Analista Entidades Públicas**

**Funciones Específicas:**

- a. Evaluar las solicitudes para el otorgamiento de créditos directos e indirectos a las entidades públicas.
- b. Registrar, archivar y controlar eficientemente la documentación de los expedientes de los créditos otorgados.
- c. Instruir a las unidades orgánicas correspondientes lo referido al desembolso de los créditos otorgados a las entidades públicas, el manejo del cronograma de pagos correspondiente y las refinanciamientos.

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE BANCA DE DESARROLLO E INCLUSION FINANCIERA</b>	<b>BN-MOF-8200-016-01 Rev.1</b>	<b>12 FEBRERO 2019</b>
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- d. Atender las solicitudes de las entidades públicas para la emisión de Cartas Fianzas, Créditos Documentarios, así como las renovaciones de los mismos.
- e. Efectuar el seguimiento, supervisión y control de los créditos autorizados por la Sección.
- f. Realizar los estudios correspondientes para la creación de líneas de créditos para las entidades públicas.
- g. Evaluar la reprogramación del plazo del saldo de los préstamos otorgados a las entidades públicas cuando sea requerido.
- h. Monitorear la correcta aplicación de los lineamientos referidos a la gestión y metas de negocios establecidas para la Sección, por parte del personal encargado de realizar la gestión comercial en los canales de atención pertinentes.
- i. Promover y atender la demanda de servicios de corresponsalía local, recaudación, cobranza coactiva, cobranza por encargo y otros servicios bancarios que oferta la Sección.
- j. Proponer a la Jefatura de la Sección el desarrollo o modificación de nuevos productos y servicios que atiendan las necesidades y preferencias de las entidades públicas.
- k. Gestionar la suscripción de convenios y/o contratos con las entidades públicas, que se deriven de la negociación de productos y servicios ofertados por la Sección.
- l. Archivar y controlar eficientemente la documentación referida a los convenios suscritos.
- m. Coordinar con la Gerencia de Banca de Servicio, la ejecución de las instrucciones comerciales y operativas referidas a los servicios de corresponsalía local, recaudación, cobranza coactiva, cobranza por encargo y otros servicios bancarios que oferta la Sección.
- n. Instruir al personal encargado de realizar la gestión comercial de los productos y servicios administrados por la Sección, los lineamientos referidos a la gestión y cumplimiento de metas.
- o. Absolver oportunamente los reclamos derivados de la prestación de productos y servicios financieros otorgados las entidades públicas.
- p. Registrar, archivar y controlar eficientemente la documentación referida a dichos reclamos.
- q. Preparar la información consolidada sobre los créditos otorgados a las entidades públicas convenios y/o contratos celebrados por la Sección, así como de los ingresos generados por los mismos.
- r. Participar en la implementación de sistemas que permitan el buen funcionamiento de los productos y servicios ofertados por la Sección.
- s. Cumplir con lo estipulado en el Código de Ética Institucional, el Plan Sectorial de Lucha Contra la Corrupción, el Sistema de Prevención del Lavado de Activos y del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, en la realización de las actividades designadas.
- t. Realizar otras funciones asignadas por el Jefe de Sección.

**Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

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

## 5.4 Subgerencia Banca Personal

### 5.4.1 Denominación del Cargo Específico: Subgerente Banca Personal

**Funciones Específicas:**

- a. Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de la Subgerencia de Banca Personal.

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE BANCA DE DESARROLLO E INCLUSION FINANCIERA</b>	<b>BN-MOF-8200-016-01 Rev.1</b>	<b>12 FEBRERO 2019</b>
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- b. Proponer, elaborar y evaluar el Plan de Actividades de la Subgerencia para su inclusión en el Plan Operativo Anual de la Gerencia.
- c. Diseñar, proponer, planificar, desarrollar y ejecutar las políticas y estrategias comerciales en el ámbito de su competencia y dentro del marco legal vigente, a fin de orientar la gestión de negocios entre el Banco y las personas naturales.
- d. Brindar apoyo en la elaboración del Plan de Negocios en el ámbito de su competencia.
- e. Evaluar y proponer los términos y referencias para el otorgamiento de productos pasivos y créditos para personas naturales.
- f. Negociar y atender la demanda de productos pasivos, activos y otros servicios financieros para las personas naturales.
- g. Supervisar la evaluación de las solicitudes para el otorgamiento de créditos a personas naturales, de acuerdo con las condiciones establecidas por el Banco.
- h. Suscribir los convenios y/o contratos con organismos y entidades públicas pertenecientes a un sector específico, que se deriven de la negociación de productos y servicios ofertados por la Subgerencia.
- i. Dirigir y controlar la cobranza preventiva a los clientes potenciales de alto riesgo crediticio, identificados por la Gerencia de Riesgos.
- j. Proponer a la Gerencia, suspender el otorgamiento de préstamos a determinados clientes pertenecientes a un sector específico, por propia iniciativa o por recomendación de la Gerencia de Riesgos u otros, en caso exista un riesgo crediticio elevado para el Banco, según los procedimientos establecidos para el seguimiento y la detección de Señales de Alerta Temprana.
- k. Proponer a la Gerencia el levantamiento de restricciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP's, para el otorgamiento de nuevos productos y servicios en el ámbito de la competencia de la Subgerencia.
- l. Velar por el monitoreo y el análisis permanente del comportamiento del mercado relacionado a la prestación de productos pasivos y créditos, a fin de identificar sus necesidades.
- m. Proponer, participar y apoyar en el desarrollo o modificación de nuevos productos y servicios que atiendan las necesidades de personas naturales en relación a la prestación de productos pasivos y créditos.
- n. Monitorear la correcta aplicación de los lineamientos referidos a la gestión y las metas de negocios establecidas para la Subgerencia, por parte del personal encargado de realizar la gestión comercial en los canales de atención pertinentes.
- o. Informar a la Gerencia sobre la colocación de productos y servicios ofertados por la Subgerencia.
- p. Gestionar la atención oportuna de los reclamos derivados de la prestación de productos y servicios financieros otorgados a las personas naturales.
- q. Representar al Banco en cualquier acto público y encargo que la Gerencia le encomiende, dentro del ámbito de su competencia.
- r. Efectuar la supervisión y el control de los créditos autorizados por la Subgerencia.
- s. Supervisar la correcta ejecución de los procesos de precalificación y calificación de solicitudes de crédito hipotecario, evaluación del inmueble, estudio de títulos, elaboración de minuta, constitución de la garantía hipotecaria e instruir sus desembolsos, de acuerdo con los límites de autonomía establecidos.

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE BANCA DE DESARROLLO E INCLUSION FINANCIERA</b>	<b>BN-MOF-8200-016-01 Rev.1</b>	<b>12 FEBRERO 2019</b>
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- t. Gestionar la suscripción de convenios y/o contratos con organismos y entidades públicas pertenecientes a un sector específico, que se deriven de la negociación de productos y servicios ofertados por la Subgerencia.
- u. Supervisar la labor de las instituciones externas de soporte al proceso de gestión de negocios que realiza la Subgerencia, tales como entidades tasadoras de inmueble, notarías, estudios de abogados, etc.
- v. Coordinar con la Gerencia de Banca de Servicio, la ejecución de las instrucciones comerciales y operativas referidas a los productos y servicios ofrecidos por la Subgerencia.
- w. Supervisar el proceso de absolución oportuna de los reclamos derivados de la prestación de productos y servicios financieros otorgados a las personas naturales.
- x. Administrar en forma eficiente los recursos asignados a la Subgerencia, de acuerdo con los lineamientos fijados por la Alta Dirección.
- y. Proponer, participar y supervisar el desarrollo de normas y disposiciones administrativas, de acuerdo con el ámbito de su competencia.
- z. Atender asuntos de su competencia que sean requeridos por las distintas unidades orgánicas del Banco.
- aa. 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.
- bb. Atender asuntos relacionados con las actividades de la Subgerencia, cuando sea requerida y verificar que el personal de la Subgerencia atienda oportuna y eficientemente los requerimientos de información de las unidades orgánicas del Banco.
- cc. Visar las papeletas de permisos y comisiones de servicios del personal a su cargo.
- dd. Autorizar las horas extras del personal de la Subgerencia.
- ee. Coordinar el rol vacacional del personal de la Subgerencia.
- ff. Promover medidas tendientes al mejoramiento continuo de los procesos realizados en el ámbito de su competencia, además de propiciar la cultura de calidad en el personal de la Subgerencia.
- gg. 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 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.
- hh. Cumplir, en su calidad de Gestor de Riesgos, las responsabilidades y funciones descritas en el Manual de Gestión del Riesgo Operacional.
- ii. Velar por el cumplimiento del Código de Ética Institucional y del Plan Sectorial de Lucha Contra la Corrupción; así como, por la aplicación de las políticas y procedimientos del Sistema de Prevención del Lavado de Activos y por las políticas relacionadas al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, en las unidades orgánicas de su dependencia.
- jj. Atender e implementar las medidas preventivas y correctivas recomendadas por la Gerencia de Auditoría Interna, el Órgano de Control Institucional o los organismos de control externo.
- kk. Asumir ante el Gerente los resultados de la gestión de riesgos correspondiente a la unidad orgánica a su cargo.
- ll. Administrar el presupuesto asignado a la Subgerencia, realizando un oportuno seguimiento y control de su ejecución.

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE BANCA DE DESARROLLO E INCLUSION FINANCIERA</b>	<b>BN-MOF-8200-016-01 Rev.1</b>	<b>12 FEBRERO 2019</b>
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

*mm.* Hacer seguimiento al cumplimiento de los contratos de servicios solicitados por la Subgerencia.

*nn.* Realizar otras funciones afines a la misión de la unidad orgánica a su cargo y las que le sean asignadas por el Gerente.

**Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

- Depende directamente del: Gerente de Banca de Desarrollo e Inclusión Financiera.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos específicos: Todos los cargos específicos de la Subgerencia Banca Personal.

**5.4.2 Denominación del Cargo Específico: Secretaria**

**Funciones Específicas:**

- 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 ingresa 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 las indicaciones de la Subgerencia.
- e. Administrar el archivo físico de gestión y los archivos electrónicos de la Subgerencia.
- f. Archivar la documentación recibida, emitida y/o cargos de la misma.
- g. Coordinar el envío de la documentación archivada a la Sección Archivo Central, en cumplimiento de la normativa correspondiente.
- h. Recibir y realizar llamadas telefónicas además de enviar y recibir faxes según las necesidades de la Subgerencia.
- i. Programar y efectuar los requerimientos de bienes muebles, bienes corrientes, servicios y otros a través del sistema que corresponda, así como verificar su recepción y distribución a los usuarios.
- j. Mantener actualizado el registro de la ubicación y el responsable de los bienes muebles asignados a la Subgerencia, así como solicitar su mantenimiento, reparación o baja.
- k. Tramitar los viáticos del personal de la Subgerencia que viaje en comisión de servicio.
- l. Tramitar la regularización de la asistencia y la solicitud de recibo de movilidad.
- m. Controlar el cronograma de vacaciones del personal y practicantes asignados a la Subgerencia, así como tramitar las reprogramaciones.
- n. Hacer el pedido de formularios y efectuar el control y entrega al personal de la Subgerencia.
- o. Realizar otras funciones que le asigne el Subgerente de Banca Personal.

**Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

- Depende directamente del: Subgerente Banca Personal.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos específicos: Ninguno.

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE BANCA DE DESARROLLO E INCLUSION FINANCIERA</b>	<b>BN-MOF-8200-016-01 Rev.1</b>	<b>12 FEBRERO 2019</b>
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

### 5.4.3 Denominación del Cargo Específico: Analista Banca Personal

#### Funciones Específicas:

- a. Elaborar y revisar las estrategias funcionales de los productos a su cargo (activos, pasivos y seguros).
- b. Analizar y elaborar la segmentación de la cartera de clientes, personas naturales, de los productos y servicios a su cargo.
- c. Instruir a las unidades orgánicas correspondientes lo referido al desembolso de los créditos otorgados por la Subgerencia a las personas naturales y el manejo del cronograma de pagos correspondiente.
- d. Realizar el Análisis FODA y la Matriz FODA de los productos, así como la aplicación de las normas de la SBS a los productos y servicios de la Subgerencia.
- e. Elaborar y proponer mejoras en los procesos de productos y servicios de Banca Personal existentes e identificar los riesgos operativos en los procedimientos y comunicarlos al área correspondiente.
- f. Realizar actividades destinadas a promover la demanda de créditos de consumo e hipotecarios dirigidos a los clientes objetivos.
- g. Elaborar y proponer el diseño y desarrollo de nuevos productos financieros de Banca Personal, así como también, mejoras y actualizaciones de las Directivas y Manuales de Procedimientos de los productos de Banca Personal.
- h. Efectuar el seguimiento y el control de las pruebas de desarrollo, producción y certificación de los nuevos productos y de las mejoras en los ya existentes, en coordinación con la Gerencia de Informática y áreas pertinentes.
- i. Elaborar las metas anuales y mensuales, por oficina, de los productos de Banca Personal, en coordinación con las áreas pertinentes.
- j. Elaborar y ejecutar la estrategia de comunicación para la fuerza de ventas de las Agencias, de los productos de Banca Personal a su cargo, en coordinación con la Gerencia de Banca de Servicio.
- k. Realizar el manejo y el análisis de datos y elaborar los cuadros estadísticos, para la segmentación de mercado y la toma de decisiones.
- l. Realizar el manejo y el análisis de consultas y reclamos especializados ingresados por los diversos canales de atención, tales como el aplicativo de Administración Integral Sistema de Reclamos – AISR y otros.
- m. Realizar el análisis y negociación de los convenios con entidades públicas, relacionados con la colocación de productos de Banca Personal, visitas, entre otras coordinaciones.
- n. Realizar el análisis del comportamiento de mercado de clientes de los productos de Banca Personas.
- o. Elaborar información consolidada sobre los productos pasivos, activos y seguros a su cargo, dirigidos a los clientes de Banca Personal, en coordinación con las áreas correspondientes.
- p. Realizar acciones de cobranza preventiva a los clientes potenciales de alto riesgo crediticio, identificados por la Gerencia de Riesgos.
- g. Registrar, archivar y controlar la documentación que sustenta las acciones de cobranza preventiva de los créditos en recuperación.
- r. Conciliar los importes de las primas por seguros de desgravamen e inmobiliario abonados en las cuentas de las Compañías de Seguros, y elaborar los informes de liquidación para el cobro de comisión por colocaciones y utilidades a la Compañía de Seguros.



<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE BANCA DE DESARROLLO E INCLUSION FINANCIERA</b>	<b>BN-MOF-8200-016-01 Rev.1</b>	<b>12 FEBRERO 2019</b>
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- s. Elaborar los reportes de estatus mensuales de los productos/ servicios a su cargo.
- t. Elaborar el material de capacitación sobre los productos y servicios de Banca Personal, en coordinación con Gerencia de Banca de Servicio.
- u. Elaborar las instrucciones comerciales y los procedimientos de venta de los productos, en coordinación con las áreas pertinentes.
- v. Elaborar y efectuar el seguimiento de documentos de gestión, tales como: Plan Comercial, Plan de Incentivos, Plan Operativo, Matriz de Riesgos y otros vinculados a los productos de Banca Personal; así como, elaborar informes, reportes, análisis y otras actividades relacionados de los productos de Banca Personal.
- w. Cumplir con lo estipulado en el Código de Ética Institucional, el Plan Sectorial de Lucha Contra la Corrupción, el Sistema de Prevención del Lavado de Activos y del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, en la realización de las actividades designadas.
- x. Realizar otras funciones que le asigne el Subgerente.

**Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

- Depende directamente del: Subgerente Banca Personal.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos específicos: Ninguno.

**5.4.4 Denominación del Cargo Específico: Técnico de Banca Personal**

**Funciones Específicas:**

- a. Preparar la información consolidada sobre los productos y servicios financieros otorgados por la Subgerencia.
- b. Participar en la implementación de sistemas que permitan el buen funcionamiento de los productos y servicios ofertados por la Subgerencia.
- c. Apoyar en la instrucción de los lineamientos referidos a la gestión y el cumplimiento de metas, al personal encargado de realizar la gestión comercial de los productos y servicios administrados por la Subgerencia.
- d. Revisar el aplicativo interno del registro de Reclamos de los productos de banca personal y absolver oportunamente, con la supervisión y apoyo del Analista, los reclamos y requerimientos de los clientes de productos y servicios financieros otorgados a las personas naturales.
- e. Verificar el registro de las garantías en el sistema, antes de archivar el expediente.
- f. *Apoyar en las acciones de cobranza preventiva a los clientes potenciales de alto riesgo crediticio, identificados por la Gerencia de Riesgos.*
- g. Elaborar y presentar la información relacionada con su competencia.
- h. Realizar gestiones bancarias con las notarías, u otras instituciones, por encargo del personal de la Subgerencia.
- i. Cumplir con lo estipulado en el Código de Ética Institucional, el Plan Sectorial de Lucha Contra la Corrupción, el Sistema de Prevención del Lavado de Activos y del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, en la realización de las actividades designadas.
- j. Preparar información de los reportes de los productos de banca personal, de acuerdo a las necesidades que se requiera para su análisis.
- k. Contribuir en la realización de actividades necesarias para formalizar convenios y/o contratos que se suscriban para incrementar la colocación de los productos de banca personal.

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE BANCA DE DESARROLLO E INCLUSION FINANCIERA</b>	<b>BN-MOF-8200-016-01 Rev.1</b>	<b>12 FEBRERO 2019</b>
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- l. Promover y colaborar con las estrategias funcionales y de comunicación de los productos de banca personal.
- m. Preparar la información para apoyar las propuestas de nuevos desarrollos y diseños de productos financieras de banca personal.
- n. Realizar otras funciones asignadas por el Subgerente.

**Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

- Depende directamente del: Subgerente Banca Personal.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos específicos: Ninguno.

## 5.5 Sección Crédito Hipotecario

### 5.5.1 Denominación del Cargo Específico: Jefe Sección Crédito Hipotecario

**Funciones Específicas:**

- a. Gestionar, planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de la Sección Crédito Hipotecario.
- b. Proponer, elaborar y evaluar el Plan de Actividades de la Sección para su inclusión en el Plan Operativo Anual de la Gerencia.
- c. Diseñar, proponer, planificar, desarrollar y ejecutar las políticas y estrategias comerciales en el ámbito de su competencia y dentro del marco legal vigente, a fin de orientar la gestión de negocios entre el Banco y las personas naturales.
- d. Brindar apoyo en la elaboración del Plan de Negocios en el ámbito de su competencia.
- e. Evaluar y proponer los términos, parámetros y condiciones para el otorgamiento de créditos hipotecarios y/o nuevas modalidades de crédito o productos conexos.
- f. Promover, negociar y atender la demanda de créditos hipotecarios para personas naturales, así como de aquellos productos y servicios conexos o relacionados que el Banco ponga en producción.
- g. Liderar, ejecutar y brindar el soporte necesario al personal operativo de los diversos Centros Hipotecarios para que cumplan con las autonomías y sus responsabilidades funcionales en la correcta ejecución de los procesos de precalificación de solicitudes de crédito hipotecario, evaluación del inmueble, tasación y estudio de títulos, constitución de la garantía hipotecaria y el levantamiento de la hipoteca en coordinación y con apoyo de las unidades orgánicas internas pertinentes.
- h. Autorizar el otorgamiento de créditos hipotecarios, de acuerdo con los límites de autonomía establecidos por el Banco.
- i. Monitorear la correcta aplicación de los lineamientos referidos a la gestión y metas de negocios establecidas para la Gerencia de Banca de Desarrollo e Inclusión Financiera, por parte del personal encargado de realizar la gestión comercial en los canales de atención pertinentes.
- j. Administrar eficientemente los procesos de otorgamiento y realizar el seguimiento del control oportuno de las garantías, previo al desembolso de préstamos.
- k. Proponer a la instancia correspondiente, los lugares donde se instalarán Centros Hipotecarios Descentralizados.
- l. Proponer lineamientos y normas referidas al servicio de créditos hipotecarios y la recuperación de los mismos.

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE BANCA DE DESARROLLO E INCLUSION FINANCIERA</b>	<b>BN-MOF-8200-016-01 Rev.1</b>	<b>12 FEBRERO 2019</b>
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- m. Supervisar la correcta aplicación de los procedimientos en la operatividad de los Centros Hipotecarios Descentralizados.
- n. Coordinar permanentemente con las Subgerencias Macro Región y Administradores de la Red de Agencias, las campañas comerciales y de cumplimiento de metas y de atención del producto en general.
- o. Informar al Subgerente de Banca Personal y el Gerente de Banca de Desarrollo e Inclusión Financiera, según sea el caso, sobre los créditos hipotecarios otorgados y su administración.
- p. Efectuar el seguimiento y la detección de señales de Alerta Temprana que podrían afectar el cumplimiento de pago de la cartera crediticia que administra la Sección; formulando los reportes con los correspondientes indicadores y derivarlos a la Subgerencia de Banca Personal.
- q. Administrar y controlar el proceso de otorgamiento de créditos hipotecarios a las personas naturales; así como de, contribuir a la identificación y el tratamiento de los riesgos en dicho proceso, de acuerdo con las Políticas de Riesgos del Banco de la Nación.
- 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. Promover medidas tendientes 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.
- t. Administrar los riesgos de su competencia, a través de la identificación, el tratamiento y control de los mismos, relacionados al logro de los objetivos de la dependencia 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.
- u. Cumplir, en su calidad de Gestor de Riesgos, las responsabilidades y funciones descritas en el Manual de Gestión del Riesgo Operacional.
- v. Administrar el presupuesto asignado a su Sección, realizando un oportuno seguimiento y control de su ejecución.
- w. Velar por el cumplimiento del Código de Ética Institucional y del Plan Sectorial de Lucha Contra la Corrupción; así como, por la aplicación de las políticas y procedimientos del Sistema de Prevención del Lavado de Activos y por las políticas relacionadas al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en la unidad orgánica de su dependencia.
- x. Atender e implementar las medidas preventivas y correctivas recomendadas por la Gerencia de Auditoría Interna, el Órgano de Control Institucional o los organismos de control externo.
- y. Asumir ante el Subgerente de Banca Personal, los resultados de la gestión de riesgos correspondientes a su Sección y del desempeño del personal a su cargo y de requerimiento de personal para cubrir las necesidades de gestión y desempeño de la Sección.
- z. Hacer seguimiento al cumplimiento de los contratos de servicios solicitados por la Sección.
- aa. Realizar otras funciones afines a la misión de la unidad orgánica a su cargo y las que le sean asignadas por el Subgerente y/o Gerente.

**Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

- Depende directamente del: Subgerente Banca Personal.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos específicos: Todos los cargos específicos de la Sección Crédito Hipotecario.

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE BANCA DE DESARROLLO E INCLUSION FINANCIERA</b>	<b>BN-MOF-8200-016-01 Rev.1</b>	<b>12 FEBRERO 2019</b>
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

## 5.5.2 Denominación del Cargo Específico: Analista Crédito Hipotecario

### Funciones Específicas:

- a. Apoyar en el diseño, desarrollo y ejecución de políticas y estrategias comerciales de créditos hipotecarios y/o nuevas modalidades de crédito o productos conexos.
  - b. Elaborar propuestas dirigidas a apoyar la elaboración del Plan de Negocios en lo referido al producto crédito hipotecario.
  - c. Proponer términos, parámetros y condiciones para el otorgamiento de créditos hipotecarios y/o nuevas modalidades de crédito o productos conexos.
  - d. Brindar soporte operativo y comercial en el manejo del Sistema Informático de Créditos Hipotecarios (SACH-CRHP), a los Centros Hipotecarios y la Red de Oficinas de Lima y Provincias, para el otorgamiento de créditos hipotecarios en todas sus modalidades.
  - e. Cumplir y orientar a los Centros Hipotecarios de Lima y Provincias en el cumplimiento de las disposiciones establecidas en los documentos normativos en lo referido al otorgamiento de créditos hipotecarios en todas sus modalidades.
  - f. Atender y absolver las consultas de los Centros Hipotecarios y la Red de Oficinas de Lima y Provincias sobre la operatividad del producto crédito hipotecario.
  - g. Realizar acciones de capacitación sobre la operatividad del producto crédito hipotecario y el correcto uso del Sistema Informático de Créditos Hipotecarios (SACH-CRHP), a los Centros Hipotecarios y la Red de Oficinas de Lima y Provincias, en coordinación con la Sección Capacitación de la Gerencia de Recursos Humanos.
  - h. Administrar el Sistema Informático de Créditos Hipotecarios (SACH-CRHP) que incluye el mantenimiento del tarifario, la implementación de nuevos centros hipotecarios, el registro, la asignación y reasignación de usuarios, Peritos Tasadores y Notarias.
  - i. Generar mensualmente los Estados de Situación de Créditos Hipotecarios a los clientes de la cartera vigente.
  - j. Realizar acciones de seguimiento de la entrega de los certificados de afiliación a la Póliza de Seguro de Inmueble adquirida por nuestros clientes.
- (\*)
- k. Realizar las coordinaciones con la Gerencia de Informática para el desarrollo e implementación de mejoras a los Sistemas Informáticos, relacionados al producto crédito hipotecario.
  - l. Efectuar el seguimiento del Sistema Informático de Créditos Hipotecarios (SACH-CRHP) en el ambiente de Producción, y de ser el caso, realizar las coordinaciones con la Gerencia de Informática para solucionar los inconvenientes que se pudieran presentar.
  - m. Monitorear los tiempos de atención de los expedientes de créditos hipotecarios en trámite, en función a los parámetros establecidos para tal efecto, y establecer las medidas correctivas para su mejora de ser el caso.
  - n. Mantener actualizado la información de la cartera de colocaciones de créditos hipotecarios.
  - o. Monitorear la recuperación de las cuotas de los créditos desembolsados e informar a los Centros Hipotecarios su cartera vencida, con la finalidad de iniciar las gestiones de recuperación prejudicial, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente de Recuperación de Créditos.
  - p. Realizar acciones de seguimiento y control a los vencimientos de los parámetros y garantías (bloqueos registrales, cartas fianzas, primer desembolso producto mejora, plazo de vigencia de aprobación del crédito, entre otros), para el otorgamiento de créditos hipotecarios.

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE BANCA DE DESARROLLO E INCLUSION FINANCIERA</b>	<b>BN-MOF-8200-016-01 Rev.1</b>	<b>12 FEBRERO 2019</b>
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- q. Verificar periódicamente el cumplimiento del pago a los Peritos Tasadores y Notarias a nivel nacional.
- r. Elaborar informes de gestión a solicitud de entidades externas (SBS, Clasificadoras de Riesgo, entre otras) y unidades orgánicas internas, según las necesidades de información.
- s. Realizar la identificación, evaluación y segmentación de cartera para identificar clientes potenciales, según las campañas definidas por el Jefe de Sección.
- t. Efectuar el seguimiento de las señales de alerta temprana que podrían afectar el otorgamiento de créditos hipotecarios e informar en forma oportuna lo detectado, según los formatos y plazos establecidos.
- u. Apoyar en la administración y el control del proceso de otorgamiento de créditos hipotecarios; así como, coadyuvar a la identificación y el tratamiento de los riesgos en dicho proceso y proponer las acciones para mitigar los mismos, de acuerdo con las Políticas de Riesgos del Banco de la Nación.
- v. Cumplir con lo estipulado en el Código de Ética Institucional, el Plan Sectorial de Lucha Contra la Corrupción, el Sistema de Prevención del Lavado de Activos y del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, en la realización de las actividades designadas.
- w. Realizar otras funciones asignadas por el Jefe de Sección.

**Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

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

**5.5.3 Denominación del Cargo Específico: Analista Crédito Hipotecario-Abogado**

**Funciones:**

- a. Asesorar legalmente a todos los Centros Hipotecarios del Banco a Nivel Nacional, en temas referidos a observaciones a títulos, coordinación con tasadores, Notarias, funcionarios de otros Bancos y/o Instituciones.
- b. Realizar las acciones referidas al Estudio de Títulos.
- c. Realizar las actividades de revisión y elaboración de los Contratos de créditos hipotecarios.
- d. Realizar las actividades referidas al seguimiento a los Bloqueos y segundos desembolsos por vencer.
- e. Coordinar la adecuación de los documentos de la Sección de acuerdo con lo establecido en el Reglamento de Transparencia de la SBS.
- f. Asesorar legalmente a todos los clientes externos e internos del Banco, en lo referido a la situación del inmueble y/o la procedencia del crédito hipotecario.
- g. Asesorar legalmente en temas relacionados a la elaboración, modificación y/o adecuación de documentos normativos de acuerdo con lo establecido por la SBS, elaboración de nuevos contratos, etc.
- h. Cumplir con lo estipulado en el Código de Ética Institucional, el Plan Sectorial de Lucha Contra la Corrupción, el Sistema de Prevención del Lavado de Activos y del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, en la realización de las actividades designadas.
- i. Realizar otras funciones asignadas por el Jefe de Sección.

**Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE BANCA DE DESARROLLO E INCLUSION FINANCIERA</b>	<b>BN-MOF-8200-016-01 Rev.1</b>	<b>12 FEBRERO 2019</b>
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

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

#### 5.5.4 Denominación del Cargo Específico: Técnico Crédito Hipotecario

##### Funciones Específicas:

- a. Apoyar en la preparación de la información consolidada sobre los productos y servicios financieros otorgados por la Sección.
- b. Apoyar en la implementación de sistemas que permitan un buen funcionamiento de los productos y servicios ofertados por la Sección.
- c. Apoyar en la instrucción de los lineamientos referidos a la gestión y el cumplimiento de metas, al personal encargado de realizar la gestión comercial de los productos y servicios administrados por la Sección.
- d. Registrar, archivar y controlar los convenios y/o contratos que se deriven de la negociación de productos y servicios ofertados por la Sección.
- e. Registrar, archivar y controlar la documentación de reclamos de los clientes de productos y servicios financieros otorgados a las personas naturales.
- f. Registrar, archivar y controlar la documentación de los expedientes de clientes de créditos hipotecarios otorgados a las personas naturales.
- g. Verificar el registro de las garantías en el sistema, antes de archivar el expediente.
- h. Elaborar y presentar la información relacionada con su competencia.
- i. Realizar gestiones bancarias en las notarías, u otras instituciones, por encargo del personal de la Sección.
- j. Cumplir con lo estipulado en el Código de Ética Institucional, el Plan Sectorial de Lucha Contra la Corrupción, el Sistema de Prevención del Lavado de Activos y del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, en la realización de las actividades designadas.
- k. Realizar otras funciones asignadas por el Jefe de Sección.

##### Línea de Autoridad y Responsabilidad:

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

#### 5.6 Subgerencia Productos, Canales y Servicios de inclusión

##### 5.6.1 Denominación del Cargo Específico: Subgerente Productos, Canales y Servicios de Inclusión

##### Funciones Específicas:

- a. Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades y funciones de la Subgerencia.
- b. Participar en la elaboración y la ejecución del Plan Estratégico del Banco, así como elaborar e implementar y ejecutar el Plan Operativo Anual y Proyectos Internos de la Subgerencia.
- c. Mantenerse informado de los indicadores dispuestos en los documentos institucionales de gestión, evaluando permanentemente su desempeño y ejecución a fin de orientar sus actividades hacia el logro de estos.
- d. Participar en la implementación de las Líneas de Acción de la Estrategia Nacional de Inclusión Financiera (ENIF), en lo que le corresponda.

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE BANCA DE DESARROLLO E INCLUSION FINANCIERA</b>	<b>BN-MOF-8200-016-01 Rev.1</b>	<b>12 FEBRERO 2019</b>
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- e. Proponer y coordinar con la Gerencia de Informática y la Gerencia de Planeamiento y Desarrollo, la implementación de los sistemas informáticos automatizados requeridos por la Subgerencia.
- f. Diseñar, proponer, planificar, desarrollar y ejecutar las políticas y estrategias comerciales en el ámbito de su competencia y dentro del marco legal vigente, a fin de orientar la gestión de negocios entre el Banco y las Instituciones Financieras de Intermediación.
- g. Brindar apoyo en la elaboración del Plan de Negocios en el ámbito de su competencia.
- h. Promover y atender la demanda de productos y servicios de Instituciones Financieras de Intermediación o las empresas que solicitan los productos y servicios administrados por la Subgerencia.
- i. Solicitar la aprobación de las propuestas de prestación de servicios y suscripción de convenios y/o contratos.
- j. Suscribir los convenios y/o contratos con Instituciones Financieras de Intermediación y otras entidades, que se deriven de la negociación de productos y servicios ofertados por la Subgerencia.
- k. Proponer a la Gerencia, suspender el otorgamiento de productos y servicios administrados por la Subgerencia, por propia iniciativa o por recomendación de la Gerencia de Riesgos u otros, en caso exista un riesgo crediticio elevado para el Banco, según los procedimientos establecidos para el seguimiento y la detección de Señales de Alerta Temprana.
- l. Velar por el monitoreo y el análisis permanente del comportamiento del mercado relacionado a los productos y servicios ofrecidos a las Instituciones Financieras de Intermediación, a fin de identificar sus necesidades.
- m. Administrar, en el ámbito de su competencia, la negociación de los servicios que el Banco brinda a través de sus diversos canales virtuales.
- n. Proponer, participar y apoyar en el desarrollo o modificación de nuevos productos y servicios que promuevan la inclusión financiera productiva y transaccional, y atiendan las necesidades y preferencias de las Instituciones Financieras de Intermediación.
- o. Monitorear la correcta aplicación de los lineamientos referidos a la gestión y las metas de negocios establecidas para la Subgerencia, por parte del personal encargado de realizar la gestión comercial en los canales de atención pertinentes.
- p. Informar a la Gerencia sobre los productos y servicios otorgados a las Instituciones Financieras de Intermediación.
- q. Gestionar la atención oportuna de los reclamos derivados de la prestación de productos y servicios financieros otorgados a las Instituciones Financieras de Intermediación.
- r. Hacer seguimiento al cumplimiento de los contratos de servicios suscritos por la Subgerencia.
- s. Proporcionar a la Gerencia de Auditoría Interna y 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. Atender e implementar las medidas preventivas y correctivas recomendadas por la Gerencia de Auditoría Interna, el Órgano de Control Institucional o los organismos de control externo.
- u. Cumplir y hacer cumplir las medidas preventivas y correctivas recomendadas por la Gerencia de Auditoría Interna, el Órgano de Control Institucional y los órganos de control externo.
- v. Atender asuntos relacionados con las actividades de la Subgerencia, cuando sea requerida y verificar que el personal de la Subgerencia atienda oportuna y eficientemente los requerimientos de información de las unidades orgánicas del Banco.

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE BANCA DE DESARROLLO E INCLUSION FINANCIERA</b>	<b>BN-MOF-8200-016-01 Rev.1</b>	<b>12 FEBRERO 2019</b>
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- w. Visar las papeletas de permisos y comisiones de servicios del personal a su cargo.
- x. Autorizar las horas extras del personal de la Subgerencia.
- y. Coordinar el rol vacacional del personal de la Subgerencia.
- z. Participar en la elaboración de normas y disposiciones administrativas relativas al ámbito de su competencia.
- aa. Informar periódicamente al Gerente sobre los resultados de la operatividad de la unidad orgánica a su cargo.
- bb. Representar al Banco en cualquier acto público y encargo que la Gerencia le encomiende, dentro del ámbito de su competencia.
- cc. Promover medidas tendientes al mejoramiento continuo de los procesos realizados en el ámbito de su competencia, además de propiciar la cultura de calidad en el personal de la Subgerencia.
- dd. Administrar los riesgos de su competencia, a través de la identificación, el tratamiento y control de los mismos, relacionados al logro de los objetivos de la Subgerencia 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.
- ee. Asumir ante el Gerente de Inclusión Financiera los resultados de la gestión de riesgos correspondientes a la unidad orgánica a su cargo.
- ff. Administrar en forma eficaz el presupuesto asignado a su Subgerencia, realizando un oportuno seguimiento y control de su ejecución.
- gg. Velar por el cumplimiento del Código de Ética Institucional y del Plan Sectorial de Lucha Contra la Corrupción; así como, por la aplicación de las políticas y procedimientos del Sistema de Prevención del Lavado de Activos y por las políticas relacionadas al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- hh. Realizar otras funciones afines a la misión de la unidad orgánica a su cargo y las que le sean asignadas por el Gerente de Inclusión Financiera.

**Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

- Depende Directamente de: Gerente de Banca de Desarrollo e Inclusión Financiera.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Todo los Cargos Específicos de la Subgerencia de Productos, Canales y Servicios de inclusión.

**5.6.2 Cargo Específico: Analista de Productos, Canales y Servicios de Inclusión**

**Funciones Específicas:**

- a. Elaborar los proyectos de contratos y convenios por los servicios que oferta la Subgerencia para las Instituciones Financieras de Intermediación, en coordinación con las unidades orgánicas, a fin de contar con la opinión de las Gerencias de Riesgos y Legal.
- b. Mantenerse informado de los indicadores dispuestos en los documentos institucionales de gestión, evaluando permanentemente su desempeño y ejecución a fin de orientar sus actividades hacia el logro de estos.
- c. Preparar los informes necesarios para solicitar la aprobación de las propuestas de prestación y suscripción de contratos y/o convenios.



<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE BANCA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN FINANCIERA</b>	<b>BN-MOF-8200-016-01 Rev.1</b>	<b>12 FEBRERO 2019</b>
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- d. Promover, analizar y atender la demanda de productos y servicios de Instituciones Financieras de Intermediación.
- e. Realizar las actividades necesarias para la formalización de los convenios y/o contratos suscritos según la normatividad legal vigente, en coordinación con las unidades orgánicas pertinentes.
- f. Gestionar la suscripción de convenios y/o contratos con las Instituciones Financieras de Intermediación, que se deriven de la negociación de productos y servicios ofertados por la Subgerencia.
- g. Monitorear la correcta aplicación y cumplimiento de los lineamientos referidos a la gestión y metas de negocios establecidas para la Subgerencia, por parte del personal encargado de realizar la gestión comercial en los canales de atención pertinentes.
- h. Proponer a la Subgerencia, el desarrollo o modificación de nuevos productos, servicios y/o canales que promuevan la Inclusión financiera productiva y transaccional, y atiendan las necesidades y preferencias de las Instituciones Financieras de Intermediación.
- i. Coordinar con la Gerencia de Banca de Servicio, la ejecución de las instrucciones comerciales y operativas referidas a los productos y servicios ofrecidos por la Subgerencia a las Instituciones Financieras de Intermediación.
- j. Instruir al personal encargado de realizar la gestión comercial de los productos y servicios administrados por la Subgerencia, los lineamientos referidos a la gestión y cumplimiento de metas.
- k. Participar en la implementación de sistemas que permitan el buen funcionamiento de los productos y servicios ofertados por la Subgerencia.
- l. Absolver oportunamente los reclamos derivados de la prestación de productos y servicios financieros otorgados a las Instituciones Financieras de Intermediación.
- m. Negociar los servicios de intermediación que el Banco brinda a través de sus diversos canales virtuales.
- n. Cumplir con lo estipulado en el Código de Ética Institucional, el Plan Sectorial de Lucha Contra la Corrupción, el Sistema de Prevención del Lavado de Activos y del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, en la realización de las actividades designadas.
- o. Realizar otras funciones asignadas por el Subgerente.

**Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

- Depende directamente del: Subgerente de Productos, Canales y Servicios de Inclusión.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos específicos: Ninguno.

**5.6.3 Cargo Específico: Técnico de Productos, Canales y Servicios de Inclusión**

**Funciones Específicas:**

- a. Preparar la información para la elaboración de los proyectos de contratos y convenios por los servicios que oferta la Subgerencia para las Instituciones Financieras de Intermediación.
- b. Preparar la información necesaria para la elaboración de los informes de Solicitud de aprobación de las propuestas de prestación y suscripción de contratos y/o convenios.
- c. Mantenerse informado de los indicadores dispuestos en los documentos institucionales de gestión, evaluando permanentemente su desempeño y ejecución a fin de orientar sus actividades hacia el logro de estos.

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE BANCA DE DESARROLLO E INCLUSION FINANCIERA</b>	<b>BN-MOF-8200-016-01 Rev.1</b>	<b>12 FEBRERO 2019</b>
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- d. Promover y colaborar en atender la demanda de productos y servicios de Instituciones Financieras de Intermediación.
- e. Contribuir en la realización de las actividades necesarias para la formalización de los convenios y/o contratos suscritos según la normatividad legal vigente.
- f. Gestionar la suscripción de convenios y/o contratos con las Instituciones Financieras de Intermediación, que se deriven de la negociación de productos y servicios ofertados por la Subgerencia.
- g. Monitorear la correcta aplicación de los lineamientos referidos a la gestión y metas de negocios establecidas para la Subgerencia.
- h. Participar en la implementación de sistemas que permitan el buen funcionamiento de los productos y servicios ofertados por la Subgerencia.
- i. Absolver e informar oportunamente los reclamos derivados de la prestación de productos y servicios financieros otorgados a las Instituciones Financieras de Intermediación.
- j. Negociar los servicios de intermediación que el Banco brinda a través de sus diversos canales virtuales.
- k. Cumplir con lo estipulado en el Código de Ética Institucional, el Plan Sectorial de Lucha Contra la Corrupción, el Sistema de Prevención del Lavado de Activos y del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, en la realización de las actividades designadas.
- l. Realizar otras funciones asignadas por el Subgerente.

**Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

- Depende directamente del: Subgerente de Productos, Canales y Servicios de Inclusión.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos específicos: Ninguno.

**5.6.4 Denominación del Cargo Específico: Secretaria**

**Funciones Específicas:**

- a. Elaborar las comunicaciones hacia las unidades orgánicas o entidades externas por encargo de la Subgerencia.
- 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 Subgerente y coordinar reuniones o concertar citas de acuerdo a sus indicaciones.
- e. Administrar el archivo físico de gestión y archivos electrónicos de la Subgerencia.
- f. Velar por la confidencialidad de los documentos de Seguridad, distribuyendo los documentos de acuerdo al proveído de la Jefatura.
- g. Archivar la documentación recibida, emitida y/o cargos de la misma.
- h. Coordinar el envío de la documentación archivada a la Sección Archivo Central, en cumplimiento de la normativa correspondiente.
- i. Recibir y realizar llamadas telefónicas además de enviar y recibir faxes según las necesidades de la Subgerencia.

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE BANCA DE DESARROLLO E INCLUSION FINANCIERA</b>	<b>BN-MOF-8200-016-01 Rev.1</b>	<b>12 FEBRERO 2019</b>
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- j. Hacer el pedido de útiles de escritorio, formatos, formularios y efectuar el control y entrega al personal de la Subgerencia.
- k. 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.
- l. 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.
- m. Tramitar la regularización de la asistencia y solicitud de recibo de movilidad.
- n. Controlar el cronograma de vacaciones del personal y practicantes asignados a la subgerencia, así como tramitar las reprogramaciones.
- o. Cumplir con lo estipulado en el Código de Ética Institucional, el Plan Sectorial de Lucha Contra la Corrupción, el Sistema de Prevención del Lavado de Activos y del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, en la realización de las actividades designadas.
- p. Realizar otras funciones que le asigne el Subgerente.

**Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

- Depende Directamente del: Gerente de Banca de Desarrollo e Inclusión Financiera.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Ninguno.

## 5.7 Subgerencia de Proyectos de Inclusión

### 5.7.1 Denominación del Cargo Específico: Subgerente Proyectos de Inclusión

- a. Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las actividades y funciones de la Subgerencia.
- b. Participar en la elaboración y la ejecución del Plan Estratégico del BN, así como elaborar e implementar y ejecutar el Plan Operativo Anual y Proyectos Internos de la Subgerencia.
- c. Mantenerse informado de los indicadores dispuestos en los documentos institucionales de gestión, evaluando permanentemente su desempeño y ejecución a fin de orientar sus actividades hacia el logro de estos.
- d. Participar en la implementación de las Líneas de Acción de la Estrategia Nacional de Inclusión Financiera (ENIF), en lo que le corresponde.
- e. Definir las metodologías de recopilación, análisis y presentación de información relativa a productos, servicios y canales, planeando y dirigiendo su aplicación con el equipo profesional a su cargo.
- f. Dirigir el desarrollo de mecanismos que fomenten el ahorro formal para todos los segmentos de la población y proponerlos para la aprobación de su implementación.
- g. Planear, proponer y dirigir las acciones autorizadas para fomentar el acceso, profundización y financiamiento con productos de inclusión financiera productiva y transaccional, así como seguros y servicios referidos al segmento objetivo de inclusión financiera.
- h. Evaluar y proponer la inclusión financiera productiva con asistencia técnica, de ser el caso.
- i. Proponer y coordinar con la Gerencia de Informática y la Gerencia de Planeamiento y Desarrollo, la implementación de los sistemas informáticos automatizados requeridos por la Subgerencia.
- j. Diseñar productos y servicios adecuados, así como capacitar para los siguientes segmentos de mercado:

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE BANCA DE DESARROLLO E INCLUSION FINANCIERA</b>	<b>BN-MOF-8200-016-01 Rev.1</b>	<b>12 FEBRERO 2019</b>
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- ✓ Clientes: Personas que cuentan con servicios del Banco de la Nación, empleados públicos, pensionistas, PNP, FAP, Marina de Guerra del Perú y Ejército Peruano, etc.
  - ✓ Usuarios: Ciudadanos en general que se acercan a las agencias y agentes BN a realizar trámites.
  - ✓ Pobladores de zonas urbanas y rurales de pobreza y pobreza extrema.
  - ✓ Beneficiarios de los programas sociales (JUNTOS y PENSION 65).
  - ✓ Alumnos de 3ro., 4to. y 5to. grado de educación secundaria.
  - ✓ Niños de 8 a 12 años de educación primaria.
  - ✓ Distritos del Perú que no cuentan con presencia del Sistema Financiero.
  - ✓ Comunidades Indígenas, selváticas, PIAS, entre otras.
- k. Coordinar y dirigir la participación del equipo profesional de la Subgerencia en el desarrollo de eventos de educación e inclusión financiera, productiva y transaccional.
  - l. Velar por el monitoreo y el análisis permanente del comportamiento del mercado relacionado a los productos y servicios ofrecidos a las Instituciones Financieras de Intermediación, a fin de identificar sus necesidades.
  - m. Hacer seguimiento al cumplimiento de los contratos de servicios suscritos por la Subgerencia.
  - n. Proporcionar a la Gerencia de Auditoría Interna y 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 y hacer cumplir las medidas preventivas y correctivas recomendadas por la Gerencia de Auditoría Interna, el Órgano de Control Institucional y los órganos de control externo.
  - p. Atender asuntos relacionados con las actividades de la Subgerencia, cuando sea requerida y verificar que el personal de la Subgerencia atienda oportuna y eficientemente los requerimientos de información de las unidades orgánicas del Banco.
  - q. Visar las papeletas de permisos y comisiones de servicios del personal a su cargo.
  - r. Autorizar las horas extras del personal de la Subgerencia.
  - s. Coordinar el rol vacacional del personal de la Subgerencia.
  - t. Participar en la elaboración de normas y disposiciones administrativas relativas al ámbito de su competencia.
  - u. Informar periódicamente al Gerente sobre los resultados de la operatividad de la unidad orgánica a su cargo.
  - v. Representar al Banco en cualquier acto público y encargo que la Gerencia le encomiende, dentro del ámbito de su competencia.
  - w. 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 Subgerencia.
  - x. 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 establecidos 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.
  - y. Asumir ante el Gerente los resultados de la gestión de riesgos correspondientes a la Subgerencia de Proyectos de Inclusión.
  - z. Administrar en forma eficaz el presupuesto asignado a su Subgerencia, realizando un oportuno seguimiento y control de su ejecución.

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE BANCA DE DESARROLLO E INCLUSION FINANCIERA</b>	<b>BN-MOF-8200-016-01 Rev.1</b>	<b>12 FEBRERO 2019</b>
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- aa. Velar por el cumplimiento del Código de Ética Institucional y del Plan Sectorial de Lucha Contra la Corrupción; así como, por la aplicación de las políticas y procedimientos del Sistema de Prevención del Lavado de Activos y por las políticas relacionadas al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- bb. Realizar otras funciones afines a la misión de la unidad orgánica a su cargo y las que le sean asignadas por el Gerente.

**Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

- Depende Directamente de: Gerencia de Banca de Desarrollo e Inclusión Financiera
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Todo los Cargos Específicos de la Subgerencia de Proyectos de Inclusión.

**5.7.2 Denominación del Cargo Específico: Supervisor Administrativo de Proyectos de Inclusión**

**Funciones Específicas:**

- a. Diseñar y proponer operativos de educación e inclusión financiera descentralizada a nivel nacional.
- b. Participar y garantizar la ejecución de actividades, operativos de educación financiera, bancarización y otros dispuestos por la Subgerencia.
- c. Participar y garantizar la ejecución de conferencias de educación financiera, eventos u otros a nivel de la Oficina Principal, Subgerencias Macro Región y otras localidades, dirigida a funcionarios y trabajadores del Banco de la Nación y al público en general.
- d. Coordinar la formación y entrenamiento de los Facilitadores en Educación Financiera en las Agencias a nivel nacional.
- e. Proponer los operativos de educación financiera en Lima y Provincias en temas de ahorro, presupuesto personal y familiar, apertura de cuentas de ahorro, afiliación a Multired Celular, utilización de cajeros automáticos (ATM), celulares y otros, e informar los resultados y logros obtenidos.
- f. Coordinar la capacitación de Educación Financiera utilizando las Plataformas Itinerantes de Acción Social (PIAS).
- g. Velar por la ejecución de las actividades de Educación en Inclusión Financiera propuestos por las Subgerencias Macro Región, e informar de los resultados.
- h. Hacer seguimiento al cumplimiento de los contratos de servicios solicitados por la Subgerencia.
- i. Proporcionar a la Gerencia de Auditoría Interna y al Órgano de Control Institucional la información y documentación que le sea solicitada en el desempeño de sus funciones, de conformidad con las normas pertinentes al Sistema Nacional de Control.
- j. Cumplir y hacer cumplir las medidas correctivas recomendadas por la Gerencia de Auditoría Interna, el Órgano de Control Institucional y los órganos de control externo.
- k. Mantenerse informado de los indicadores dispuestos en los documentos institucionales de gestión, evaluando permanentemente su desempeño y ejecución a fin de orientar sus actividades hacia el logro de estos.
- l. Cumplir con lo estipulado en el Código de Ética Institucional, el Plan Sectorial de Lucha Contra la Corrupción, el Sistema de Prevención del Lavado de Activos y del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, en la realización de las actividades designadas.
- m. Realizar otras funciones que le sean asignadas por el Gerente.

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE BANCA DE DESARROLLO E INCLUSION FINANCIERA</b>	<b>BN-MOF-8200-016-01 Rev.1</b>	<b>12 FEBRERO 2019</b>
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

**Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

- Depende Directamente del: Gerente de Banca de Desarrollo e Inclusión Financiera.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Ninguno.

**5.7.3 Cargo Específico: Analista de Proyectos de Inclusión****Funciones Específicas**

- Participar en la implementación de las Líneas de Acción de la Estrategia Nacional de Inclusión Financiera (ENIF), en lo que le corresponde
- Mantenerse informado de los indicadores dispuestos en los documentos institucionales de gestión, evaluando permanentemente su desempeño y ejecución a fin de orientar sus actividades hacia el logro de estos.
- Promover el desarrollo de canales e instrumentos digitales.
- Participar en el desarrollo de los mecanismos que fomenten el ahorro formal para todos los segmentos de la población de manera segura, confiable, y adecuada a sus necesidades.
- Fomentar el acceso y profundización del financiamiento, con productos adecuados a las necesidades de personas y empresas, de manera responsable.
- Fomentar el acceso y uso de productos, seguros y servicios referidos al segmento objetivo de inclusión financiera de manera confiable, eficiente y adecuada a sus necesidades.
- Monitorear la Implementación de acciones y operativos establecidos en los convenios interinstitucionales públicos y privados que competan a la subgerencia.
- Participar en el desarrollo de eventos de Educación Financiera, participando en ferias agropecuarias, artesanales, cadenas productivas, etc.
- Participar en la mejora de las competencias y capacidades financieras de todos los segmentos de la población para una adecuada toma de decisiones.
- Participar en el desarrollo de productos, servicios y canales que generen inclusión financiera productiva y transaccional de poblaciones vulnerables como la zona del VRAEM, PÍAS, poblaciones indígenas y selváticas, etc., mejorando su calidad de vida.
- Apoyar en el diseño de productos y servicios adecuados, así como capacitar para los siguientes segmentos de mercado:
  - ✓ Clientes: Personas que cuentan con servicios del Banco de la Nación, empleados públicos, pensionistas, PNP, FAP, Marina de Guerra del Perú y Ejército Peruano, etc.
  - ✓ Usuarios: Ciudadanos en general que se acercan a las agencias y agentes BN a realizar trámites.
  - ✓ Pobladores de zonas urbanas y rurales de pobreza y pobreza extrema.
  - ✓ Beneficiarios de los programas sociales (JUNTOS y PENSION 65).
  - ✓ Alumnos de 3ro., 4to. y 5to. grado de educación secundaria.
  - ✓ Niños de 8 a 12 años de educación primaria.
  - ✓ Distritos del Perú que no cuentan con presencia del Sistema Financiero.
  - ✓ Comunidades Indígenas, selváticas, PIAS, entre otras.
- Apoyar en el diseño de operativos de educación e inclusión financiera descentralizada a nivel nacional.
- Participar en la ejecución de actividades, operativos de educación financiera, bancarización y otros dispuestos por la Gerencia de Inclusión Financiera.

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE BANCA DE DESARROLLO E INCLUSION FINANCIERA</b>	<b>BN-MOF-8200-016-01 Rev.1</b>	<b>12 FEBRERO 2019</b>
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- n. Participar en la ejecución de conferencias de educación financiera, eventos u otros a nivel de la Oficina Principal, Subgerencias Macro Región y otras localidades, dirigida a funcionarios y trabajadores del Banco de la Nación y al público en general.
- o. Coordinar la formación y entrenamiento de los Facilitadores en Educación Financiera en las Agencias a nivel nacional.
- p. Coordinar eficientemente la capacitación de Educación Financiera utilizando las Plataformas Itinerantes de Acción Social (PIAS).
- q. Monitorear la ejecución de las actividades de Educación en Inclusión Financiera propuestos por las Subgerencias Macro Región, e informar de los resultados.
- r. Elaborar los informes de los resultados de operación de las acciones y operativos establecidos en los convenios interinstitucionales públicos y privados que competen a la subgerencia.
- s. Cumplir con lo estipulado en el Código de Ética Institucional, el Plan Sectorial de Lucha Contra la Corrupción, el Sistema de Prevención del Lavado de Activos y del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, en la realización de las actividades designadas.
- t. Realizar otras funciones que le sean asignadas por el Subgerente.

**Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

- Depende directamente del: Subgerente de Proyectos de Inclusión.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos específicos: Ninguno.

## 5.8 Sección Fideicomisos

### 5.8.1 Denominación del Cargo Específico: Jefe Sección Fideicomisos

**Funciones Específicas:**

- a. Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de la Sección Fideicomisos.
- b. Diseñar, proponer, elaborar y evaluar el Plan de Actividades Anual de la Sección Fideicomisos.
- c. Informar trimestralmente al Gerente General y al Gerente de Banca de Desarrollo e Inclusión Financiera sobre la gestión de la administración de los patrimonios fideicometidos encargados al Banco.
- d. Administrar en forma eficiente los recursos asignados a la Sección, de acuerdo con los lineamientos fijados por la Alta Dirección.
- e. Formalizar los contratos de las operaciones de fideicomisos y comisiones de confianza según la normatividad legal vigente.
- f. Proponer, participar y supervisar la aplicación y el desarrollo de normas y disposiciones administrativas de los fideicomisos, de acuerdo con el ámbito de su competencia.
- g. Proporcionar al Órgano de Control Institucional, Auditores Externos, Superintendencia de Banca, Seguros y AFP's, así como otros órganos de supervisión, la información y documentación que le sea solicitada en el desempeño de sus funciones.
- h. Asegurar la correcta contabilización separada del Banco, de los activos y pasivos de cada fideicomiso presentando los estados financieros en la fecha establecida por la Gerencia de Finanzas y Contabilidad.
- i. Elaborar las propuestas técnicas y económicas de los nuevos proyectos de fideicomisos que puedan ser requeridos al BN, en coordinación con otras áreas del Banco.

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE BANCA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN FINANCIERA</b>	<b>BN-MOF-8200-016-01 Rev.1</b>	<b>12 FEBRERO 2019</b>
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- j. Atender asuntos relacionados con las actividades de la Sección, cuando sea requerida y verificar que el personal de la Sección atienda oportuna y eficientemente los requerimientos de información de las unidades orgánicas del Banco.
- k. Preparar y presentar para la aprobación ante el Directorio, toda la documentación referida a la aprobación de nuevos Fideicomisos y Comisiones de Confianza.
- l. Autorizar las papeletas de permisos y comisiones de servicios del personal a su cargo.
- m. Autorizar las horas extras del personal de la Sección Fideicomisos y coordinar el rol vacacional del mismo.
- n. Promover medidas tendientes al mejoramiento continuo de los procesos realizados en el ámbito de su competencia, además de propiciar la cultura de calidad en el personal de la Sección.
- o. Firmar en forma conjunta con los apoderados autorizados, todo documento relacionado con acciones establecidas en los contratos de fideicomisos, así como toda acción que involucre actos y contratos de administración y/o disposición de cualquiera de los bienes y/o derechos que integran los patrimonios fideicometidos.
- p. Administrar los riesgos de su competencia, a través de la identificación, tratamiento y control de los mismos, relacionados al logro de los objetivos de la Sección 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.
- q. Cumplir, en su calidad de Gestor de Riesgos, las responsabilidades y funciones descritas en el Manual de Gestión del Riesgo Operacional.
- r. Administrar el presupuesto asignado a su Sección, realizando un oportuno seguimiento y control de su ejecución.
- s. Hacer seguimiento al cumplimiento de las obligaciones del fiduciario de los contratos de fideicomisos firmados por el Banco de la Nación.
- t. Velar por el cumplimiento del Código de Ética Institucional y del Plan Sectorial de Lucha Contra la Corrupción; así como, por la aplicación de las políticas y procedimientos del Sistema de Prevención del Lavado de Activos y por las políticas relacionadas al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en las unidades orgánicas de su dependencia.
- u. Atender e implementar las medidas preventivas y correctivas recomendadas por la Gerencia de Auditoría Interna, el Órgano de Control Institucional o los organismos de control externo.
- v. Asumir ante el Gerente de Banca de Desarrollo e Inclusión Financiera los resultados de la gestión de riesgos correspondiente a su Sección.
- w. Gestionar la atención oportuna de los reclamos derivados de la prestación del servicio de fideicomisos otorgados a las Entidades del Sector Público y Empresas del Estado.
- x. Promover y atender la demanda del servicio de fideicomisos que puedan requerir las Entidades del Sector Público y Empresas del Estado.
- y. Realizar otras funciones afines a la misión de la unidad orgánica a su cargo y las que le sean asignadas por el Gerente de Banca de Desarrollo e Inclusión Financiera, Gerente Central de Negocios y Tecnología y Gerente General.

**En su Rol como Factor Fiduciario:**

- a. Administrar los bienes y derechos que constituyen el patrimonio de los fideicomisos y comisiones de confianza encargados al Banco, según las condiciones de los contratos constitutivos de los mismos.



<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE BANCA DE DESARROLLO E INCLUSION FINANCIERA</b>	<b>BN-MOF-8200-016-01 Rev.1</b>	<b>12 FEBRERO 2019</b>
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- b. Invertir en instituciones financieras o en el mercado de capitales local, los recursos líquidos que integren los patrimonios fideicometidos de acuerdo a lo pactado en los contratos.
- c. Cumplir los encargos que constituyen la finalidad de los patrimonios fideicometidos, realizando para ello los actos, contratos, operaciones, inversiones o negocios que se requiere.
- d. Coordinar los mecanismos de promoción de entrega de acciones, dividendos, valores mobiliarios, recursos en efectivo y/o beneficios a favor de los fideicomisarios.
- e. Guardar reserva fiduciaria sobre los actos y documentos que se relacionen con los fideicomisos.
- f. Preparar un informe o memoria anual, y ponerlo a disposición de los Fideicomitentes y Fideicomisarios de ser el caso, sin perjuicio de su presentación a la Superintendencia de Banca y Seguros y AFP, así como preparar balances y estados financieros de cada fideicomiso, cuando menos una vez al semestre.
- g. Informar periódicamente, según los plazos que se acuerden en los contratos constitutivos de los patrimonios fideicometidos, sobre la gestión de los mismos, a los Fideicomitentes, Fideicomisarios y otras Instituciones involucradas en su administración.
- h. Mantener el control de los gastos efectuados en la administración de los patrimonios fideicometidos.
- i. Coordinar con las Gerencias del Banco involucradas, sobre las actividades relacionadas a los patrimonios fideicometidos.
- j. Asegurar la correcta contabilización separada del Banco, de los activos y pasivos de cada fideicomiso presentando los estados financieros en la fecha establecida de acuerdo Ley.
- k. Supervisar el registro y control de la planilla de pagos de los trabajadores de los fideicomisos, así como la programación de los aportes obligatorios de ley por parte del empleador.
- l. Defender el patrimonio fideicometido preservando de daños físicos como de acciones judiciales o actos extra judiciales que pudieran afectar o mermar su integridad.
- m. Supervisar y verificar el cumplimiento de los términos de contrato de los fideicomisos elaborando los respectivos informes a las unidades orgánicas competentes que lo soliciten.
- n. Administrar de manera independiente al BN, el personal de los fideicomisos en aplicación a lo establecido en los contratos de constitución.
- o. Representar al fideicomiso en todo acto jurídico, incluidas las contrataciones laborales y civiles que - de acuerdo a su naturaleza – requiera cada fideicomiso.
- p. Aprobar las transferencias que correspondan, en forma conjunta con el apoderado designado por el Banco, a través del "Sistema de Administración de transmisiones masivas del BN".

**Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

- En su rol como Jefe de la Sección Fideicomiso, depende directamente del: Gerente de Banca de Desarrollo e Inclusión Financiera y es responsable de sus funciones como jefe de fideicomiso. Tiene mando directo sobre los siguientes cargos específicos: Todos los cargos específicos de la Sección Fideicomisos.
- En su rol como Factor Fiduciario tiene la responsabilidad de actuar siempre en beneficio del fideicomiso y conservación del patrimonio fideicometido y es responsable ante el Directorio de todo daño causado al fideicomitente y/o al beneficiario por su culpa, salvo caso fortuito o fuerza mayor. Tiene mando directo sobre el personal de los trabajadores del fideicomiso.

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE BANCA DE DESARROLLO E INCLUSION FINANCIERA</b>	<b>BN-MOF-8200-016-01 Rev.1</b>	<b>12 FEBRERO 2019</b>
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

### 5.8.2 Denominación del Cargo Específico: Analista Fideicomisos

#### Funciones Específicas:

- a. Promocionar el servicio de fideicomiso que brinda el Banco de la Nación, a través de talleres, exposiciones y reuniones con Empresas y Entidades del Sector Público a nivel nacional.
- b. Seguimiento a los nuevos proyectos de fideicomiso con Entidades del Sector Público y Empresas del Estado a nivel nacional.
- c. Atender las instrucciones remitidas por los fideicomitentes de acuerdo a las estipulaciones y plazos previstos en los contratos.
- d. Rentabilizar los recursos que integran el patrimonio fideicometido de los fideicomisos, siempre que esté previsto en el contrato de fideicomiso.
- e. Realizar las conciliaciones manuales y/o electrónicas requeridas respecto de las operaciones de cada fideicomiso.
- f. Coordinar con la Subgerencia de Servicios Bancarios - Gerencia de Operaciones, el cumplimiento de las instrucciones y emisión de las notas contables necesarias para la correcta administración del proceso de transferencia de recursos para el cumplimiento del encargo fiduciario.
- g. Guardar reserva de la información procesada relacionada al fideicomiso y sus operaciones.
- h. Efectuar el seguimiento a las alertas que podrían afectar el cumplimiento del encargo fiduciario.
- i. Consolidar la información contable y sustentatoria requerida por los auditores internos y externos.
- j. Atender los requerimientos de información de los fideicomitentes y/o fideicomisarios sobre los fideicomisos encargados al Banco, en lo referente a la administración de los bienes de estos patrimonios.
- k. Consolidar la situación de pago de la comisión de fiducia de los fideicomisos activos de manera mensual, para elaborar el reporte el reporte SUCAVE N° 0303 "Reporte de Retribuciones por Servicios Fiduciarios Impagas (RRSFI)" en el marco de la Resolución SBS N° 4005-2015 para posteriormente remitirlo a la Gerencia de Finanzas y Contabilidad – Subgerencia de Contabilidad.
- l. Elaborar el reporte SUCAVE N° 031 "Detalle de Fideicomisos por contrato", de manera trimestral en cumplimiento de las Resoluciones SBS N° 009-2010 y 1882-2014, donde se informa el total de activo, pasivo y patrimonio e ingresos por servicios fiduciarios, esta información posteriormente es remitida Gerencia de Finanzas y Contabilidad – Subgerencia de Contabilidad.
- m. Identificar, registrar, actualizar y/o reevaluar riesgos operacionales relacionados a los factores de riesgo: personas, procesos internos, tecnológicos y eventos externos de la Sección de Fideicomisos en su calidad de Gestores de Riesgo y reportarlos en el Formato de Autoevaluación de Riesgos – FAR de acuerdo a lo establecido en el Manual de Gestión de Riesgo Operacional.
- n. Elaborar el formato de evaluación de riesgos de cumplimiento – FERC de la Sección Fideicomisos en coordinación con la Subgerencia Gestión de Cumplimiento Normativo.
- o. Coordinar con los fideicomitentes, la atención de reclamos que hubieren de los fideicomisarios, de ser el caso.
- p. Reportar diariamente a la Jefatura de la Sección, de registrarse reclamos y consultas de los fideicomitentes y/o fideicomisarios.

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE BANCA DE DESARROLLO E INCLUSION FINANCIERA</b>	<b>BN-MOF-8200-016-01 Rev.1</b>	<b>12 FEBRERO 2019</b>
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- q. Realizar el control y seguimiento de la cartera de inversiones de todos los fondos disponibles de los distintos fideicomisos, coordinado con las áreas vinculadas del Banco, y con las entidades del sistema financiero involucradas en la operatividad.
- r. Conciliar los saldos de los distintos fideicomisos con los contadores de los fideicomisos.
- s. Revisar y visar los Estados Financieros elaborados por la empresa contable encargada de la contabilidad independiente de los fideicomisos para que puedan ser enviadas a los fideicomitentes y en algunos casos a los fideicomisarios, siempre que así lo señale el contrato.
- t. Coordinar con la Subgerencia Mesa de Dinero, el ingreso referido al retorno de las inversiones, así como coordinar el egreso de fondos dentro de los montos establecidos.
- u. Coordinar con la Subgerencia Mesa de Dinero los distintos tipos de cambio que se requieren por la ejecución de las operaciones del fideicomiso.
- v. Instruir a la Subgerencia Servicios Bancarios – Sección Soporte Mesa de Dinero, la ejecución de operaciones de pago y transferencias de fondos de la cartera de fideicomisos.
- w. Atender las instrucciones de pago de planillas de los fideicomisos que lo prevean en aplicación al contrato de “Servicio de transferencia vía sistema de administración de transferencias a través de internet”, realizado por el aplicativo “Sistema de administración de transmisiones masivas” del BN.
- x. Elaborar informes para ser remitidos a los Fideicomitentes y Superintendencia de Banca, Seguros y AFP’s, de acuerdo con lo establecido en los contratos, proponiendo mejoras y haciendo seguimiento a las fechas de presentación.
- y. Prestar apoyo a la Jefatura de Sección en aspectos legales relacionados a los fideicomisos y comisiones de confianza a cargo de la Sección.
- z. Esquematizar los proyectos de fideicomisos que incluyen desde los requisitos necesarios para su constitución, análisis de riesgos, propuesta técnica - económica, y proyecto de contrato, para su aprobación.
- aa. Realizar consultas, solicitar opinión y efectuar coordinaciones necesarias con la Gerencia Legal, para la elaboración de los proyectos de contrato, y en casos excepcionales en los que pueda comprometerse el Banco.
- bb. Solicitar a la Gerencia de Riesgos -en casos donde se requiera- opinión especializada.
- cc. Coordinar con la Subgerencia Mesa de Dinero el ingreso o egreso de fondos de los fideicomisos dentro de los montos establecidos; así como los distintos tipos de cambio que se requieren por la ejecución de sus operaciones.
- dd. Autorizar a la Subgerencia Servicios Bancarios, la ejecución de operaciones de pago y transferencias de fondos de la cartera de fideicomisos.
- ee. Cumplir con lo estipulado en el Código de Ética Institucional, el Plan Sectorial de Lucha Contra la Corrupción, el Sistema de Prevención del Lavado de Activos y del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, en la realización de las actividades designadas.
- ff. Realizar otras funciones asignadas por el Jefe de la Sección Fideicomisos

**Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

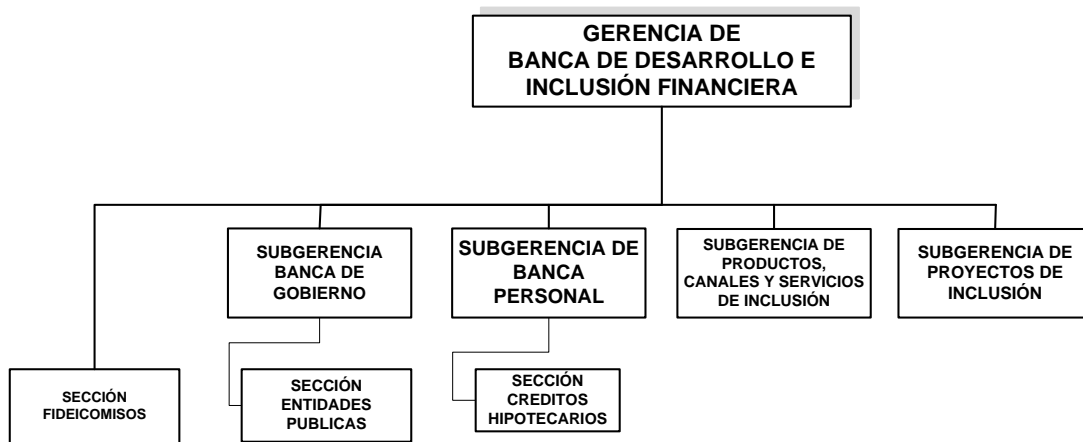
- □ Depende directamente del: Jefe Sección Fideicomisos.
- □ Tiene mando directo sobre los siguientes cargos específicos: Ninguno.

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE BANCA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN FINANCIERA</b>	<b>BN-MOF-8200-016-01 Rev.1</b>	<b>12 FEBRERO 2019</b>
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

## 6 DISPOSICIÓN FINAL

El presente Manual de Organización y Funciones deja sin efecto los Manuales de Organización y Funciones de la Gerencia de Negocios y de la Gerencia de Inclusión Financiera, aprobados mediante Resolución de Gerencia General N° 053-2015 de fecha 26 Junio 2015 y Resolución de Gerencia General N° 024-2017 de fecha 12 Junio 2017, respectivamente.

## 7 ORGANIGRAMA



Original aprobado por:

**LUIS ENRIQUE NARRO FORNO**  
Gerente General (e)

Original visado por:

**RENZO FABRIZIO SPONZA TUESTA**  
Gerente (e) Banca de Desarrollo e Inclusión Financiera

**CELESTE ESTREMADOYRO OSORES**  
Gerente (e) Planeamiento y Desarrollo

**LUIS E. AVILES SILVA**  
Subgerente (e) Desarrollo Organizacional