

MOF – GERENCIA DE FINANZAS Y TESORERÍA	BN-MOF-7400-009-03 Rev.1	01 JUNIO 2021
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

00.00.073.03

Rev. Gen.: 25 abril 2022

Rev. 1.: 29 noviembre 2022

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES GERENCIA DE FINANZAS Y TESORERÍA

Modificado en Sesión de Directorio N°2367 de fecha 26 de Agosto de 2021

ELABORADO POR:

APROBADO POR:

MOF – GERENCIA DE FINANZAS Y TESORERÍA	BN-MOF-7400-009-03 Rev.1	01 JUNIO 2021
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

ÍNDICE

1.	INTRODUCCIÓN.....	4
1.1	Finalidad	4
1.2	Alcance	4
1.3	Actualización	4
1.4	Base Legal y/o Administrativa	4
1.5	Responsabilidad	4
2.	ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	4
3.	MISIÓN, FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DEL ÓRGANO DE DIRECCIÓN.....	5
3.1	Gerencia de Finanzas y Tesorería	5
	Funciones específicas a nivel de cargos.....	6
3.1.a	Gerente Finanzas y Tesorería.....	6
3.1.b	Analista Finanzas y Tesorería	8
3.1.c	Supervisor Administrativo Finanzas y Tesorería.....	8
3.1.d	Secretaría	9
3.1.e	Auxiliar Finanzas y Tesorería.....	10
4.	MISIÓN, FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE LOS ÓRGANOS DE APOYO	10
4.1	Sección Control Financiero	11
	Funciones específicas a nivel de cargos.....	11
4.1.a	Jefe Sección Control Financiero	11
4.1.b	Analista Control Financiero	12
5.	MISIÓN, FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA.....	12
5.1	Subgerencia Presupuesto	12
	Funciones específicas a nivel cargo	13
5.1.a	Subgerente Presupuesto.....	13
5.1.b	Secretaría	13
5.1.c	Auxiliar Presupuesto.....	14
5.1.1	Sección Formulación y Asignación de Presupuesto	15
	Funciones específicas a nivel cargo	15
5.1.1.a	Jefe Sección Formulación y Asignación de Presupuesto	15
5.1.1.b	Analista Formulación y Asignación del Presupuesto	15
5.1.1.c	Técnico Formulación y Asignación del Presupuesto	16
5.1.2	Sección Seguimiento y Evaluación de Presupuesto	16
	Funciones específicas a nivel cargo	17
5.1.2.a	Jefe Sección Seguimiento y Evaluación de Presupuesto.....	17
5.1.2.b	Analista Seguimiento y Evaluación de Presupuesto	17
5.2	Subgerencia Estudios Económicos y Financieros	18
	Funciones específicas a nivel cargo	18
5.2.a	Subgerente Estudios Económicos y Financieros.....	18
5.2.b	Secretaría	19
5.2.c	Auxiliar Estudios Económicos y Financieros.....	20
5.2.1	Sección Estudios Financieros	20
	Funciones específicas a nivel cargo	20
5.2.1.a	Jefe Sección Estudios Financieros	20
5.2.1.b	Analista Estudios Financieros - Estudios y Propuestas	21
5.2.1.c	Analista Estudios Financieros - Proyectos.....	22

MOF – GERENCIA DE FINANZAS Y TESORERÍA	BN-MOF-7400-009-03 Rev.1	01 JUNIO 2021
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN
5.2.2 Sección Estadística y Estudios Económicos.....		23
Funciones específicas a nivel cargo		23
5.2.2.aJefe Sección Estadística y Estudios Económicos.....		23
5.2.2.bAnalista Estadística y Estudios Económicos.....		24
5.2.2.cAnalista Estadística y Estudios Económicos - Tesoro Público		25
5.2.2.dTécnico Estadística y Estudios Económicos		26
5.3 Subgerencia Mesa de Dinero.....		26
Funciones específicas a nivel cargo		26
5.3.a Subgerente Mesa de Dinero		26
5.3.b Analista Mesa de Dinero - Trader de Inversiones.....		28
5.3.c Analista Mesa de Dinero - Mesa de Distribución		29
5.3.d Analista Mesa de Dinero - Mercado de Dinero		30
5.3.e Analista Mesa de Dinero - Trader de Cambios		31
5.3.f Head Trader de Inversiones - Mesa de Dinero		32
5.3.g Head Trader Cambios - Mesa de Dinero		33
5.3.h Técnico Mesa de Dinero		34
5.3.i Secretaria		35
5.3.j Auxiliar Mesa de Dinero		36
5.4 Subgerencia Contabilidad		36
Funciones específicas a nivel cargo		36
5.4.a Subgerente Contabilidad		36
5.4.b Secretaria		37
5.4.1 Sección Tributación.....		38
Funciones específicas a nivel cargo		38
5.4.1.aJefe Sección Tributación		38
5.4.1.bAnalista Tributación		39
5.4.1.cTécnico Tributación		40
5.4.2 Sección Estados Financieros e Informes Contables.....		40
Funciones específicas a nivel cargo		40
5.4.2.aJefe Sección Estados Financieros e Informes Contables.....		40
5.4.2.bAnalista Estados Financieros		43
5.4.2.cAnalista Informes Contables		44
5.4.2.dTécnico Estados Financieros e Informes Contables.....		46
5.4.3 Sección Centralización y Procesamiento Contable		46
Funciones específicas a nivel cargo		47
5.4.3.aJefe Sección Centralización y Procesamiento Contable.....		47
5.4.3.bAnalista Centralización y Procesamiento Contable		48
5.4.3.cTécnico Centralización y Procesamiento Contable.....		49
5.4.3.dAuxiliar Centralización y Procesamiento Contable		50
5.4.4 Sección Pagos.....		50
Funciones específicas a nivel cargo		51
5.4.4.aJefe Sección Pagos.....		51
5.4.4.bAnalista Pagos.....		53
5.4.4.cTécnico Pagos.....		54
6. FUNCIONES COMUNES DE LOS GERENTES, SUBGERENTES Y JEFES DE SECCIÓN		54
7. DISPOSICIONES FINALES		56
8. ORGANIGRAMA		56

MOF – GERENCIA DE FINANZAS Y TESORERÍA	BN-MOF-7400-009-03 Rev.1	01 JUNIO 2021
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

1. INTRODUCCIÓN

1.1 Finalidad

El presente Manual de Organización y Funciones es un instrumento de gestión que describe las funciones de las unidades orgánicas, así como las funciones específicas a nivel de cargo específico de la Gerencia de Finanzas y Tesorería.

1.2 Alcance

Las funciones contenidas en el presente Manual deberán ser cumplidas por todos los trabajadores que integran la Gerencia de Finanzas y Tesorería.

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

1.4.1 Acuerdo de Directorio N° 2018 del 03 de setiembre de 2014, que aprueba la Nueva Estructura Organizacional Básica, el Reglamento de Organización y Funciones y la modificación del Cuadro de Asignación de Personal – CAP del Banco de la Nación.

1.4.2 Acuerdo de Directorio N° 2315 del 17 de setiembre de 2020, que aprueba la Modificación de la Estructura Organizacional Básica del Banco de la Nación.

1.4.3 Acuerdo de Directorio N° 2321 del 29 de octubre de 2020, que aprueba el Nuevo Reglamento de Organización y Funciones del Banco de la Nación.

1.5 Responsabilidad

El Gerente es responsable de las funciones que se realizan en la unidad orgánica a su cargo. Asimismo, Subgerentes y/o Jefes 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.

2. ESTRUCTURA ORGÁNICA

ÓRGANO DE DIRECCIÓN

- Gerencia

ÓRGANO DE APOYO

- Sección Control Financiero

ÓRGANOS DE LÍNEA

- **Subgerencia Presupuesto**
 - Sección Formulación y Asignación de Presupuesto
 - Sección Seguimiento y Evaluación de Presupuesto
- **Subgerencia Estudios Económicos y Financieros**
 - Sección Estudios Financieros

MOF – GERENCIA DE FINANZAS Y TESORERÍA	BN-MOF-7400-009-03 Rev.1	01 JUNIO 2021
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- Sección Estadística y Estudios Económicos
- **Subgerencia Mesa de Dinero**
- **Subgerencia Contabilidad**
 - Sección Tributación
 - Sección Estados Financieros e Informes Contables
 - Sección Centralización y Procesamiento Contable
 - Sección Pagos

3. MISIÓN, FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DEL ÓRGANO DE DIRECCIÓN

3.1 Gerencia de Finanzas y Tesorería

Misión

Rentabilizar y administrar eficientemente los recursos del Banco en el marco de una gestión integral de los activos y pasivos financieros; liderar la formulación y el control del presupuesto anual, así como garantizar el adecuado registro y contabilización de todas las operaciones del Banco; elaborar los Estados Financieros, analizarlos y preparar los informes de gestión necesarios para la toma de decisiones.

Funciones

- a. Liderar una adecuada gestión de la estructura de los activos y pasivos financieros del Banco que permita garantizar su sostenibilidad a largo plazo.
- b. Liderar el proceso de formulación del presupuesto anual del Banco, así como sus respectivas modificaciones, en función a los objetivos y metas institucionales, en estrecha coordinación con las respectivas unidades orgánicas.
- c. Liderar el seguimiento de la ejecución del presupuesto aprobado, velando por el cumplimiento de los hitos y cronogramas asumidos por las áreas, y brindando la flexibilidad, en caso ser necesario, para la reasignación interna de recursos en el marco de la normativa vigente.
- d. Proponer y administrar el portafolio de inversiones efectuando el seguimiento permanente a los mercados financieros nacionales e internacionales, de acuerdo a las Políticas de Riesgos del Banco, para la oportuna toma de decisiones.
- e. Proponer el Programa Anual de Emisiones de Títulos y de Operaciones de Cobertura del Banco.
- f. Proponer, ejecutar y rentabilizar las operaciones cambiarias de acuerdo a las Políticas de Riesgos del Banco y al mercado nacional e internacional.
- g. Proponer las tasas de interés activas y pasivas en moneda nacional y extranjera, así como las tarifas y comisiones de aplicación general a los servicios del Banco, así como fijar las condiciones para las operaciones o convenios en moneda nacional y extranjera con incidencia financiera en el Banco.
- h. Efectuar las evaluaciones de rentabilidad financiera, económica y social de los proyectos del Banco.
- i. Presentar los informes de carácter económico y financiero vinculados con el desarrollo del Banco.
- j. Administrar las cuentas y los fondos que el Banco mantiene con el Sistema Bancario Nacional e Internacional, proponiendo la apertura y cierre de cuentas corrientes, aprobación y control de líneas de créditos otorgadas por los corresponsales del exterior.
- k. Autorizar y asegurar el uso de las cuentas corrientes para la atención de los requerimientos de pago del Servicio de la Deuda Pública, de obligaciones propias y de clientes en general.

MOF – GERENCIA DE FINANZAS Y TESORERÍA	BN-MOF-7400-009-03 Rev.1	01 JUNIO 2021
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- l. Establecer los lineamientos para el control de saldos en Bóvedas de tránsito, Bóvedas de Custodia y de la red de agencias y oficinas especiales; así como asignar recursos financieros para el abastecimiento de fondos según las necesidades operativas del Banco.
- m. Centralizar y revisar el movimiento contable operativo y administrativo, derivado de las operaciones que se realizan en el ámbito nacional, en coordinación con las diferentes unidades orgánicas del Banco y dictar las medidas correctivas cuando correspondan.
- n. Asignar viáticos a los trabajadores y funcionarios del Banco, así como los contratados bajo la modalidad de locadores de servicio que deben viajar de comisiones de servicios al interior de la República.
- o. Revisar que los desembolsos por adquisiciones de bienes y servicios que se realizan en la Oficina Principal, sean de conformidad con los bienes y servicios comprados y comprometidos, contratos celebrados y, que los documentos y comprobantes de pago que se presenten, estén de acuerdo con las normas legales y administrativas vigentes.
- p. Centralizar los gastos administrativos que se realizan en el ámbito nacional y distribuirlos a cada unidad del centro de costos según corresponda.
- q. Efectuar las conciliaciones bancarias y contables, coordinando con las unidades orgánicas involucradas las medidas necesarias que conlleven a regularizar las partidas pendientes.
- r. Garantizar la correcta interpretación y aplicación de las normas tributarias, asegurando el pago oportuno de los tributos con excepción de las contribuciones sociales e instruir a la red de agencias y oficinas especiales sobre las obligaciones tributarias que sean de su competencia.
- s. Cumplir con la elaboración y presentación de los Estados Financieros de acuerdo con las normas y principios contables establecidos por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP.
- t. Coordinar y centralizar la información para la elaboración de los reportes, anexos al balance y cuadros contables, requeridos por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP, Dirección Nacional de Contabilidad Pública, el Banco Central de Reserva y el Ministerio de Economía y Finanzas.
- u. Elaborar los cuadros de encaje y los balances sectorizados, en función a los requerimientos del Banco Central de Reserva.
- v. Efectuar el análisis e interpretación de las operaciones y Estados Financieros del Banco, formulando los informes respectivos para conocimiento y toma de decisiones del Directorio y Gerencia General del Banco.
- w. Consolidar y difundir la información estadística oficial del Banco, así como el Informe de Tesorería del Gobierno Nacional y la posición de caja del Tesoro Público.
- x. Elaborar la Memoria Anual en base a la información proporcionada por las unidades orgánicas competentes, proponer al Directorio su aprobación por medio de la Gerencia General y gestionar su publicación y difusión.

Funciones específicas a nivel de cargos

3.1.a Gerente Finanzas y Tesorería

- a. Liderar una adecuada gestión de la estructura de los activos y pasivos financieros del Banco que permita garantizar su sostenibilidad a largo plazo.
- b. Liderar el proceso de formulación del presupuesto anual del Banco, así como sus respectivas modificaciones, en función a los objetivos y metas institucionales, en estrecha coordinación con las respectivas unidades orgánicas.

MOF – GERENCIA DE FINANZAS Y TESORERÍA	BN-MOF-7400-009-03 Rev.1	01 JUNIO 2021
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- c. Liderar el seguimiento de la ejecución del presupuesto aprobado, velando por el cumplimiento de los hitos y cronogramas asumidos por las áreas, y brindando la flexibilidad, en caso ser necesario, para la reasignación interna de recursos en el marco de la normativa vigente.
- d. Proponer y administrar el portafolio de inversiones efectuando el seguimiento permanente a los mercados financieros nacionales e internacionales, de acuerdo a las Políticas de Riesgos del Banco, para la oportuna toma de decisiones.
- e. Proponer el Programa Anual de Emisiones de Títulos y de Operaciones de Cobertura del Banco.
- f. Proponer, ejecutar y rentabilizar las operaciones cambiarias de acuerdo a las Políticas de Riesgos del Banco y al mercado nacional e internacional.
- g. Proponer las tasas de interés activas y pasivas en moneda nacional y extranjera, así como las tarifas y comisiones de aplicación general a los servicios del Banco, así como fijar las condiciones para las operaciones o convenios en moneda nacional y extranjera con incidencia financiera en el Banco.
- h. Efectuar las evaluaciones de rentabilidad financiera, económica y social de los proyectos del Banco.
- i. Presentar los informes de carácter económico y financiero vinculados con el desarrollo del Banco.
- j. Administrar las cuentas y los fondos que el Banco mantiene con el Sistema Bancario Nacional e Internacional, proponiendo la apertura y cierre de cuentas corrientes, aprobación y control de líneas de créditos otorgadas por los corresponsales del exterior.
- k. Autorizar y asegurar el uso de las cuentas corrientes para la atención de los requerimientos de pago del Servicio de la Deuda Pública, de obligaciones propias y de clientes en general.
- l. Establecer los lineamientos para el control de saldos en Bóvedas de tránsito, Bóvedas de Custodia y de la red de agencias y oficinas especiales; así como asignar recursos financieros para el abastecimiento de fondos según las necesidades operativas del Banco.
- m. Centralizar y revisar el movimiento contable operativo y administrativo, derivado de las operaciones que se realizan en el ámbito nacional, en coordinación con las diferentes unidades orgánicas del Banco y dictar las medidas correctivas cuando correspondan.
- n. Asignar viáticos a los trabajadores y funcionarios del Banco, así como los contratados bajo la modalidad de locadores de servicio que deben viajar de comisiones de servicios al interior de la República.
- o. Revisar que los desembolsos por adquisiciones de bienes y servicios que se realizan en la Oficina Principal, sean de conformidad con los bienes y servicios comprados y comprometidos, contratos celebrados y, que los documentos y comprobantes de pago que se presenten, estén de acuerdo con las normas legales y administrativas vigentes.
- p. Centralizar los gastos administrativos que se realizan en el ámbito nacional y distribuirlos a cada unidad del centro de costos según corresponda.
- q. Efectuar las conciliaciones bancarias y contables, coordinando con las unidades orgánicas involucradas las medidas necesarias que conlleven a regularizar las partidas pendientes.
- r. Garantizar la correcta interpretación y aplicación de las normas tributarias, asegurando el pago oportuno de los tributos con excepción de las contribuciones sociales e instruir a la red de agencias y oficinas especiales sobre las obligaciones tributarias que sean de su competencia.
- s. Cumplir con la elaboración y presentación de los Estados Financieros de acuerdo con las normas y principios contables establecidos por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP.
- t. Coordinar y centralizar la información para la elaboración de los reportes, anexos al balance y cuadros contables, requeridos por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP, Dirección Nacional de Contabilidad Pública, el Banco Central de Reserva y el Ministerio de Economía y Finanzas.

MOF – GERENCIA DE FINANZAS Y TESORERÍA	BN-MOF-7400-009-03 Rev.1	01 JUNIO 2021
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- u. Elaborar los cuadros de encaje y los balances sectorizados, en función a los requerimientos del Banco Central de Reserva.
- v. Efectuar el análisis e interpretación de las operaciones y Estados Financieros del Banco, formulando los Informes respectivos para conocimiento y toma de decisiones del Directorio y Gerencia General del Banco.
- w. Consolidar y difundir la información estadística oficial del Banco, así como el Informe de Tesorería del Gobierno Nacional y la posición de caja del Tesoro Público.
- x. Elaborar la Memoria Anual en base a la información proporcionada por las unidades orgánicas competentes, proponer al Directorio su aprobación por medio de la Gerencia General y gestionar su publicación y difusión.
- y. Participar como secretario técnico del Comité de Activos y Pasivos.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

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

3.1.b Analista Finanzas y Tesorería

- a. Evaluar la inclusión de las adquisiciones requeridas por las Subgerencias / Secciones de la Gerencias en el Plan Anual de Contrataciones del Banco.
- b. Revisar los reportes requeridos por las Entidades Supervisoras y otros organismos internos y externos.
- c. Coordinar con las subgerencias el envío de los reportes para Entidades Supervisoras y otros organismos internos y externos.
- d. Elaborar informes y/o reportes de las contrataciones y proyectos de la gerencia.
- e. Proponer medidas tendentes al mejoramiento continuo de los procesos realizados en el ámbito de su competencia.
- f. Evaluar el impacto de la implementación de proyectos informáticos de la Gerencia.
- g. Seguimiento de los contratos con los proveedores que prestan servicio a la Gerencia.
- h. Realizar otras funciones afines a la misión de la unidad orgánica a la que pertenece y las que le sean asignadas por el Gerente.

Línea de autoridad y responsabilidad:

- Depende Directamente del: Gerente Finanzas y Tesorería.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Ninguno

3.1.c Supervisor Administrativo Finanzas y Tesorería

- a. Evaluar, proponer y monitorear los indicadores de gestión de las áreas de negocio de la Gerencia Finanzas y Tesorería.
- b. Realizar el seguimiento y control de la implementación de las recomendaciones y/u observaciones realizadas por el órgano de control institucional y/o instituciones supervisoras.

MOF – GERENCIA DE FINANZAS Y TESORERÍA	BN-MOF-7400-009-03 Rev.1	01 JUNIO 2021
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- c. Realizar la coordinación, identificación y seguimiento de la gestión integral de riesgos en coordinación con las unidades orgánicas de la Gerencia.
- d. Realizar la coordinación, identificación y seguimiento del cumplimiento normativo y administración de la información restringida en coordinación con las unidades orgánicas de la Gerencia.
- e. Elaborar el Plan Anual de la Gerencia en coordinación con las Subgerencias y Secciones.
- f. Formular el Plan Anual de Capacitación, en coordinación con las unidades orgánicas de la Gerencia y la Gerencia.
- g. Realizar la coordinación y seguimiento de la atención de los pedidos del Directorio con las unidades orgánicas de la Gerencia.
- h. Supervisar la proyección de los Estados Financieros para la Formulación y Modificación del Presupuesto del Banco, así como para las presentaciones del Comité de Gestión de Activos y Pasivos y de Inversiones.
- i. Coordinar la inclusión de las adquisiciones requeridas por las Subgerencias / Secciones de la Gerencias en el Plan Anual de Contrataciones del Banco.
- j. Proponer medidas tendentes al mejoramiento continuo de los procesos realizados en el ámbito de su competencia.
- k. Coordinar la elaboración y gestión de los proyectos del plan operativo e internos y realizar el seguimiento de los mismos.
- l. Reportar a la jefatura dependiente el avance de los proyectos asignados, así como gestionar información de carácter reservado vinculada a sus funciones, guardando la confidencialidad que corresponda, en cumplimiento con las normativas vigentes para su tratamiento.
- m. Realizar otras funciones afines a la misión de la unidad orgánica a la que pertenece y las que le sean asignadas por el Gerente.

Línea de autoridad y responsabilidad:

- Depende Directamente del: Gerente Finanzas y Tesorería.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Ninguno.

3.1.d Secretaria

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

MOF – GERENCIA DE FINANZAS Y TESORERÍA	BN-MOF-7400-009-03 Rev.1	01 JUNIO 2021
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- g. Coordinar el envío de la documentación archivada a la Sección Archivo Central, en cumplimiento de la normativa correspondiente.
- h. Programar y efectuar los requerimientos de bienes muebles, bienes corrientes, servicios y otros a través del sistema que corresponda, así como verificar su recepción y distribución a los usuarios.
- i. Mantener actualizado el registro de la ubicación y responsable de los bienes muebles asignados a la Gerencia, así como solicitar su mantenimiento, reparación o baja.
- j. Tramitar los viáticos del personal de la Gerencia que viaje en comisión de servicio.
- k. Tramitar la regularización de la asistencia y solicitud de recibo de movilidad.
- l. Controlar el cronograma de vacaciones del personal y practicantes asignados a la Gerencia, así como tramitar las reprogramaciones.
- m. Realizar otras funciones que le asigne el Gerente de Finanzas y Tesorería.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del: Gerente Finanzas y Tesorería.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Ninguno.

3.1.e Auxiliar Finanzas y Tesorería

- a. Distribuir la correspondencia enviada por la Gerencia a las unidades orgánicas del Banco de manera adecuada y adoptando las medidas de seguridad que se requiera.
- b. Realizar el envío y recojo de la documentación de la Gerencia al área de fotocopiado para su reproducción.
- c. Armar las carpetas de trabajo y anillados para las reuniones que se le encomienden.
- d. Acondicionar las salas de reuniones de la Gerencia e instalar los equipos que se requieran.
- e. Apoyar en el ordenamiento y registro de los archivos de la Gerencia
- f. Apoyar en la recepción, registro y distribución en el Sistema de Trámite Documentario – STD de la correspondencia que llega a la Gerencia.
- g. Apoyar en el control del nivel de stock de útiles de oficina, para su reposición
- h. Apoyar en la recepción de los requerimientos de bienes muebles, bienes corrientes, servicios y otros y distribuirlos a los usuarios de la Gerencia.
- i. Proponer medidas tendentes al mejoramiento continuo de los procesos realizados en el ámbito de su competencia.
- j. Realizar otras funciones afines a la misión de la Gerencia.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende Directamente del: Gerente Finanzas y Tesorería
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos específicos: Ninguno.

4. MISIÓN, FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE LOS ÓRGANOS DE APOYO

MOF – GERENCIA DE FINANZAS Y TESORERÍA	BN-MOF-7400-009-03 Rev.1	01 JUNIO 2021
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

4.1 Sección Control Financiero

Misión

Controlar y Analizar la Gestión Financiera de la institución, así como diseñar herramientas de control, identificar desviaciones de cumplimiento y elaborar informes de gestión con la finalidad de contribuir a la toma de decisiones orientadas al logro de las metas institucionales.

Funciones específicas a nivel de cargos

4.1.a Jefe Sección Control Financiero

- a. Participar en las fases de ejecución y control del Plan Operativo, Plan Estratégico y Presupuesto institucional; así como del Plan Anual de Contrataciones del Banco.
- b. Elaborar el Plan Anual de Control de gestión financiera incluyendo indicadores cualitativos y cuantitativos adecuados que permitan el control y análisis de posibles desviaciones que se identifiquen.
- c. Diseñar los diferentes instrumentos del sistema de control de gestión financiera de modo que pueda suministrar información oportuna a la Alta Dirección para la apoyar la correcta toma de decisiones.
- d. Supervisar el Seguimiento mensual de las metas de los principales productos y servicios del banco a incluidos en el Plan anual de control de gestión financiera a fin de identificar desviaciones de cumplimiento y alinearlos a los objetivos estratégicos del Banco.
- e. Supervisar el seguimiento mensual y control de la calidad de los principales gastos incluidos en el Plan Anual de Control de gestión financiera a fin de identificar desviaciones respecto al presupuesto y alinearlos a los objetivos estratégicos del Banco.
- f. Elaborar el informe Trimestral del seguimiento del Plan Anual de Control de Gestión Financiera.
- g. Elaborar el Informe de Gestión mensual y trimestral para el Directorio.
- h. Participar en los Comités de Activos y Pasivos.
- i. Supervisar el seguimiento del cumplimiento de los Acuerdos de los Comités de Activos y Pasivos.
- j. Supervisar el seguimiento y Control mensual del comportamiento de los límites de las operaciones realizadas por los Traders de la Mesa de Dinero
- k. Supervisar y efectuar el seguimiento al proceso de planificación, formulación, aprobación y ejecución oportuna del PAC.
- l. Evaluar y Asignar los Saldos de Límites Mínimos y Máximos de los saldos en Bóvedas de la red de agencias.
- m. Supervisar el Monitoreo y control del cumplimiento de los saldos en efectivo asignados en moneda nacional y en moneda extranjera en las bóvedas de la red de agencias.
- n. Seguimiento de los niveles de caja a fin de analizar y verificar que se mantengan los niveles óptimos y permitan rentabilizar los recursos.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende Directamente del: Gerente Finanzas y Tesorería.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Analista Control Financiero.

MOF – GERENCIA DE FINANZAS Y TESORERÍA	BN-MOF-7400-009-03 Rev.1	01 JUNIO 2021
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

4.1.b Analista Control Financiero

- a. Realizar el seguimiento de los indicadores cualitativos y cuantitativos incluidos en el Plan Anual de Control de gestión financiera
- b. Apoyar en el Diseño de los diferentes instrumentos del sistema de control de gestión financiera
- c. Seguimiento mensual de las metas de los principales productos y servicios del banco a incluidos en el Plan anual de control de gestión financiera
- d. Seguimiento mensual y control de la calidad de los principales gastos incluidos en el Plan Anual de Control de gestión financiera.
- e. Analizar y Generar la información para la elaboración del informe Trimestral del seguimiento del Plan Anual de Control de Gestión Financiera.
- f. Analizar y Generar la información para la elaboración del informe de Gestión.
- g. Realizar el seguimiento del cumplimiento de los Acuerdos de los Comités de Activos y Pasivos.
- h. Seguimiento, Control y Evaluación del comportamiento de los límites de las operaciones realizadas por los traders de la Mesa de Dinero
- i. Efectuar el seguimiento de la ejecución oportuna del PAC y evaluar los resultados
- j. Evaluar y proponer los Saldos de Límites Mínimos y Máximos de los saldos en Bóvedas dela red de agencias.
- k. Monitorear y controlar el cumplimiento de los saldos en efectivo asignados en moneda nacional y en moneda extranjera en las bóvedas de la red de agencias.
- l. Realizar el seguimiento de los niveles de caja evaluando los resultados.
- m. Realizar otras funciones afines a la misión de la unidad orgánica a la que pertenece y las que le sean asignadas por el Jefe Sección Control Financiero.
- n. Informar al Órgano de Control Institucional de todo evento que represente presuntos hechos irregulares en los cuales el Banco se pueda ver perjudicado económicamente.
- o. Informar a la Gerencia de Auditoría Interna, todo evento que represente fallas en los procesos operativos y tecnológicos y/o que conlleve conductas indebidas del personal, así como eventos externos que puedan vulnerar la adecuada operatividad de sus áreas.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

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

5. MISIÓN, FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA

5.1 Subgerencia Presupuesto

Misión

Elaborar el presupuesto, supervisando y administrando las fases de programación, formulación, asignación, evaluación y seguimiento en función a los objetivos y metas institucionales y supervisar el cumplimiento de los objetivos financieros para un mejor resultado de la Planificación Estratégica del Banco.

MOF – GERENCIA DE FINANZAS Y TESORERÍA	BN-MOF-7400-009-03 Rev.1	01 JUNIO 2021
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Funciones específicas a nivel cargo

5.1.a Subgerente Presupuesto

- a. Atender asuntos de programación, formulación, elaboración, modificación, seguimiento y evaluación de presupuesto que sean propuestos por el personal de la Subgerencia y por las unidades orgánicas del Banco.
- b. Coordinar y proyectar normas metodológicas para la programación, formulación, asignación, evaluación, ejecución y seguimiento del presupuesto del Banco en función a los objetivos y metas institucionales.
- c. Coordinar y definir con las distintas unidades orgánicas del Banco y organismos externos correspondientes, los supuestos para la programación y formulación del presupuesto del Banco, en función a los objetivos y metas institucionales.
- d. Programar y evaluar periódicamente el presupuesto del Banco según las disposiciones impartidas por FONAFE, efectuando el seguimiento de la ejecución y de las variaciones ocurridas, así como plantear su modificación acorde con los lineamientos y políticas internas, y con las normas legales vigentes.
- e. Remitir la información presupuestal a las unidades orgánicas internas del Banco que la necesiten y a las entidades gubernamentales de acuerdo a la normatividad vigente.
- f. Autorizar la modificación de los presupuestos por unidades orgánicas de responsabilidad del Banco a las cuales se les asigne presupuesto.
- g. Efectuar la formulación del presupuesto; así como revisar periódicamente el sistema de control presupuestal.
- h. Supervisar el cumplimiento de los objetivos financieros en función a los objetivos y metas institucionales.
- i. Informar oportunamente a la Gerencia sobre los problemas críticos en la ejecución presupuestal y proponer la reprogramación, transferencia y/o ampliación del presupuesto del Banco.
- j. Evaluar la información presupuestaria para la Cuenta General de la Republica.
- k. Proporcionar la información necesaria, relativa a la Subgerencia, cuando sea requerida por la administración del Banco.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende Directamente del: Gerente Finanzas y Tesorería.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos específicos: Todos los cargos específicos de Subgerencia de Presupuesto.

5.1.b Secretaria

- a. Elaborar las comunicaciones hacia las unidades orgánicas o entidades externas por encargo del Subgerente.
- b. Registrar en el Sistema de Trámite Documentario – STD y disponer el correcto envío de la correspondencia desde la Subgerencia a las diversas unidades orgánicas y entidades externas al Banco.

MOF – GERENCIA DE FINANZAS Y TESORERÍA	BN-MOF-7400-009-03 Rev.1	01 JUNIO 2021
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- c. Recibir, registrar, clasificar y distribuir internamente la correspondencia que llega a la Subgerencia, utilizando el Sistema de Trámite Documentario – STD; realizando el seguimiento de su atención.
- d. Actualizar la agenda del Subgerente y coordinar reuniones o concertar citas de acuerdo a indicaciones de la Subgerencia.
- e. Administrar el archivo físico de gestión y archivos electrónicos de la Subgerencia.
- f. Archivar la documentación recibida, emitida y/o cargos de la misma.
- g. Coordinar el envío de la documentación archivada a la Sección Archivo Central, en cumplimiento de la normativa correspondiente.
- h. Programar y efectuar los requerimientos de bienes muebles, bienes corrientes, servicios y otros a través del sistema que corresponda, así como verificar su recepción y distribución a los usuarios.
- i. Mantener actualizado el registro de la ubicación y responsable de los bienes muebles asignados a la Subgerencia, así como solicitar su mantenimiento, reparación o baja.
- j. Tramitar los viáticos del personal de la Subgerencia que viaje en comisión de servicio.
- k. Tramitar la regularización de la asistencia y solicitud de recibo de movilidad.
- l. Controlar el cronograma de vacaciones del personal y practicantes asignados a la Subgerencia, así como tramitar las reprogramaciones.
- m. Realizar otras funciones que le asigne el Subgerente Presupuesto.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del: Subgerente Presupuesto.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Ninguno.

5.1.c Auxiliar Presupuesto

- a. Distribuir la correspondencia enviada por la Subgerencia a las unidades orgánicas del Banco de manera adecuada y adoptando las medidas de seguridad que se requiera.
- b. Realizar el envío y recojo de la documentación de la Subgerencia al área de fotocopiado para su reproducción.
- c. Armar las carpetas de trabajo y anillados para las reuniones que se le encomienden.
- d. Acondicionar las salas de reuniones de la Gerencia e instalar los equipos que se requieran.
- e. Apoyar en el ordenamiento y registro de los archivos de la Subgerencia
- f. Apoyar en la recepción, registro y distribución en el Sistema de Trámite Documentario – STD de la correspondencia que llega a la Subgerencia.
- g. Apoyar en el control del nivel de stock de útiles de oficina, para su reposición
- h. Apoyar en la recepción de los requerimientos de bienes muebles, bienes corrientes, servicios y otros y distribuirlos a los usuarios de la Subgerencia.
- i. Proponer medidas tendentes al mejoramiento continuo de los procesos realizados en el ámbito de su competencia.
- j. Realizar otras funciones afines a la misión de la Subgerencia.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

MOF – GERENCIA DE FINANZAS Y TESORERÍA	BN-MOF-7400-009-03 Rev.1	01 JUNIO 2021
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- Depende Directamente del: Subgerente Presupuesto.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Ninguno.

5.1.1 Sección Formulación y Asignación de Presupuesto

Misión

Realizar las fases de programación, formulación, modificación y asignación del presupuesto en función a los objetivos y metas institucionales.

Funciones específicas a nivel cargo

5.1.1.a Jefe Sección Formulación y Asignación de Presupuesto

- Atender asuntos de formulación, elaboración, modificación y asignación del Presupuesto efectuados por el personal de la Sección y por las unidades orgánicas del Banco.
- Elaborar los supuestos para la programación, formulación, modificación y asignación del presupuesto del Banco, en función a los objetivos y metas institucionales.
- Realizar la formulación del proyecto de presupuesto y presupuesto definitivo.
- Programar y elaborar el presupuesto del Banco en función al Plan Operativo Anual, en función a los objetivos y metas institucionales.
- Asignar y modificar el presupuesto a las diferentes unidades orgánicas del Banco a las cuales se les asigne presupuesto.
- Asesorar y absolver consultas a las unidades orgánicas del Banco en aspectos integrales del proceso presupuestario.
- Elaborar y presentar la información presupuestaria para la Cuenta General de la República.
- Ingresar al Sistema FONAFE el Proyecto de Presupuesto y Presupuesto definitivo del Banco y sus modificaciones, y preparar el informe de sustentación correspondiente.
- Efectuar la Modificación del presupuesto aprobado, de acuerdo a las disposiciones impartidas por FONAFE, para su presentación al Directorio y FONAFE.
- Revisar permanentemente las normas legales de su competencia.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

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

5.1.1.b Analista Formulación y Asignación del Presupuesto

- Realizar las evaluaciones necesarias para elaborar la formulación del proyecto de presupuesto, presupuesto definitivo y las modificaciones integrales del presupuesto.
- Programar y formular el presupuesto del Banco, en función al Plan Operativo, de conformidad a los lineamientos y directivas vigentes.
- Asignar y modificar el presupuesto de las diferentes unidades orgánicas de responsabilidad del Banco a través del Sistema Presupuestal.

MOF – GERENCIA DE FINANZAS Y TESORERÍA	BN-MOF-7400-009-03 Rev.1	01 JUNIO 2021
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- d. Verificar que los montos por cuenta solicitados por cada unidad orgánica de responsabilidad se encuentren correctamente desagregados y sustentados antes de ser incluidos en el presupuesto.
- e. Atender consultas a las unidades orgánicas del Banco en aspectos integrales del proceso presupuestario.
- f. Mantener actualizadas las disposiciones legales y complementarias de su competencia.
- g. Elaborar y presentar la información presupuestaria para la Cuenta General de la República de acuerdo con los formatos establecidos.
- h. Participar en la elaboración de las modificaciones del presupuesto de las diferentes unidades orgánicas de responsabilidad del Banco.
- i. Coordinar permanentemente con la Sección Seguimiento y Evaluación de Presupuesto a fin de efectuar una asignación eficiente de los recursos presupuestados.
- j. Realizar otras funciones afines a la misión de la unidad orgánica a la que pertenece y las que le sean asignadas por el Jefe Sección Formulación y Asignación de Presupuesto.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

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

5.1.1.c Técnico Formulación y Asignación del Presupuesto

- a. Asistir técnicamente en la verificación de los montos por cuenta solicitados por cada unidad orgánica de responsabilidad a fin de que se encuentren correctamente desagregados y sustentados antes de ser incluidos en el presupuesto.
- b. Dar soporte técnico en la elaboración de instrucciones para la formulación y ejecución del presupuesto y transmitirlo oportunamente a las unidades orgánicas de responsabilidad del Banco.
- c. Preparar la información presupuestaria para la Cuenta General de la República de acuerdo con los formatos establecidos.
- d. Ingresar en el Sistema FONAFE el Proyecto de Presupuesto, Presupuesto definitivo y sus modificaciones integrales.
- e. Apoyar en la elaboración de las modificaciones del presupuesto de las diferentes unidades orgánicas de responsabilidad del Banco.
- f. Realizar otras funciones afines a la misión de la unidad orgánica a la que pertenece y las que le sean asignadas por el Jefe Sección Formulación y Asignación de Presupuesto.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

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

5.1.2 Sección Seguimiento y Evaluación de Presupuesto

Misión

Realizar las fases de evaluación y control del presupuesto del Banco en función a los objetivos y metas institucionales.

MOF – GERENCIA DE FINANZAS Y TESORERÍA	BN-MOF-7400-009-03 Rev.1	01 JUNIO 2021
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Funciones específicas a nivel cargo

5.1.2.a Jefe Sección Seguimiento y Evaluación de Presupuesto

- a. Elevar a la Subgerencia la evaluación del Presupuesto de acuerdo a los plazos establecidos.
- b. Elaborar instrucciones para la ejecución del presupuesto y transmitirlo oportunamente a las unidades orgánicas a las cuales se les asigne el presupuesto.
- c. Evaluar periódicamente el presupuesto del Banco según las disposiciones impartidas por FONAFE, efectuando el seguimiento de la ejecución y de las variaciones ocurridas, así como plantear su modificación acorde con los lineamientos y políticas internas, y con las normas legales vigentes.
- d. Disponer se efectúe el seguimiento detallado de la ejecución presupuestal, verificando que esté de acuerdo a los recursos solicitados en el presupuesto inicial.
- e. Elaborar y proponer reportes mensuales especiales sobre la ejecución del presupuesto.
- f. Proporcionar la información necesaria, relativa a la Sección, cuando sea requerida por la administración del Banco
- g. Revisar periódicamente el sistema de control presupuestal de todas las unidades orgánicas de responsabilidad a las cuales se les asigne presupuesto.
- h. Informar oportunamente sobre los problemas críticos de la ejecución presupuestaria para la toma de decisiones.
- i. Revisar permanentemente las normas legales de su competencia.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

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

5.1.2.b Analista Seguimiento y Evaluación de Presupuesto

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

MOF – GERENCIA DE FINANZAS Y TESORERÍA	BN-MOF-7400-009-03 Rev.1	01 JUNIO 2021
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- j. Realizar otras funciones afines a la misión de la unidad orgánica a la que pertenece y las que le sean asignadas por el Jefe de Sección Seguimiento y Evaluación de Presupuesto.

Línea de autoridad y responsabilidad:

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

5.2 Subgerencia Estudios Económicos y Financieros

Misión

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

Funciones específicas a nivel cargo

5.2.a Subgerente Estudios Económicos y Financieros

- a. Planear, dirigir, coordinar, priorizar y supervisar la producción estadística de todas las unidades orgánicas del Banco.
- b. Supervisar y gestionar la elaboración de estadísticas oficiales del Banco respecto de las operaciones bancarias, financieras y/o administrativas del Banco.
- c. Instruir respecto a la elaboración de estadísticas, atendiendo requerimientos de las diferentes unidades orgánicas del Banco.
- d. Conformar el Sistema Estadístico Nacional, en representación del Banco, atendiendo los requerimientos de información estadística que solicite la respectiva Oficina Sectorial de Estadística (OFINE) y el Instituto Nacional de Estadística e Informática (INEI).
- e. Coordinar con la Gerencia de Tecnología de Información el desarrollo, implementación y mantenimiento de aplicativos para obtener información estadística en forma oportuna.
- f. Mantener una comunicación permanente con el Ministerio de Economía y Finanzas, Superintendencia Nacional de Administración Tributaria, Banco Central de Reserva y demás entidades que sean necesarias, respecto a las operaciones del Tesoro Público.
- g. Proponer los ajustes en las tasas activas y pasivas de interés en moneda nacional y moneda extranjera; así como tarifas y comisiones de aplicación general a los servicios que presta el Banco, incluyendo los de corresponsalía; en concordancia con el objetivo de mantener su equilibrio económico y financiero.
- h. Supervisar y gestionar el monitoreo periódico de la adecuada aplicación de las tasas de interés, verificando que estas se encuentren dentro de los límites señalados por el Banco Central de Reserva del Perú (BCRP); así como, reportar semestralmente a su Gerencia las actividades de monitoreo respectivas, para su posterior reporte a la Gerencia General.
- i. Asumir la representación institucional ante la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP (SBS) para cualquier actividad de supervisión destinada a verificar el cumplimiento de la aplicación de las tasas de interés máximas y/o implementar las medidas correctivas que correspondan frente a casos de incumplimiento así como, atender los requerimientos de información solicitados por la citada entidad.
- j. Reportar a la SBS las situaciones de eventuales operaciones crediticias en las que se hayan excedido los límites establecidos por el BCRP efectuando el envío de la información a través

MOF – GERENCIA DE FINANZAS Y TESORERÍA	BN-MOF-7400-009-03 Rev.1	01 JUNIO 2021
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

de la Mesa de Partes Virtual de la SBS, con copia a la dirección electrónica supervisiontasas@sbs.gob.pe.

- k. Efectuar la realización de estudios económicos y financieros para establecer condiciones de máxima rentabilidad económica.
- l. Realizar las evaluaciones de rentabilidad financiera, económica y social de los proyectos de inversión en el Banco, complementándolas con criterios sociales, en los casos que justifique.
- m. Evaluar las condiciones propuestas por las áreas de negocios, para depósitos a la vista, a plazo, operaciones de crédito, regularización de intereses y toda operación o convenio en moneda nacional y moneda extranjera de los clientes con incidencia financiera en el Banco.
- n. Realizar Informes de Análisis Financieros y Situación Financiera para la toma de decisiones.

Línea de autoridad y responsabilidad:

- Depende Directamente del: Gerente de Finanzas y Tesorería.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Todos los cargos específicos de la Subgerencia de Estudios Económicos y Financieros.

5.2.b Secretaria

- a. Elaborar las comunicaciones hacia las unidades orgánicas o entidades externas por encargo del Subgerente Estudios Económicos y Financieros.
- b. Registrar en el Sistema de Trámite Documentario – STD y disponer el correcto envío de la correspondencia desde la Subgerencia a las diversas unidades orgánicas y entidades externas al Banco.
- c. Recibir, registrar, clasificar y distribuir internamente la correspondencia que llega a la Subgerencia, utilizando el Sistema de Trámite Documentario – STD; realizando el seguimiento de su atención.
- d. Actualizar la agenda del Subgerente y coordinar reuniones o concertar citas de acuerdo a indicaciones de la Subgerencia.
- e. Administrar el archivo físico de gestión y archivos electrónicos de la Subgerencia.
- f. Archivar la documentación recibida, emitida y/o cargos de la misma.
- g. Coordinar el envío de la documentación archivada a la Sección Archivo Central, en cumplimiento de la normativa correspondiente.
- h. Programar y efectuar los requerimientos de bienes muebles, bienes corrientes, servicios y otros a través del sistema que corresponda, así como verificar su recepción y distribución a los usuarios.
- i. Mantener actualizado el registro de la ubicación y responsable de los bienes muebles asignados a la Subgerencia, así como solicitar su mantenimiento, reparación o baja.
- j. Tramitar los viáticos del personal de la Subgerencia que viaje en comisión de servicio.
- k. Tramitar la regularización de la asistencia y solicitud de recibo de movilidad.
- l. Controlar el cronograma de vacaciones del personal y practicantes asignados a la Subgerencia, así como tramitar las reprogramaciones.
- m. Realizar otras funciones que le asigne el Subgerente Estudios Económicos y Financieros.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

MOF – GERENCIA DE FINANZAS Y TESORERÍA	BN-MOF-7400-009-03 Rev.1	01 JUNIO 2021
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- Depende directamente del: Subgerente Estudios Económicos y Financieros.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Ninguno.

5.2.c Auxiliar Estudios Económicos y Financieros

- Distribuir la correspondencia enviada por la Subgerencia a las unidades orgánicas del Banco de manera adecuada y adoptando las medidas de seguridad que se requiera.
- Realizar el envío y recojo de la documentación de la Subgerencia al área de fotocopiado para su reproducción.
- Armar las carpetas de trabajo y anillados para las reuniones que se le encomienden.
- Acondicionar las salas de reuniones de la Gerencia e instalar los equipos que se requieran.
- Apoyar en el ordenamiento y registro de los archivos de la Subgerencia
- Apoyar en la recepción, registro y distribución en el Sistema de Trámite Documentario – STD de la correspondencia que llega a la Subgerencia.
- Apoyar en el control del nivel de stock de útiles de oficina, para su reposición
- Apoyar en la recepción de los requerimientos de bienes muebles, bienes corrientes, servicios y otros y distribuirlos a los usuarios de la Subgerencia.
- Proponer medidas tendentes al mejoramiento continuo de los procesos realizados en el ámbito de su competencia.
- Realizar otras funciones afines a la misión de la Subgerencia.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

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

5.2.1 Sección Estudios Financieros

Misión

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

Funciones específicas a nivel cargo

5.2.1.a Jefe Sección Estudios Financieros

- Analizar y proponer periódicamente a la Subgerencia, las tasas de interés activas y pasivas en moneda nacional y moneda extranjera para las operaciones del Banco.
- Analizar y proponer a la Subgerencia las tarifas: Tasas de Interés y Comisiones de aplicación general para los servicios que brinda el Banco, así como su puesta en vigencia a través del Sistema de Administración de Tarifas, previa evaluación de costos y a solicitud de las diferentes unidades orgánicas.
- Elaborar la evaluación económica financiera para la apertura, cierre o recategorización de la red de Agencias.
- Evaluar el rendimiento de los recursos del Banco, proponiendo lo conveniente a fin de optimizar su rentabilidad.

MOF – GERENCIA DE FINANZAS Y TESORERÍA	BN-MOF-7400-009-03 Rev.1	01 JUNIO 2021
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- e. Elaborar mensualmente las proyecciones de los Estados Financieros del Banco, evaluando el impacto de cambios, producidos o simulados, en las variables macroeconómicas y de las políticas internas del Banco, sobre los resultados económicos esperados.
- f. Elaborar bimensualmente en coordinación con las demás áreas el Informe de Gestión de Activos y Pasivos del Banco.
- g. Realizar las evaluaciones de rentabilidad financiera, económica de los proyectos de inversión en el Banco, complementándolas con criterios sociales, en los casos que se justifique.
- h. Instruir a las diferentes unidades orgánicas del Banco acerca de la correcta aplicación del tarifario.
- i. Evaluar y proponer a la Subgerencia las comisiones por servicios especiales solicitados al Banco.
- j. Elaborar los reportes de las Tasas de Interés promedio y saldos de operaciones activas y pasivas conforme solicite la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP y Banco Central de Reserva.
- k. Apoyar en la evaluación de las ofertas económicas presentadas en los procesos de adquisición del Banco, acorde con la Ley de Contrataciones del Estado.
- l. Absolver consultas relacionadas con asuntos de carácter económico y financiero.
- m. Analizar y aplicar las disposiciones emitidas por el Banco Central de Reserva y la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP.
- n. Evaluar las condiciones propuestas por las áreas de negocios, para los depósitos a la vista, a plazo, operaciones de crédito, regularización de intereses y toda operación o convenio en moneda nacional y moneda extranjera de los clientes, con incidencia financiera en el Banco.
- o. Revisar la liquidación de intereses de los productos del Banco a solicitud de las unidades orgánicas correspondientes.
- p. Monitorear la diferencia entre las tasas de interés pasivas y las tasas de interés activas en moneda nacional y moneda extranjera vigentes en el mercado local.
- q. Administrar y mantener debidamente actualizada la base de datos del Sistema de Administración de Tarifas.
- r. Monitorear periódicamente la adecuada aplicación de las tasas de interés verificando que estas se encuentren dentro de los límites señalados por el Banco Central de Reserva del Perú (BCRP).
- s. Reportar semestralmente a la jefatura de su Subgerencia, las actividades de monitoreo relacionadas a la adecuada aplicación de las tasas de interés.

Línea de autoridad y responsabilidad:

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

5.2.1.b Analista Estudios Financieros - Estudios y Propuestas

- a. Elaborar los reportes mensuales del margen financiero del Banco.

MOF – GERENCIA DE FINANZAS Y TESORERÍA	BN-MOF-7400-009-03 Rev.1	01 JUNIO 2021
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- b. Analizar y proponer periódicamente a la Jefatura de Sección, las tasas de interés activas y pasivas en moneda nacional y moneda extranjera.
- c. Elaborar diariamente el reporte de las Tasas de Interés promedio y saldos de operaciones activas y pasivas a la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP y Banco Central de Reserva.
- d. *Monitorear semestralmente la adecuada aplicación de las tasas de interés, verificando que estas se encuentren dentro de los límites señalados por el Banco Central de Reserva del Perú (BCRP).*
- e. *Reportar semestralmente a su jefatura, las actividades de monitoreo relacionadas a la adecuada aplicación de las tasas de interés.*
- f. Evaluar las condiciones propuestas por las áreas de negocios, para los depósitos a la vista, a plazo, operaciones de crédito, regularización de intereses y toda operación o convenio en moneda nacional y moneda extranjera de los clientes, con incidencia financiera en el Banco.
- g. Revisar la liquidación de intereses de los productos del Banco a solicitud de las unidades orgánicas correspondientes.
- h. Monitorear el comportamiento de las tasas de interés pasivas y las tasas de interés activas en moneda nacional y moneda extranjera de la economía local e internacional.
- i. Analizar y aplicar las disposiciones emitidas por el Banco Central de Reserva y la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP referente a las operaciones activas y pasivas.
- j. Elaborar mensualmente las proyecciones de los Estados Financieros del Banco, el cual permite evaluar el impacto de los cambios de las variables macroeconómicas y de las políticas internas del Banco.
- k. Elaborar bimensualmente en coordinación con las demás unidades orgánicas el Informe de Gestión de Activos y Pasivos del Banco.
- l. Aplicar las disposiciones emitidas por el Banco Central de Reserva y la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP referente a las operaciones activas y pasivas.
- m. Atender consultas relacionadas con asuntos de carácter financiero.
- n. Realizar otras funciones afines a la misión de la unidad orgánica a la que pertenece y las que le sean encargadas por el Jefe Sección Estudios Financieros.

Línea de autoridad y responsabilidad:

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

5.2.1.c Analista Estudios Financieros - Proyectos

- a. Analizar y proponer a la Jefatura de Sección las tarifas y comisiones de aplicación general a los servicios que brinda el Banco, así como su puesta en vigencia a través del Sistema de Administración de Tarifas.
- b. Administrar y mantener debidamente actualizada la base de datos del Sistema de Administración de Tarifas.
- c. Elaborar la evaluación económica financiera para la apertura, cierre o recategorización de la red de agencias.

MOF – GERENCIA DE FINANZAS Y TESORERÍA	BN-MOF-7400-009-03 Rev.1	01 JUNIO 2021
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- d. Realizar las evaluaciones de rentabilidad financiera y económica de los proyectos de inversión en el Banco, complementadas con criterios sociales en los casos necesarios.
- e. Apoyar en la evaluación de las ofertas económicas presentadas en los procesos de adquisición, acorde con la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- f. Efectuar la evaluación de costos de productos bancarios a implementarse a solicitud de las diversas unidades orgánicas del Banco.
- g. Instruir a las diferentes unidades orgánicas del Banco, acerca de la correcta aplicación del tarifario.
- h. Determinar las comisiones por servicios especiales solicitados al Banco, analizando y evaluando los costos operativos y administrativos en que incurre.
- i. Analizar y aplicar las disposiciones emitidas por el Banco Central de Reserva y la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP referente a las operaciones activas y pasivas.
- j. Realizar otras funciones afines a la misión de la unidad orgánica a la que pertenece y las que le sean asignadas por el Jefe de Sección Estudios Financieros.

Línea de autoridad y responsabilidad:

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

5.2.2 Sección Estadística y Estudios Económicos

Misión

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

Funciones específicas a nivel cargo

5.2.2.a Jefe Sección Estadística y Estudios Económicos

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

MOF – GERENCIA DE FINANZAS Y TESORERÍA	BN-MOF-7400-009-03 Rev.1	01 JUNIO 2021
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- g. Consolidar, procesar y analizar diariamente la información referente a las operaciones en moneda nacional y moneda extranjera que efectúa el Tesoro Público en el Banco de la Nación.
- h. Elaborar y difundir diariamente la posición de caja del Tesoro Público a la Gerencia General, Ministerio de Economía y Finanzas y al Banco Central de Reserva. Asimismo, informar diariamente al Ministerio de Economía y Finanzas sobre la ejecución de la programación global de la Caja del Tesoro Público.
- i. Elaborar y difundir el informe de Tesorería del Gobierno Central para uso de la Alta Dirección, Ministerio de Economía y Finanzas y Banco Central de Reserva.
- j. Coordinar y verificar la información recibida de las diferentes unidades orgánicas del Banco respecto a las operaciones que realiza el Tesoro Público.
- k. Coordinar con la Gerencia de Asesoría Jurídica la correcta aplicación en las diferentes unidades orgánicas del Banco, de las normas legales emitidas por los diferentes sectores relacionados con las operaciones del Tesoro Público.
- l. Proyectar los niveles de ingresos y egresos diarios del Tesoro Público como una herramienta de gestión en la toma de decisiones, teniendo como base las estadísticas fiscales.
- m. Mantener una comunicación permanente con el Ministerio de Economía y Finanzas, Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria y Banco Central de Reserva respecto a las operaciones del Tesoro Público.
- n. Elaborar y difundir el Semanario Económico, Financiero y Administrativo del Banco y Suplemento Financiero y Administrativo del Banco.
- o. Efectuar el seguimiento, análisis y proyecciones de las principales variables económicas y financieras del entorno nacional e internacional.
- p. Elaborar, analizar y difundir diariamente el reporte de mercado como herramienta de soporte en la toma de decisiones.
- q. Apoyar en la remisión de información para la elaboración del Informe de Gestión en coordinación con la Sección de Estudios y Propuestas y Sección Control Financiero.
- r. Elaborar en forma mensual el Informe de Situación Financiera, centralizando la información remitida de las diferentes unidades orgánicas.
- s. Elaborar y proponer a la Gerencia la Memoria Anual del Banco, para su aprobación en el Directorio por medio de la Gerencia General. Elaborar el informe de Indicadores zonales para la gestión de las Macro regiones.

Línea de autoridad y responsabilidad:

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

5.2.2.b Analista Estadística y Estudios Económicos

- a. Centralizar y analizar la información estadística primaria y secundaria de las diferentes unidades orgánicas, debiendo elaborar y emitir las estadísticas oficiales respecto de las operaciones bancarias, financieras y/o administrativas del Banco.
- b. Mantener y administrar la base de datos de la información estadística del Banco, atendiendo los requerimientos de los diferentes usuarios.
- c. Elaborar las Cuentas Monetarias del Banco en coordinación con el Banco Central de Reserva.

MOF – GERENCIA DE FINANZAS Y TESORERÍA	BN-MOF-7400-009-03 Rev.1	01 JUNIO 2021
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- d. Elaborar en forma mensual el Informe Situación Financiera para el Directorio, centralizando la información remitida por las diferentes áreas.
- e. Apoyar en la remisión de información para la elaboración del Informe de Gestión en coordinación con la Sección de Estudios y Propuestas y Sección Control Financiero.
- f. Elaborar, centralizar y analizar los reportes que se incluyen en el Semanario Económico Financiero y Administrativo del Banco y en forma mensual el Suplemento Financiero y Administrativo del Banco.
- g. Elaborar, analizar y difundir diariamente el reporte de mercado como herramienta de soporte en la toma de decisiones
- h. Elaborar el reporte de Indicadores Macroeconómicos a fin de incluirlo en el Informe Económico-Financiero para el Directorio.
- i. Elaborar el Informe de Indicadores Zonales, para la gestión de las regionales.
- j. Analizar mensualmente las variaciones de los Estados Financieros y generar indicadores financieros y análisis comparativo con la Banca Múltiple.
- k. Establecer, mantener y administrar la base de datos de la información estadística del Banco, atendiendo los requerimientos de los diferentes usuarios.
- l. Mantener y verificar la carga diaria a los aplicativos de Cuentas Monetarias y Sistema de Información Operacional.
- m. Efectuar el seguimiento, análisis y proyecciones de las principales variables económicas y financieras del entorno nacional e internacional.
- n. Realizar otras funciones afines a la misión de la unidad orgánica a la que pertenece y las que le sean asignadas por el Jefe Sección Estadística y Estudios Económicos.

Línea de autoridad y responsabilidad:

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

5.2.2.c Analista Estadística y Estudios Económicos - Tesoro Público

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

Línea de autoridad y responsabilidad:

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

MOF – GERENCIA DE FINANZAS Y TESORERÍA	BN-MOF-7400-009-03 Rev.1	01 JUNIO 2021
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

5.2.2.d Técnico Estadística y Estudios Económicos

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

Línea de autoridad y responsabilidad:

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

5.3 Subgerencia Mesa de Dinero

Misión

Rentabilizar los recursos financieros a cargo de la Institución, mediante la compra y venta de monedas, inversiones financieras, e instrumentos del mercado de dinero logrando una participación en los mercados financieros locales e internacionales; así como la distribución y captación de excedentes de fondos.

Funciones específicas a nivel cargo

5.3.a Subgerente Mesa de Dinero

- Proponer las acciones operativo-administrativas destinadas a mejorar la rentabilización de los recursos financieros del Banco de acuerdo a las políticas de riesgo del Banco.
- Evaluar los mercados de cambio y de capital local e internacional para establecer con los Head Traders las acciones operativo-financieras de cada día.
- Evaluar y negociar la obtención de nuevas líneas de crédito locales y del exterior vinculada principalmente con las operaciones de la Mesa de Dinero.
- Actuar en representación del Banco ante entidades públicas y privadas cuando sea necesario.
- Analizar y determinar, sobre la base de los reglamentos pertinentes y los análisis técnicos correspondientes, los montos a invertir, los títulos a adquirir, las contrapartes públicas y/o privadas con las cuales negociar, los intermediarios financieros a contratar, así como los tipos y mecanismos de inversión a través de los cuales operar.
- Proponer al Comité de Activos y Pasivos las políticas y directrices, así como los manuales y/o los documentos normativos necesarios para un adecuado proceso de inversiones de los excedentes de liquidez.
- Efectuar las operaciones de inversión identificando las condiciones del mercado más convenientes y de acuerdo a las políticas de Riesgo del Banco.
- Evaluar y efectuar un seguimiento permanente del estado de las inversiones y del proceso de inversión; de acuerdo a un permanente estudio y análisis de las condiciones del mercado financiero, local e internacional.

MOF – GERENCIA DE FINANZAS Y TESORERÍA	BN-MOF-7400-009-03 Rev.1	01 JUNIO 2021
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- i. Elaborar los informes de gestión, con la periodicidad pertinente e informar al Comité de Activos y Pasivos de las operaciones, situación del portafolio y rendimientos obtenidos en las inversiones
- j. Preparar los reportes con los acuerdos tomados en las asambleas generales y extraordinarias de accionistas de las entidades en el exterior, en las cuales el Banco de la Nación posee inversiones.
- k. Ejecutar y rentabilizar las operaciones de cambio de acuerdo con la política que establezca la Alta Dirección y de acuerdo a los requerimientos internos y externos.
- l. Efectuar la permanente evaluación e investigación del mercado cambiario interno y externo, determinando en forma diaria y oportuna los tipos de cambio, los que deberán estar a disposición de las unidades orgánicas autorizadas.
- m. Evaluar y efectuar las coordinaciones y negociaciones con las tesorerías de segmentos corporativas, empresariales e institucionales, con la finalidad de ofrecer los productos de compra y venta de moneda extranjera y la rentabilización de excedentes de corto plazo (captación y colocación de fondos a plazos no mayores a 1 año).
- n. Elaborar diariamente el flujo de caja proyectado en moneda nacional y moneda extranjera para la toma de decisiones de la subgerencia.
- o. Corregir situaciones de descalce en plazos cortos entre las colocaciones y obligaciones que reporte la Gerencia de Riesgos.
- p. Recabar información diaria del mercado sobre las tasas de interés y disponibilidad de recursos financieros.
- q. Efectuar la estimación, análisis y seguimiento de la situación de encaje en moneda nacional y moneda extranjera, ejecutando las acciones convenientes en coordinación con las unidades orgánicas correspondientes.
- r. Elaborar la posición de caja diaria en moneda nacional y moneda extranjera, en coordinación con las unidades orgánicas correspondientes y cuando lo requieran para su presentación la Directorio.
- s. Remitir la posición de caja en moneda nacional al Banco Central de Reserva del Perú.
- t. Administrar las cuentas y los fondos que el Banco mantiene con el Sistema Bancario Nacional e Internacional, proponiendo la apertura y cierre de cuentas corrientes.
- u. Autorizar y asegurar el uso de las cuentas corrientes para la atención oportuna de los requerimientos de pago del Servicio de la Deuda Pública, de obligaciones propias y de clientes en general.
- v. Administrar las relaciones de corresponsalía con instituciones del exterior de acuerdo a la política interna del Banco y otras normas pertinentes.
- w. Instruir a la Sección Soporte Mesa de Dinero de la Gerencia de Operaciones las transferencias de fondos para atender oportunamente las necesidades y obligaciones del Banco.
- x. Preparar el Flujo de Caja semanal proyectado de los retornos nominales por tipo de moneda originado por las inversiones (dividendos, intereses, amortizaciones u otros).
- y. Negociar y controlar la utilización de líneas de crédito otorgadas por Bancos del exterior.
- z. Solicitar y negociar cotizaciones de operaciones de crédito documentario y exportación o importación de billetes con Bancos del Exterior.

MOF – GERENCIA DE FINANZAS Y TESORERÍA	BN-MOF-7400-009-03 Rev.1	01 JUNIO 2021
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- aa. Aplicar a los Clientes (Instituciones Financieras e Intermediarios Financieros) con los cuales se establece relaciones de carácter financiero cambiario los mecanismos de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo. Conocimiento del Cliente. Mercado y Banca Corresponsal para calificar como usuales o inusuales aquellas operaciones que realicen y comunicar oportunamente a la Oficialía de Cumplimiento aquellas operaciones inusuales detectadas e identificar aquellos clientes que podrían representar un mayor riesgo para la realización de operaciones de lavado de activos y/o de financiamiento del terrorismo.
- bb. Elaborar los formatos de instrucción para la ejecución, liquidación y compensación de las operaciones de inversión.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende Directamente del: Gerente de Finanzas y Tesorería.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos específicos: Todos los cargos específicos de la Subgerencia Mesa de Dinero.

5.3.b Analista Mesa de Dinero - Trader de Inversiones

- a. Asistir en la negociación de los instrumentos financieros con las contrapartes con las cuales el Banco mantenga una relación de negocios.
- b. Asistir en la adquisición de bonos y otros títulos públicos en las subastas que se desarrollan en el mercado de capitales.
- c. Emitir los reportes dispuestos en el Reglamento de Inversiones, con la periodicidad y frecuencia necesarias para un adecuado seguimiento de la cartera de inversiones.
- d. Elaborar las propuestas que permitan mantener una adecuada relación de riesgo- retorno en el manejo de inversiones.
- e. Asistir en la elaboración de los criterios de inversión en instrumentos financieros y presentarlos ante la Subgerencia.
- f. Aplicar a los Clientes (Instituciones Financieras e Intermediarios Financieros) con los cuales se establece relaciones de carácter financiero cambiario los mecanismos de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo. Conocimiento del Cliente, Mercado y Banca Corresponsal para calificar como usuales o inusuales aquellas operaciones que realicen y comunicar oportunamente a la Oficialía de Cumplimiento aquellas operaciones inusuales detectadas e identificar aquellos clientes que podrían representar un mayor riesgo para la realización de operaciones de lavado de activos y/o de financiamiento del terrorismo.
- g. Proponer medidas tendentes al mejoramiento continuo de los procesos realizados en el ámbito de su competencia.
- h. Realizar otras funciones afines a la misión de la unidad orgánica a la que pertenece y las que le sean asignadas por el Subgerente Mesa de Dinero.

Línea de autoridad y responsabilidad:

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

MOF – GERENCIA DE FINANZAS Y TESORERÍA	BN-MOF-7400-009-03 Rev.1	01 JUNIO 2021
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

5.3.c Analista Mesa de Dinero - Mesa de Distribución

- a. Realizar visitas y/o comunicaciones a las Tesorerías de los clientes corporativos, empresariales e institucionales ofreciendo productos para captación o colocación de fondos, tipo de cambio preferencial y alternativas de inversión, de ser el caso.
- b. Realizar las coordinaciones y negociaciones con las tesorerías de empresas públicas e instituciones públicas, para la captación de fondos mediante la modalidad de subastas públicas.
- c. Realizar las coordinaciones y negociaciones con los clientes corporativos, empresariales e institucionales para la colocación de fondos mediante línea de pagare.
- d. Elaborar y proponer la metodología de cálculo de tasas de interés activas y pasivas menores a un (01) año y tipo de cambio preferencial a la Subgerencia, para clientes corporativos, empresariales e institucionales de acuerdo a las condiciones de mercado y en coordinación con la Subgerencia de Estudios Económicos y Financieros.
- e. Analizar y proponer a la Subgerencia temas relacionados a nuevos productos sobre captación y colocación de fondos en concordancia con la política de negocio del Banco.
- f. Evaluar y monitorear el mercado de colocaciones, captaciones y tipo de cambio preferencial de la Banca Corporativa, llevando un control diario de las tasas de interés y tipo de cambio del mercado.
- g. Negociar la cotización de colocaciones, captaciones y tipo de cambio preferencial de las diferentes Tesorerías de la Banca Corporativa Nacional, trasladando su ejecución a las unidades orgánicas operativas para su aplicación de acuerdo con las normas vigentes.
- h. Elaborar los formatos de instrucción a ser destinados a la Sección Soporte Mesa de Dinero de la Gerencia de Operaciones y Gerencia Banca Estatal y Minorista para la ejecución, liquidación y compensación de las operaciones.
- i. Reportar diariamente a la Subgerencia el detalle de las operaciones realizadas y los resultados financieros.
- j. Elaborar propuestas para la actualización de las líneas asignadas a cada cliente corporativo, empresarial e institucional para la Subgerencia.
- k. Proponer a la Subgerencia las propuestas que se estimen convenientes con la finalidad de mantener una adecuada relación de riesgo-retorno en la administración de los fondos de clientes.
- l. Gestionar la captación y colocación de fondos necesarias para la cobertura de calce de liquidez menores a un (01) año.
- m. Aplicar a los Clientes (Instituciones Financieras e Intermediarios Financieros) con los cuales se establece relaciones de carácter financiero cambiario los mecanismos de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo. Conocimiento del Cliente. Mercado y Banca Corresponsal para calificar como usuales o inusuales aquellas operaciones que realicen y comunicar oportunamente a la Oficialía de Cumplimiento aquellas operaciones inusuales detectadas e identificar aquellos clientes que podrían representar un mayor riesgo para la realización de operaciones de lavado de activos y/o de financiamiento del terrorismo.
- n. Proporcionar la información necesaria, relativa a la Subgerencia de, cuando sea requerida por la administración del Banco.
- o. Proponer medidas tendentes al mejoramiento continuo de los procesos realizados en el ámbito de su competencia.

MOF – GERENCIA DE FINANZAS Y TESORERÍA	BN-MOF-7400-009-03 Rev.1	01 JUNIO 2021
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- p. Realizar otras funciones afines a la misión de la unidad orgánica a la que pertenece y las que le sean asignadas por el Subgerente Mesa de Dinero.

Línea de autoridad y responsabilidad:

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

5.3.d Analista Mesa de Dinero - Mercado de Dinero

- a. Elaborar diariamente el flujo de caja en moneda nacional y moneda extranjera proyectado para la toma de decisiones de la Subgerencia Mesa de Dinero, en coordinación con las unidades orgánicas correspondientes.
- b. Elaboración de la posición de caja en moneda nacional y moneda extranjera ejecutada para la realización de informes de acuerdo a la periodicidad requerida.
- c. Recabar información diaria del mercado sobre las tasas de interés y disponibilidad de recursos financieros.
- d. Efectuar la estimación, análisis y seguimiento del encaje en moneda nacional y moneda extranjera en coordinación con las unidades orgánicas correspondientes y ejecutando las acciones convenientes.
- e. Elaborar informes diarios: redención de notas negociables, SUNAT, aduanas, nota financiera, fondos disponibles, saldos de Bancos; para proveer información a la Mesa de Dinero.
- f. Elaborar los reportes siguientes:
 - Plan de Contingencia de liquidez a corto plazo.
 - Cuadro de liquidez en moneda nacional a plazos.
- g. Reportar situaciones de descalce en el corto plazo entre colocaciones y obligaciones que se presentan en la situación de caja. Administrar la cuenta corriente en moneda nacional que mantenemos en el Banco Central de Reserva y los saldos de las cuentas corrientes moneda nacional y de las inversiones en el sistema financiero nacional e internacional, en coordinación con las unidades orgánicas correspondientes.
- h. Administrar las cuentas corrientes en moneda extranjera en Bancos del exterior, Bancos locales y en el Banco Central de Reserva y sus respectivos saldos en coordinación con las unidades orgánicas correspondientes.
- i. Gestionar la exportación de billetes cuando exista excedente de moneda extranjera en la Bóveda.
- j. Recibir los estados de cuenta de los bancos del exterior.
- k. Proyectar el flujo de caja semanal de los retornos nominales por tipo de moneda originado por las inversiones (dividendos, intereses, amortizaciones u otros) en el Banco de la Nación.
- l. Registrar el movimiento de las cuentas corrientes de moneda extranjera en Bancos del país y del exterior previo a la elaboración de la caja de moneda extranjera
- m. Programar, autorizar e instruir a las unidades orgánicas operativas sobre las transferencias de fondos para atender oportunamente las necesidades y obligaciones del Banco.
- n. Efectuar e informar al Banco Central de Reserva la posición diaria de caja en moneda nacional para efecto del cálculo de la remuneración de la Cuenta Especial que tenemos con ellos.

MOF – GERENCIA DE FINANZAS Y TESORERÍA	BN-MOF-7400-009-03 Rev.1	01 JUNIO 2021
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- o. Gestionar y negociar líneas de crédito en moneda nacional y moneda extranjera de corto plazo en el mercado local, en coordinación con la Subgerencia
- p. Aplicar a los Clientes (Instituciones Financieras e Intermediarios Financieros) con los cuales se establece relaciones de carácter financiero cambiario los mecanismos de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo. Conocimiento del Cliente. Mercado y Banca Corresponsal para calificar como usuales o inusuales aquellas operaciones que realicen y comunicar oportunamente a la Oficialía de Cumplimiento aquellas operaciones inusuales detectadas e identificar aquellos clientes que podrían representar un mayor riesgo para la realización de operaciones de lavado de activos y de financiamiento del terrorismo.
- q. Proponer medidas tendentes al mejoramiento continuo de los procesos realizados en el ámbito de su competencia.
- r. Realizar otras funciones afines a la misión de la unidad orgánica a la que pertenece y las que le sean asignadas por el Subgerente Mesa de Dinero.

Línea de autoridad y responsabilidad:

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

5.3.e Analista Mesa de Dinero - Trader de Cambios

- a. Asistir en la ejecución de las operaciones de cambio de acuerdo con la política que establezca la Alta Dirección y de acuerdo a los requerimientos internos y externos.
- b. Apoyar en la evaluación e investigación del mercado cambiario interno y externo, determinando en forma diaria y oportuna los tipos de cambio.
- c. Efectuar diariamente el registro y control de los importes negociados y los tipos de cambio aplicados.
- d. Reportar a la Gerencia General, Gerencia de Riesgos, Gerencia de Finanzas y Tesorería y, a la Subgerencia Mesa de Dinero, la Posición de Cambio proporcionada diariamente por la Sección Soporte Mesa de Dinero de la Subgerencia Caja y Valores de la Gerencia de Operaciones.
- e. Asistir en la elaboración de los criterios de cambio por tipo de moneda y presentarlos ante la Subgerencia.
- f. Apoyar en la determinación de los tipos de cambio base para la negociación de tipos de cambio preferencial para clientes corporativos, empresariales e institucionales
- g. Apoyar en la preparación de la propuesta para la actualización de los límites de Posición de Cambio.
- h. Verificar que las operaciones ejecutadas por tipo de moneda se registren automáticamente en el aplicativo que mantiene el Banco, de no ser el caso, estas se registrarán de forma manual.
- i. Atender a los clientes del Banco y público en general en sus requerimientos de tipo de cambio vía teléfono o correo electrónico.
- j. Asistir en la elaboración de solicitudes de ampliación de límites operativos (Intraday, Overnight y Posición Global) y límite de supervisión (Stop Loss).
- k. Aplicar a los Clientes (Instituciones Financieras e Intermediarios Financieros) con los cuales se establece relaciones de carácter financiero cambiario los mecanismos de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo. Conocimiento del Cliente. Mercado y

MOF – GERENCIA DE FINANZAS Y TESORERÍA	BN-MOF-7400-009-03 Rev.1	01 JUNIO 2021
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Banca Corresponsal para calificar como usuales o inusuales aquellas operaciones que realicen y comunicar oportunamente a la Oficialía de Cumplimiento aquellas operaciones inusuales detectadas e identificar aquellos clientes que podrían representar un mayor riesgo para la realización de operaciones de lavado de activos y/o de financiamiento del terrorismo.

- l. Proponer medidas tendentes al mejoramiento continuo de los procesos realizados en el ámbito de su competencia.
- m. Realizar otras funciones afines a la misión de la unidad orgánica a la que pertenece y las que le sean asignadas por el Subgerente Mesa de Dinero.

Línea de autoridad y responsabilidad

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

5.3.f Head Trader de Inversiones - Mesa de Dinero

- a. Analizar, proponer y participar en temas del portafolio de inversiones del Banco.
- b. Realizar la negociación y compra-venta de instrumentos financieros con las entidades definidas como contrapartes con las que el Banco mantenga una relación de negocios, de acuerdo a las políticas de riesgo establecidas.
- c. Efectuar un seguimiento permanente del estado de las inversiones que mantenga el Banco en su portafolio, de acuerdo a un permanente estudio y análisis de las condiciones del mercado financiero local e internacional a fin de identificar la oportunidad de realizar o liquidar inversiones.
- d. Participar como integrante del Comité de Inversiones.
- e. Evaluar y efectuar la negociación de instrumentos financieros, así como la eventual colocación de fondos en el mercado local e internacional.
- f. Evaluar y efectuar la compra de bonos y otros títulos públicos en las subastas que se desarrollan en el mercado de capitales.
- g. Negociar y controlar la utilización de las líneas de crédito otorgadas por Bancos del Exterior.
- h. Proponer a la Subgerencia las propuestas que se estimen convenientes con la finalidad de mantener una adecuada relación de riesgo- retorno en el manejo de las inversiones.
- i. Elaborar los formatos de instrucción a ser destinados a la Sección Soporte Mesa de Dinero de la Gerencia de Operaciones para la ejecución, liquidación y compensación de las operaciones de inversión.
- j. Preparar los informes y/o documentos necesarios para un adecuado seguimiento y conocimiento de la situación de las inversiones del Banco.
- k. Preparar los reportes con los acuerdos tomados en las asambleas generales y extraordinarias de accionistas de las entidades en el exterior, en las cuales el Banco de la Nación posee inversiones.
- l. Elaborar los criterios de inversión en divisas y presentarlos ante la Subgerencia.
- m. Atender asuntos relacionados con riesgos, rentabilidad y transparencia en las operaciones realizadas con el portafolio de inversiones del Banco.
- n. Aplicar a los Clientes (Instituciones Financieras e Intermediarios Financieros) con los cuales se establece relaciones de carácter financiero cambiario los mecanismos de Prevención de

MOF – GERENCIA DE FINANZAS Y TESORERÍA	BN-MOF-7400-009-03 Rev.1	01 JUNIO 2021
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo. Conocimiento del Cliente. Mercado y Banca Corresponsal para calificar como usuales o inusuales aquellas operaciones que realicen y comunicar oportunamente a la Oficialía de Cumplimiento aquellas operaciones inusuales detectadas e identificar aquellos clientes que podrían representar un mayor riesgo para la realización de operaciones de lavado de activos y/o de financiamiento del terrorismo.

- o. Proporcionar la información necesaria, relativa a la Subgerencia, cuando sea requerida por la administración del Banco.
- p. Proponer medidas tendentes al mejoramiento continuo de los procesos realizados en el ámbito de su competencia.
- q. Reportar a la jefatura dependiente el avance de los proyectos asignados, así como gestionar información de carácter reservado vinculada a sus funciones, guardando la confidencialidad que corresponda, en cumplimiento con las normativas vigentes para su tratamiento.
- r. Realizar otras funciones afines a la misión de la unidad orgánica a la que pertenece y las que le sean asignadas por el Subgerencia.

Línea de autoridad y responsabilidad:

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

5.3.g Head Trader Cambios - Mesa de Dinero

- a. Analizar, proponer y participar en temas relacionados a las operaciones de cambio de monedas del Banco.
- b. Ejecutar y rentabilizar las operaciones de cambio de acuerdo con la política que establezca la Alta Dirección y de acuerdo a los requerimientos internos y externos.
- c. Efectuar la permanente evaluación e investigación del mercado cambiario interno y externo, determinando en forma diaria y oportuna los tipos de cambio.
- d. Negociar la cotización en operaciones de cambio especiales o preferenciales, trasladando su ejecución a las unidades orgánicas operativas para su aplicación de acuerdo con las normas vigentes.
- e. Atender a los clientes del banco y del público en general en sus requerimientos de tipos de cambio, vía teléfono o correo electrónico.
- f. Elaborar los formatos de instrucción a ser destinados a la Sección Soporte Mesa de Dinero de la Gerencia de Operaciones para la ejecución, liquidación y compensación de las operaciones de cambios.
- g. Elaborar los criterios de cambio por tipo de moneda y presentarlos ante la Subgerencia
- h. Preparar la propuesta para la actualización de los límites operativos (intraday, Overnight Posición Global), límites de supervisión (Stop Loss).
- i. Reportar a la Gerencia General, Gerencia de Riesgos, Gerencia de Finanzas y Tesorería y, a la Subgerencia Mesa de Dinero, la Posición y Utilidad de Cambio, en base a la información proporcionada diariamente por la Sección Soporte Mesa de Dinero de la Subgerencia Caja y Valores de la Gerencia de Operaciones.
- j. Verificar que las operaciones ejecutadas por tipo de moneda se registren automáticamente en el aplicativo que mantiene el Banco, de no ser el caso, estas se registrarán de forma manual.

MOF – GERENCIA DE FINANZAS Y TESORERÍA	BN-MOF-7400-009-03 Rev.1	01 JUNIO 2021
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- k. Aplicar a los Clientes (Instituciones Financieras e Intermediarios Financieros) con los cuales se establece relaciones de carácter financiero cambiario los mecanismos de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo. Conocimiento del Cliente. Mercado y Banca Corresponsal para calificar como usuales o inusuales aquellas operaciones que realicen y comunicar oportunamente a la Oficialía de Cumplimiento aquellas operaciones inusuales detectadas e identificar aquellos clientes que podrían representar un mayor riesgo para la realización de operaciones de lavado de activos y/o de financiamiento del terrorismo.
- l. Proporcionar la información necesaria, relativa a la Subgerencia, cuando sea requerida por la administración del Banco.
- m. Ingresar los diversos tipos de cambio en el Sistema para uso de las diversas unidades orgánicas operativas del Banco.
- n. Proponer medidas tendentes al mejoramiento continuo de los procesos realizados en el ámbito de su competencia.
- o. Reportar a la jefatura dependiente el avance de los proyectos asignados, así como gestionar información de carácter reservado vinculada a sus funciones, guardando la confidencialidad que corresponda, en cumplimiento con las normativas vigentes para su tratamiento.
- p. Realizar otras funciones afines a la misión de la unidad orgánica a la que pertenece y las que le sean asignadas por el Subgerente Mesa de Dinero.

Línea de autoridad y responsabilidad:

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

5.3.h Técnico Mesa de Dinero

- a. Efectuar el seguimiento de la utilización de las líneas de crédito otorgadas por Bancos del exterior y elaborar el reporte mensual.
- b. Coordinar con las unidades orgánicas involucradas del Banco y con organismos externos el procedimiento para la apertura y cierre de las cuentas corrientes en el sistema financiero nacional e internacional.
- c. Negociar las cotizaciones de operaciones de crédito documentario de importación con Bancos del Exterior.
- d. Gestionar y negociar líneas de crédito para confirmar cartas de crédito con bancos del exterior en coordinación con la Jefatura.
- e. Monitorear las noticias y/o acontecimientos relacionados a los Bancos corresponsales, tomar las acciones preventivas correspondientes y realizar la comunicación correspondiente a las áreas involucradas.
- f. Mantener actualizados los contactos de Bancos locales, internacionales, sociedades agentes de bolsas, y/o principales instituciones.
- g. Evaluar, gestionar y/o autorizar el intercambio de claves con bancos del exterior.
- h. Atender los requerimientos de conocimiento al cliente, prevención de lavado de activos y otros documentos relacionados a los Bancos del exterior.
- i. Aplicar a los Clientes (Instituciones Financieras e Intermediarios Financieros) con los cuales se establece relaciones de carácter financiero cambiario los mecanismos de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo. Conocimiento del Cliente. Mercado y

MOF – GERENCIA DE FINANZAS Y TESORERÍA	BN-MOF-7400-009-03 Rev.1	01 JUNIO 2021
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Banca Corresponsal para calificar como usuales o inusuales aquellas operaciones que realicen y comunicar oportunamente a la Oficialía de Cumplimiento aquellas operaciones inusuales detectadas e identificar aquellos clientes que podrían representar un mayor riesgo para la realización de operaciones de lavado de activos y/o de financiamiento del terrorismo.

- j. Realizar otras funciones afines a la misión de la unidad orgánica a la que pertenece y las que le sean asignadas por el Subgerente Mesa de Dinero.

Línea de autoridad y responsabilidad:

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

5.3.i Secretaria

- a. Elaborar las comunicaciones hacia las unidades orgánicas o entidades externas por encargo del Subgerente.
- b. Registrar en el Sistema de Trámite Documentario – STD y disponer el correcto envío de la correspondencia desde la Subgerencia a las diversas unidades orgánicas y entidades externas al Banco.
- c. Recibir, registrar, clasificar y distribuir internamente la correspondencia que llega a la Subgerencia, utilizando el Sistema de Trámite Documentario – STD; realizando el seguimiento de su atención.
- d. Actualizar la agenda del Subgerente y coordinar reuniones o concertar citas de acuerdo a indicaciones de la Subgerencia.
- e. Administrar el archivo físico de gestión y archivos electrónicos de la Subgerencia.
- f. Archivar la documentación recibida, emitida y/o cargos de la misma.
- g. Coordinar el envío de la documentación archivada a la Sección Archivo Central, en cumplimiento de la normativa correspondiente.
- h. Programar y efectuar los requerimientos de bienes muebles, bienes corrientes, servicios y otros a través del sistema que corresponda, así como verificar su recepción y distribución a los usuarios.
- i. Mantener actualizado el registro de la ubicación y responsable de los bienes muebles asignados a la Subgerencia, así como solicitar su mantenimiento, reparación o baja.
- j. Tramitar los viáticos del personal de la Subgerencia que viaje en comisión de servicio.
- k. Tramitar la regularización de la asistencia y solicitud de recibo de movilidad.
- l. Controlar el cronograma de vacaciones del personal y practicantes asignados a la Subgerencia, así como tramitar las reprogramaciones.
- m. Realizar otras funciones que le asigne el Subgerente Mesa de Dinero.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del: Subgerente Mesa de Dinero.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Ninguno.

MOF – GERENCIA DE FINANZAS Y TESORERÍA	BN-MOF-7400-009-03 Rev.1	01 JUNIO 2021
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

5.3.j Auxiliar Mesa de Dinero

- a. Distribuir la correspondencia enviada por la Subgerencia a las unidades orgánicas del Banco de manera adecuada y adoptando las medidas de seguridad que se requiera.
- b. Realizar el envío y recojo de la documentación de la Subgerencia al área de fotocopiado para su reproducción.
- c. Armar las carpetas de trabajo y anillados para las reuniones que se le encomienden.
- d. Acondicionar las salas de reuniones de la Gerencia e instalar los equipos que se requieran.
- e. Apoyar en el ordenamiento y registro de los archivos de la Subgerencia
- f. Apoyar en la recepción, registro y distribución en el Sistema de Trámite Documentario – STD de la correspondencia que llega a la Subgerencia.
- g. Apoyar en el control del nivel de stock de útiles de oficina, para su reposición
- h. Apoyar en la recepción de los requerimientos de bienes muebles, bienes corrientes, servicios y otros y distribuirlos a los usuarios de la Subgerencia.
- i. Proponer medidas tendentes al mejoramiento continuo de los procesos realizados en el ámbito de su competencia.
- j. Realizar otras funciones afines a la misión de la Subgerencia y las que le sean asignadas por la Secretaria de la Subgerencia.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

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

5.4 Subgerencia Contabilidad

Misión

Garantizar el registro y contabilización de todas las operaciones del Banco, elaborar los Estados Financieros, analizarlos y preparar los informes contables de gestión necesarios para la toma de decisiones, así como aplicar correctamente las normas que regulan las obligaciones tributarias a las que el Banco está afecto en su calidad de contribuyente.

Funciones específicas a nivel cargo

5.4.a Subgerente Contabilidad

- a. Establecer los procedimientos contables y la dinámica de cuentas para ser aplicadas en función a las diversas operaciones del Banco.
- b. Refrendar los Estados Financieros del Banco y los reportes y anexos que sean requeridos por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP, Banco Central de Reserva, Dirección Nacional de Contabilidad Pública y otros organismos externos.
- c. Presentar los Informes Económicos – Financieros mensuales a la Gerencia General y Presidencia Ejecutiva antes de su transmisión a la SBS.
- d. Elaborar y controlar el cumplimiento del Cronograma de Cierre de Balance.

MOF – GERENCIA DE FINANZAS Y TESORERÍA	BN-MOF-7400-009-03 Rev.1	01 JUNIO 2021
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- e. Centralizar y revisar el movimiento contable operativo y administrativo, derivado de las operaciones que se realizan en el ámbito nacional, en coordinación con las diferentes unidades orgánicas del Banco y dictar las medidas correctivas cuando correspondan.
- f. Efectuar las conciliaciones bancarias y contables, coordinando con las unidades orgánicas involucradas las medidas necesarias que conlleven a regularizar las partidas pendientes.
- g. Garantizar la correcta interpretación y aplicación de las normas tributarias, asegurando el pago oportuno de los tributos con excepción de las contribuciones sociales e instruir a la red de agencias y oficinas especiales sobre las obligaciones tributarias que sean de su competencia.
- h. Cumplir con la elaboración y presentación de los Estados Financieros de acuerdo con las normas y principios contables establecidos por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP.
- i. Revisar que los desembolsos por adquisiciones de bienes y servicios que se realizan en la Oficina Principal, sean de conformidad con los bienes y servicios comprados y comprometidos, contratos celebrados y, que los documentos y comprobantes de pago que se presenten, estén de acuerdo con las normas legales y administrativas vigentes.
- j. Centralizar los gastos administrativos que se realizan en el ámbito nacional y distribuirlos a cada unidad del centro de costos según corresponda.
- k. Asignar viáticos a los trabajadores y, funcionarios del Banco, así como los contratados bajo la modalidad de locadores de servicio que deben viajar de comisiones de servicios al interior de la República.
- l. Efectuar las conciliaciones de las Transacciones Recíprocas con las entidades del Holding FONAFE así como el Cuadro Resumen de las Transacciones Recíprocas para su presentación a FONAFE.
- m. Efectuar las conciliaciones de las Transacciones Recíprocas con las entidades del Sector Público para su presentación a la Dirección General de Contabilidad Pública.
- n. Coordinar y centralizar la información para la elaboración de los reportes, anexos al balance y cuadros contables, requeridos por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP, Banco Central de Reserva, Dirección General de Contabilidad Pública, FONAFE, INEI y Otros organismos externos.
- o. Elaborar los cuadros de encaje y los balances sectorizados, en función a los requerimientos del Banco Central de Reserva.
- p. Efectuar el análisis e interpretación de las operaciones y Estados Financieros del Banco, formulando los Informes Contables para conocimiento y toma de decisiones del Directorio y Gerencia General del Banco.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende Directamente del: Gerente de Finanzas y Tesorería.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Todo los Cargos Específicos de la Subgerencia de Contabilidad.

5.4.b Secretaria

- a. Elaborar las comunicaciones hacia las unidades orgánicas o entidades externas por encargo del Subgerente.

MOF – GERENCIA DE FINANZAS Y TESORERÍA	BN-MOF-7400-009-03 Rev.1	01 JUNIO 2021
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- b. Registrar en el Sistema de Trámite Documentario – STD y disponer el correcto envío de la correspondencia desde la Subgerencia a las diversas unidades orgánicas y entidades externas al Banco.
- c. Recibir, registrar, clasificar y distribuir internamente la correspondencia que llega a la Subgerencia, utilizando el Sistema de Trámite Documentario – STD; realizando el seguimiento de su atención.
- d. Actualizar la agenda del Gerente y coordinar reuniones o concertar citas de acuerdo a indicaciones de la Subgerencia.
- e. Administrar el archivo físico de gestión y archivos electrónicos de la Subgerencia.
- f. Archivar la documentación recibida, emitida y/o cargos de la misma.
- g. Coordinar el envío de la documentación archivada a la Sección Archivo Central, en cumplimiento de la normativa correspondiente.
- h. Programar y efectuar los requerimientos de bienes muebles, bienes corrientes, servicios y otros a través del sistema que corresponda, así como verificar su recepción y distribución a los usuarios.
- i. Mantener actualizado el registro de la ubicación y responsable de los bienes muebles asignados a la Subgerencia, así como solicitar su mantenimiento, reparación o baja.
- j. Tramitar los viáticos del personal de la Subgerencia que viaje en comisión de servicio.
- k. Tramitar la regularización de la asistencia y solicitud de recibo de movilidad.
- l. Controlar el cronograma de vacaciones del personal y practicantes asignados a la Subgerencia, así como tramitar las reprogramaciones.
- m. Realizar otras funciones que le asigne el Subgerente Contabilidad.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del: Subgerente Contabilidad.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Ninguno.

5.4.1 Sección Tributación

Misión

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

Funciones específicas a nivel cargo

5.4.1.a Jefe Sección Tributación

- a. Elaborar las Declaraciones Juradas exigidas por la Superintendencia Nacional de aduanas y Administración Tributaria (SUNAT) y otros órganos administradores de tributos.
- b. Elaborar las liquidaciones para el pago de impuestos y/o tasas, de acuerdo a los dispositivos tributarios vigentes.
- c. Preparar la cartilla de obligaciones tributarias a que está sujeto el Banco, estableciendo aquellas cuyo cumplimiento corresponda a la Oficina Principal y a la red de agencias y oficinas especiales.

MOF – GERENCIA DE FINANZAS Y TESORERÍA	BN-MOF-7400-009-03 Rev.1	01 JUNIO 2021
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- d. Elaborar informes sobre disposiciones tributarias que afectan al Banco en el ámbito de su competencia.
- e. Proponer normas y disposiciones contables/tributarios a la subgerencia, de acuerdo al ámbito de su competencia.
- f. Absolver consultas de las unidades orgánicas que lo requieran, sobre aspectos relacionados con los procedimientos contables/tributarios de su competencia.
- g. Asesorar a las unidades orgánicas del Banco en aspectos contable/tributarios.
- h. Dar instrucciones acerca de las obligaciones tributarias a la red de agencias y oficinas especiales.
- i. Revisar y presentar las Declaraciones Juradas anuales exigidas por la Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria y otros órganos administradores de tributos.
- j. Supervisar el cumplimiento de la presentación de las Declaraciones Juradas y de los pagos a los Gobiernos Locales efectuados por las agencias de provincias.
- k. Reclamar y/o apelar oportunamente las acotaciones impuestas al Banco que efectúen los órganos administradores de tributos.
- l. Coordinar con los organismos competentes sobre las aplicaciones, alcances y modificaciones de tributos que afectan a la Institución como contribuyente.
- m. Revisar los anexos de balance a cargo de la Sección.
- n. Reclamar y/o apelar oportunamente las acotaciones al Banco que efectúen los órganos administradores de tributos, en el ámbito de su competencia y/o en coordinación con las unidades orgánicas pertinentes.
- o. Coordinar con los organismos competentes sobre las aplicaciones, alcances y modificaciones de tributos que afectan a la Institución como contribuyente.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

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

5.4.1.b Analista Tributación

- a. Elaborar las Declaraciones Juradas exigidas por la Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria (SUNAT) y otros órganos administradores de tributos.
- b. Elaborar las liquidaciones para el pago de las obligaciones tributarias de acuerdo a los dispositivos tributarios vigentes, con excepción de las contribuciones sociales.
- c. Realizar la revisión, verificación y/o modificación de los datos recibidos de los Sistemas Informáticos para su posterior transmisión a las Entidades Administradoras de Tributos.
- d. Brindar asesoramiento contable y tributario a la red de agencias y oficinas especiales.
- e. Elaborar información tributaria para proporcionar a los órganos de control interno o externo.
- f. Realizar otras funciones asignadas por el Jefe de la Sección.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende Directamente del: Jefe Sección Tributación.

MOF – GERENCIA DE FINANZAS Y TESORERÍA	BN-MOF-7400-009-03 Rev.1	01 JUNIO 2021
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

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

5.4.1.c Técnico Tributación

- Apoyar en la elaboración de las Declaraciones Juradas exigidas por la Superintendencia Nacional de aduanas y Administración Tributaria (SUNAT) y otros órganos administradores de tributos.
- Apoyar en la elaboración de las liquidaciones para el pago de impuestos, tasas y/o contribuciones, de acuerdo a los dispositivos tributarios vigentes.
- Revisar y verificar los datos recibidos de los Sistemas Informáticos para su posterior transmisión a las Entidades Administradoras de Tributos.
- Apoyar en la elaboración de la información tributaria para proporcionar a los órganos de control interno o externo.
- Recibir, registrar, archivar y distribuir diversos documentos a cargo de la Sección.
- Solicitar los útiles de escritorio de acuerdo a los requerimientos de la Sección.
- Realizar otras funciones asignadas por el Jefe de la Sección.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende Directamente del: Jefe Sección Tributación.

Tiene mando directo sobre los siguientes cargos específicos: Ninguno.

5.4.2 Sección Estados Financieros e Informes Contables

Misión

Elaborar los Estados Financieros, efectuar la interpretación y análisis de los mismos y garantizar la elaboración de los reportes específicos requeridos por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP, Banco Central de Reserva, Dirección General de Contabilidad Pública, FONAFE, Instituto Nacional de Estadística y otros organismos.

Funciones específicas a nivel cargo

5.4.2.a Jefe Sección Estados Financieros e Informes Contables

- Elaborar los Estados Financieros de conformidad con las normas emitidas por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP para su presentación y publicación en los plazos establecidos.
- Elaborar los reportes de variación de saldos de los estados financieros y analizar su comportamiento.
- Elaborar el reporte mensual de los saldos promedios diarios del Estado de Situación Financiera.
- Elaborar las plantillas del Estado de Situación Financiera (Forma A) y Estado de Resultados (Formas B1 y B2).
- Elaborar los reportes de variación de saldo de los Gastos por Servicios Recibidos de Terceros e Impuestos y Contribuciones, a nivel de cuenta analítica.

MOF – GERENCIA DE FINANZAS Y TESORERÍA	BN-MOF-7400-009-03 Rev.1	01 JUNIO 2021
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- f. Elaborar las encuestas de Servicios, Deuda Externa e Inversión Extranjera requerida por el BCRP y enviar a la Sección Estadística y Estudios Económicos.
- g. Contabilizar las provisiones de Créditos, Cuentas por Cobrar y de otros Activos.
- h. Ejecutar y contabilizar las transferencias a los diversos Programas del Fondo de Empleados del Banco de la Nación (FEBAN). Así como, Supervisar el control y monitoreo, mensual de las operaciones ejecutadas con los recursos a fin de velar por el destino de los mismos.
- i. Controlar y reclasificar la cuenta pérdidas por robos y asaltos a las cuentas de gastos correspondientes, luego de que las diferentes unidades orgánicas del banco cumplan con remitir la documentación sustentatoria de acuerdo a Directiva vigente y la opinión de la Sección Control Patrimonial.
- j. Coordinar con la Subgerencia de Contabilidad la elaboración del cronograma de cierre de balance mensual.
- k. Establecer, Supervisar y Administrar los procedimientos contables y la dinámica de cuentas de acuerdo a los diversos procesos operativos del Banco. Así como aprobar la apertura de nuevas cuentas contables.
- l. Recibir los anexos del Balance, elaborados por las diversas unidades orgánicas del Banco para su verificación, coordinación y conformidad del saldo con el Balance de Comprobación.
- m. Revisar y Verificar la razonabilidad de los saldos diarios del Balance de Comprobación.
- n. Remisión de información Financiera para la Memoria Anual a la Sección Estadística y Estudios Económicos.
- o. Mantener, Conservar y Controlar la documentación física de los anexos y reportes regulatorios y los estados financieros en el archivo de la Gerencia de Finanzas y Contabilidad y remitir los anexos de Balance a la Sección Centralización y Procesamiento Contable.
- p. Clasificar, registrar, generar los comprobantes de diario y formular los anexos de balance de las cuentas del Activo, Pasivo y Patrimonio de los Fideicomisos en el que el Banco actúa como Fiduciario.
- q. Consolidar la información remitida por las áreas operativas para la preparación del Libro de Inventarios y Balances de acuerdo al formato definido por la SUNAT.
- r. Ingresar en el Oracle–CG los asientos contables que realiza la Sección (Sintético 211).
- s. Interpretar, coordinar y supervisar permanentemente la adecuada implementación de las Directivas del Banco Central de Reserva, Superintendencia de Banca, Seguros y AFP, Dirección General de Contabilidad Pública, FONAFE, Instituto Nacional de Estadística para la elaboración de la información contable que estos organismos requieren.
- t. Elaborar los cuadros de encaje y los balances sectorizados, en función a los requerimientos del Banco Central de Reserva y a las directivas vigentes del Banco.
- u. Centralizar la información enviada por las diversas unidades orgánicas del Banco, correspondiente a los diferentes anexos, formatos y reportes requeridos por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP, Banco Central de Reserva, Dirección General de Contabilidad Pública, Instituto Nacional de Estadística, Ministerio de Trabajo y FONAFE para remitirla a dichos organismos dentro de los plazos establecidos.
- v. Comunicar a las diferentes unidades orgánicas del Banco para que coordinen el desarrollo que corresponde efectuarse para transferir información a través del software de comunicación “Submódulo de Captura y Validación Externa (SUCAVE)”, según los diseños elaborados por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP

MOF – GERENCIA DE FINANZAS Y TESORERÍA	BN-MOF-7400-009-03 Rev.1	01 JUNIO 2021
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- w. Consistenciar y Transmitir el Balance de Comprobación y generar los Estados Financieros “Estado de Situación Financiera”, Forma A, “Estado de Resultados” Forma B-1, “Estado de Resultados y Otro Resultado Integral” Forma B-2 para su presentación a la Superintendencia de Banca y Seguros.
- x. Elaborar y publicar los Estados Financieros y Notas Trimestrales (a marzo, junio y septiembre) previa aprobación del Directorio y para el cierre de cada año corresponderá publicar el Estado Financiero Auditado.
- y. Generar el Archivo de saldos de balance y comunicar a la Gerencia de Riesgos y a la Gerencia de Operaciones para la formulación del Anexo 15-A “Reporte de Tesorería y Posición de Liquidez Diaria”. Revisar la conformidad de los saldos contables del “Reporte Crediticio de Deudores (RCD)” y validar la información mediante el Programa Validador Externo (PVE), para enviarlo a la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP.
- z. Elaborar el Informe Anual “De la Cuenta General de la Republica” para la Dirección Nacional de Contabilidad Pública y su transmisión mediante el Módulo CPN-FONAFE, así como información financiera mensual y trimestral.
- aa. Validar y consistenciar la información remitida por las diversas unidades orgánicas del Banco para su transmisión mediante el Módulo SUCAVE y efectuar la actualización de acuerdo a las modificatorias en las normas emitidas por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP.
- bb. Elaborar la información anual para el Instituto Nacional de Estadística.
- cc. Elaborar la “Información Financiera para las Empresas y Entidades de Tratamiento Empresarial del Estado” para su presentación a FONAFE que incluye Estados Financieros, Notas y Anexos.
- dd. Efectuar y supervisar las conciliaciones de las Transacciones Recíprocas con las entidades del Holding FONAFE, así como el Cuadro Resumen de las Transacciones Recíprocas para su presentación a FONAFE.
- ee. Efectuar las conciliaciones de las Transacciones Recíprocas con las entidades del Sector Público para su presentación a la Dirección General de Contabilidad Pública.
- ff. Elaborar anexos y reportes contables requeridos por los organismos externos.
- gg. Coordinar con la Gerencia de Tecnología de Información la publicación en Intranet de la información sobre los deudores en la Central de Riesgos y el Consolidado de Rectificaciones al Reporte Crediticio, recibidas de la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP para las consultas que requieran las diversas unidades orgánicas autorizadas del Banco.
- hh. Coordinar con la Gerencia de Tecnología de Información la publicación en Intranet del Reporte de Cierre de Cuentas Corrientes y Rectificaciones (RTC) de la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP.
- ii. Supervisión de Informes Gerenciales al Directorio para aprobación de los Estados Financieros.
- jj. Atender asuntos relacionados al registro y contabilización de las diversas operaciones a cargo de la Sección, así como el ingreso de asientos contables complementarios que realizan las diversas unidades orgánicas operativas del Banco.
- kk. Supervisar la adecuada implementación de las Directivas del Banco Central de Reserva,
- ll. Supervisar la actualización del software SUCAVE
- mm. Supervisar la transmisión de los anexos por el SIB-FTP y por el módulo CPN-FONAFE.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

MOF – GERENCIA DE FINANZAS Y TESORERÍA	BN-MOF-7400-009-03 Rev.1	01 JUNIO 2021
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- Depende Directamente del: Subgerente Contabilidad.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos específicos: Todos los cargos específicos de Sección Estados Financieros e Informes Contables.

5.4.2.b Analista Estados Financieros

- a. Analizar los Estados Financieros de conformidad con las normas emitidas por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP.
- b. Elaborar el reporte mensual de los saldos promedios diarios del Balance de Comprobación.
- c. Elaborar el informe Gerencial sobre la situación económico-financiera que muestran los Estados Financieros.
- d. Elaborar los anexos de balance de las cuentas bajo su control.
- e. Establecer y administrar los procedimientos contables y la dinámica de cuentas de acuerdo a los diversos procesos operativos del Banco.
- f. Inscribir las reglas contables en el ambiente de emulación HOST: COGT y AC00.
- g. Elaborar los Estados Financieros Trimestrales para su publicación previa aprobación del Directorio.
- h. Elaborar los Anexos de “Bienes Adjudicados” y otros de acuerdo a requerimientos de organismos externos
- i. Recibir los anexos del Balance de Comprobación elaborados por las diversas unidades orgánicas del Banco para su verificación, coordinación, conformidad del saldo y contenido de los anexos.
- j. Revisar y verificar la razonabilidad de los saldos diarios del Balance de Comprobación de Lima
- k. Remisión de información Financiera y Económica para la Memoria Anual.
- l. Revisar y consolidar la información remitida por las áreas operativas para la preparación del Libro de Inventarios y Balance de conformidad al formato definido por la Administración Tributaria SUNAT
- m. Verificar y validar la información trimestral contenida en el Formato de Evaluación de Riesgos de Cumplimiento Normativo (FERC) y el inventario de obligaciones normativas.
- n. Revisión de los documentos normativos remitidos por la Gerencia de Planeamiento y Control de Gestión.
- o. Conservar y mantener el archivo de los Estados Financieros y sus correspondientes anexos de Balance.
- p. Clasificar, registrar, generar los comprobantes de diario y formular los anexos de balance de las cuentas del Activo, Pasivo y Patrimonio de los Fideicomisos en el que el Banco actúa como Fiduciario.
- q. Consolidar la información remitida por las áreas operativas para la preparación del Libro de Inventarios y Balances de acuerdo al formato definido por la SUNAT.
- r. Realizar otras funciones asignadas por el Jefe de Sección.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

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

MOF – GERENCIA DE FINANZAS Y TESORERÍA	BN-MOF-7400-009-03 Rev.1	01 JUNIO 2021
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

5.4.2.c Analista Informes Contables

- a. Interpretar y coordinar permanentemente la adecuada implementación de las Directivas del Banco Central de Reserva, Superintendencia de Banca, Seguros y AFP, Dirección Nacional de Contabilidad Pública, FONAFE, Instituto Nacional de Estadística para la elaboración de la información contable que estos organismos requieren.
- b. Centralizar la información enviada por las diversas unidades orgánicas del Banco, correspondiente a los diferentes anexos y formas requeridos por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP, Banco Central de Reserva, Dirección Nacional de Contabilidad Pública, Instituto Nacional de Estadística y FONAFE para remitirla a dichos organismos dentro de los plazos establecidos.
- c. Coordinar con las diferentes unidades orgánicas del Banco para que soliciten el desarrollo que corresponde efectuarse para transferir información a través del software de comunicación "Submódulo de Captura y Validación Externa (SUCAVE)", según los diseños elaborados por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP.
- d. Consistenciar y Transmitir el Balance de Comprobación y generar los Estados Financieros "Estado de Situación Financiera", Forma A, "Estado de Resultados" Forma B-1, "Estado de Resultados y Otro Resultado Integral" Forma B-2 para su presentación a la Superintendencia de Banca y Seguros.
- e. Elaborar los reportes de Encaje Moneda Nacional y Moneda Extranjera con sus respectivos anexos y su transmisión mediante el Sistema de Interconexión Bancaria (SIB-FTP)
- f. Elaborar los reportes de "Información Adelantada del Balance", "Información de Castigos y Condonaciones de Créditos" y/u otros reportes conteniendo información financiera y económica, de acuerdo con las normas emitidas por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP.
- g. Elaborar el reporte del "Balance de Sectorización Institucional" (BSI) y validar con los saldos contables para remitir al Banco Central de Reserva.
- h. Elaborar los Reportes N° 2-D "Requerimiento de Patrimonio Efectivo por Riesgo de Crédito, Mercado y Operacional y Cálculo del Límite Global" y N° 3 "Patrimonio Efectivo" para remitir a la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP.
- i. Efectuar los procesos para la obtención del archivo que generará el Anexo 15-A "Reporte de Tesorería y Posición de Liquidez Diaria" para la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP.
- j. Revisar la conformidad de los saldos contables del "Reporte Crediticio de Deudores (RCD)" y validar la información mediante el Programa Validador Externo (PVE), para enviarlo a la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP.
- k. Elaborar el Informe Anual "De la Cuenta General de la Republica" para la Dirección General de Contabilidad Pública y su transmisión mediante el Módulo CPN-FONAFE, así como información financiera mensual y trimestral.
- l. Validar y consistenciar la información remitida por las diversas unidades orgánicas del Banco para su transmisión mediante el Módulo SUCAVE y efectuar la actualización de acuerdo a las modificatorias en las normas emitidas por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP.
- m. Elaborar la información anual para el Instituto Nacional de Estadística.
- n. Elaborar el Anexo C "Inventario de Oficinas en Funcionamiento" para su transmisión a la Superintendencia de Banca y Seguros y AFP

MOF – GERENCIA DE FINANZAS Y TESORERÍA	BN-MOF-7400-009-03 Rev.1	01 JUNIO 2021
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- o. Verificar y Transmitir el Anexo B "Movimiento de Oficinas" a la Superintendencia de Banca y Seguros.
- p. Elaborar la "Información Financiera para las Empresas y Entidades de Tratamiento Empresarial del Estado" para su presentación a FONAFE que incluye Estados Financieros, Notas y Anexos
- q. Elaborar e ingresar en el Módulo CPN-FONAFE los Estados Financieros "Estado de Situación Financiera", Forma A, "Estado de Resultados" Forma B-1, "Estado de Resultados y Otro Resultado Integral" Forma B-2 de acuerdo al formato definido por la Dirección General de Contabilidad Pública.
- r. Efectuar las conciliaciones de las Transacciones Recíprocas con las entidades del Holding FONAFE así como el Cuadro Resumen de las Transacciones Recíprocas para su presentación a FONAFE.
- s. Efectuar las conciliaciones de las Transacciones Recíprocas con las entidades del Sector Público para su presentación a la Dirección General de Contabilidad Pública.
- t. Elaborar el Reporte Crediticio de Avals (RCA) para su presentación a la Superintendencia de Banca y Seguros.
- u. Elaborar el Reporte de Carteras Transferidas (RCT) para su presentación a la Superintendencia de Banca y Seguros y AFP.
- v. Elaborar el Reporte de Reporte Crediticio de Codeudores (RCCOD) para su presentación a la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP.
- w. Elaborar anexos y reportes contables que requieran los organismos externos.
- x. Centralizar y coordinar con las diversas unidades orgánicas del Banco la elaboración de los Anexos 10 "Depósitos, Colocaciones y Personal por Oficinas", Anexo 11 "Movimiento de los Depósitos, Según Monto y Número de Cuentas" y Anexo 13 "Depósitos Según Escala de Montos" para su presentación a la Superintendencia de Banca y Seguros
- y. Coordinar con la Gerencia de Tecnología de Información la publicación en Intranet de la información sobre los deudores en la Central de Riesgos y el Consolidado de Rectificaciones al Reporte Crediticio, recibidas de la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP para las consultas que requieran las diversas unidades orgánicas autorizadas del Banco.
- z. Coordinar con la Gerencia de Tecnología de Información la publicación en Intranet del Reporte de Cierre de Cuentas Corrientes y Rectificaciones (RTC).
- aa. Efectuar la Rectificación en Línea de los datos registrados en el Reporte Crediticio de Deudores (RCD) por reclamo de clientes autorizado por las Gerencias correspondientes.
- bb. Efectuar la Rectificación de la Información Complementaria (RIC) de los datos registrados en el Reporte de Codeudores, Reporte Crediticio de Avals y Reporte de Cartera Transferida.
- cc. Verificar y validar la información trimestral contenida en el Formato de Evaluación de Riesgos de Cumplimiento Normativo (FERC) y el Inventario de Obligaciones Normativas.
- dd. Revisar los documentos normativos remitidos por la Gerencia de Planeamiento y Control de Gestión.
- ee. Realizar otras funciones asignadas por el Jefe de Sección

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

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

MOF – GERENCIA DE FINANZAS Y TESORERÍA	BN-MOF-7400-009-03 Rev.1	01 JUNIO 2021
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

5.4.2.d Técnico Estados Financieros e Informes Contables

- a. Elaborar las plantillas del Estado de Situación Financiera, Estado de Resultados y Estados de Resultados y Otro Resultado Integral.
- b. Analizar el Rendimiento mensual y analizar el comportamiento de las diversas cuentas del Estado de Resultados.
- c. Elaborar el Cuadro de Rendimiento de los Gastos por Servicios Recibidos de Terceros e Impuestos y Contribuciones
- d. Elaborar la encuesta de Servicios, Deuda Externa e Inversión Extranjera requerida por el BCRP.
- e. Contabilizar las provisiones de Créditos Directos e Indirectos, Cuentas por Cobrar y de otros Activos y Pasivos.
- f. Ejecutar y contabilizar las transferencias a los diversos Programas del Fondo de Empleados del Banco de la Nación (FEBAN).
- g. Contabilizar y controlar las pérdidas por robos y asaltos que puedan ocurrir en las diferentes unidades orgánicas del banco, así como la recuperación mediante el seguro.
- h. Ingresar en el Oracle–CG los asientos contables que realiza la Sección (Sintético 211).
- i. Clasificar, registrar, generar los comprobantes de diario y formular los anexos de balance de las cuentas del Activo, Pasivo y Patrimonio de los Fideicomisos en el que el Banco actúa como Fiduciario.
- j. Elaborar anexos y reportes contables que requieran los organismos externos
- k. Verificar la conformidad de los anexos que sustentan los saldos de Balance y coordinar con las diversas unidades orgánicas las regularizaciones que correspondan.
- l. Conservar y mantener el archivo de los Estados Financieros, plantillas, hojas de trabajo y anexos del Balance.
- m. Elaborar el reporte mensual sobre el comportamiento de las cuentas del Balance y del Estado de Ganancias y Pérdidas.
- n. Contabilizar las provisiones y demás operaciones propias de la Sección.
- o. Contabilizar y controlar las pérdidas por robos y asaltos que puedan ocurrir en las diferentes unidades orgánicas del Banco, así como la recuperación mediante el seguro.
- p. Conciliar las operaciones ejecutadas por el FEBAN, señaladas en los reportes, contra sus saldos de balance de acuerdo al tipo de programa (Bienestar, Seguro Médico y Navidad) para controlar y monitorear los recursos transferidos al FEBAN a fin de velar por el buen uso de los mismos.
- q. Elaborar los anexos del balance de las diferentes cuentas controladas por la Sección.
- r. Realizar otras funciones asignadas por el Jefe de Sección.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende Directamente del: Jefe Sección Estados Financieros e Información Contable.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos específicos: Ninguno.

5.4.3 Sección Centralización y Procesamiento Contable

Misión

MOF – GERENCIA DE FINANZAS Y TESORERÍA	BN-MOF-7400-009-03 Rev.1	01 JUNIO 2021
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Centralizar y procesar los registros contables para que reflejen en forma oportuna y veraz las operaciones que realizan las unidades orgánicas del Banco y generar los reportes y archivos específicos requeridos por las Entidades Supervisoras y otros organismos internos y externos.

Asimismo, efectuar la conciliación con los Bancos de Lima, Bancos del Exterior y cuentas transitorias, determinando las cuentas pendientes para su regularización

Funciones específicas a nivel cargo

5.4.3.a Jefe Sección Centralización y Procesamiento Contable

- a. Centralizar y consolidar los registros contables para su procesamiento en el Módulo Oracle-CG a fin de emitir los Balances de Comprobación diarios de la red de agencias y oficina principal.
- b. Revisar diariamente la documentación contable que generan las unidades orgánicas de la Oficina Principal para su correspondiente Digitalización Empaste y archivo.
- c. Efectuar la apertura y cierre de día y de mes, así como el ingreso de los tipos de cambio contables de todas las monedas extranjeras, según disposiciones de la SBS, en los ambientes Host y Oracle, así como los procesos de Contabilización y actualización de saldos.
- d. Efectuar el cuadro diario del total de operaciones contables, coordinando con las unidades orgánicas involucradas y proceder al cierre de las operaciones ingresadas.
- e. Publicar en Intranet los Balances de Comprobación MN y ME para difundir la información contable a las distintas unidades orgánicas del Banco que lo requieran.
- f. Efectuar el mantenimiento del Plan Contable (Abrir, modificar y/o cancelar cuentas) en concordancia con las disposiciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP y con la autorización del Subgerente de Contabilidad, así como absolver consultas referentes a los procedimientos Operativo-Contable.
- g. Verificar y Coordinar con la red de agencias la regularización de las cuentas por las observaciones que pudieran derivarse de sus correspondientes Balances de Comprobación.
- h. Emitir y elaborar mensualmente los reportes consolidados de la red de agencias relacionados con Caja Moneda Nacional, "Cuadro de Liquidez por plazos de Vencimiento" para su presentación a la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP y los anexos del balance de las cuentas bajo su control.
- i. Procesar y conciliar las notas emitidas y correspondidas por las unidades orgánicas involucradas de la Oficina Principal y la red de agencias, y elaborar los anexos de "Balances de Saldos Deudores y Acreedores" y los "Reportes de Operaciones Pendientes" de la red de agencias y Oficina Principal.
- j. Remitir las conciliaciones y listados de cuentas pendientes a las unidades orgánicas involucradas, para la regularización correspondiente.
- k. Efectuar la conciliación entre los registros auxiliares y los estados de cuentas corrientes bancarias (locales y del exterior), determinando las partidas pendientes y coordinar con las unidades orgánicas las regularizaciones que correspondan, de acuerdo a lo normado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP.
- l. Mantener actualizado el control de cuentas bancarias locales vigentes y canceladas.
- m. Coordinar con las unidades orgánicas involucradas, el origen de los sobregiros, de las retenciones judiciales para determinar su conformidad, reclasificación y contabilización o reclamar a los bancos en casos de improcedencia. Así como la contabilización de las comisiones y reporte a la unidad orgánica legal que corresponda.

MOF – GERENCIA DE FINANZAS Y TESORERÍA	BN-MOF-7400-009-03 Rev.1	01 JUNIO 2021
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- n. Ejecutar y/o configurar los procedimientos contables y la dinámica de cuentas de acuerdo a los diversos procesos operativos del Banco, establecidos por la Sección Estados Financieros e Informes Contables.
- o. Efectuar el seguimiento de las notas y otros documentos contables que afecten a las cuentas transitorias, procesando la conciliación y determinando las partidas pendientes para su regularización según la unidad orgánica que corresponda.
- p. Analizar y Supervisar la cuenta "Operaciones en Trámite - Acreedoras", a fin de determinarlas obligaciones sujetas a encaje o exoneradas de encaje y elaborar el reporte correspondiente.
- q. Ingresar en Oracle-CG los asientos contables complementarios o de regularización para la red de agencias (Sint 221) y los asientos contables de regularización al cierre de mes para la Oficina Principal (sintético 212).
- r. Mantener, conservar y controlar la documentación contable recibida de las unidades orgánicas en el archivo de la Gerencia de Finanzas y Contabilidad; así como ejercer la supervisión de los documentos contables que se encuentran en el Archivo Central del Banco.
- s. Coordinar con la red de agencias la regularización de las cuentas por las observaciones que pudieran derivarse de sus correspondientes Balances de Comprobación.
- t. Atender asuntos relacionados a la emisión y consolidación de los Balances de Comprobación de la red de agencias de provincias, así como a la actualización de cuentas bancarias, a la conciliación de bancos locales y del exterior y de las cuentas contables transitorias.
- u. Establecer la conformidad de los saldos que reflejan los Balances de Comprobación de Lima y Provincias, y realizar las modificaciones y correcciones a que hubiere lugar
- v. Instruir y coordinar permanentemente con la red de agencias de provincias, sobre aspectos relacionados con los procedimientos operativos – contables.
- w. Revisar los reportes de Caja Moneda Nacional y Extranjera en Provincias y los anexos de balance que se emitan al BCRP, así como la conciliación de la cuenta 1901.01.01.02 de Oficina Principal.
- x. Supervisar las cuentas "Utilidad y Pérdida Acumulada" y Pérdidas por Riesgo Operacional generadas en Provincias, así como la elaboración del respectivo anexo de Balance
- y. Supervisar la legalización de los libros oficiales de contabilidad y la Transmisión Mensual del libro diario por el Programa de Libros Electrónicos (PLE) para SUNAT
- z. Supervisar las consultas a la SUNAT sobre embargos tributarios a los proveedores de provincias.
- aa. Supervisar las Retenciones Judiciales debitadas en Bancos o cuentas transitorias, así como la contabilización de las comisiones y reporte a la unidad orgánica legal que corresponda.
- bb. Verificar el proceso de publicación en Intranet de los Balances de Comprobación en MN y ME.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende Directamente del: Subgerente Contabilidad.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos específicos: Todos los cargos específicos de Sección Centralización y Procesamiento Contable

5.4.3.b Analista Centralización y Procesamiento Contable

- a. Elaborar los reportes de Caja Moneda Nacional y Extranjera en Provincias y los anexos de balance que se emitan al BCRP.

MOF – GERENCIA DE FINANZAS Y TESORERÍA	BN-MOF-7400-009-03 Rev.1	01 JUNIO 2021
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- b. Coordinar con las unidades orgánicas involucradas, el origen de los sobregiros bancarios, para determinar su conformidad y contabilización o reclamar a los Bancos en casos de improcedencia.
- c. Efectuar el mantenimiento del Plan Contable (Abrir, modificar y/o cancelar cuentas) en concordancia con las disposiciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP y con la autorización de la Subgerencia.
- d. Analizar la cuenta "Operaciones en Trámite", a fin de determinar las partidas pendientes de las obligaciones sujetas a encaje y elaborar el reporte de saldos exonerados de encaje.
- e. Analizar las cuentas "Utilidad y Pérdida Acumulada" y Pérdidas por Riesgo Operacional generadas en Provincias, así como la elaboración del respectivo anexo de Balance
- f. Analizar las Retenciones Judiciales debitadas en Bancos o cuentas transitorias, así como la contabilización de las comisiones y reporte a la unidad orgánica legal que corresponda.
- g. Efectuar el proceso de publicación y verificación en Intranet de los Balances de Comprobación en MN y ME.
- h. Gestionar la legalización de los libros oficiales de contabilidad y la Transmisión Mensual del libro diario por el Programa de Libros Electrónicos (PLE) para SUNAT.
- i. Elaborar los anexos de Balance de las cuentas bajo su control.
- j. Realizar otras funciones asignadas por el Jefe de Sección.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende Directamente del: Jefe Sección Centralización y Procesamiento Contable.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos específicos: Ninguno.

5.4.3.c Técnico Centralización y Procesamiento Contable

- a. Efectuar diariamente el ingreso de los tipos de cambio contables de todas las monedas extranjeras, según disposiciones de la SBS, en los ambientes Host y Oracle, apertura de día y de mes en Oracle-CG.
- b. Efectuar el cuadro diario del total de operaciones contables, coordinando con las unidades orgánicas involucradas y proceder al cierre de las operaciones ingresadas.
- c. Emitir el Balance los Balances de Comprobación Diario y mensual en MN y ME
- d. Revisar, diariamente, la documentación contable que generan las unidades orgánicas de la Oficina Principal coordinando la regularización de los registros indebidos, entregándolos, posteriormente al archivo para su correspondiente, Digitalización Empaste y archivo.
- e. Emitir y elaborar mensualmente los reportes consolidados de la red de agencias relacionados con Caja Moneda Nacional, "Cuadro de Liquidez por plazos de Vencimiento" para su presentación a la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP y los anexos del balance de las cuentas bajo su control
- f. Remitir a las unidades orgánicas, las conciliaciones y listados de partidas pendientes de la red de agencias de provincias.
- g. Efectuar la consulta a SUNAT antes de proceder con los pagos a los proveedores en provincias, para determinar si tienen deuda en cobranza coactiva y luego comunicar a la red de agencias de provincias si procede el embargo correspondiente.
- h. Elaborar la Conciliación Bancaria de Bancos locales y del exterior.

MOF – GERENCIA DE FINANZAS Y TESORERÍA	BN-MOF-7400-009-03 Rev.1	01 JUNIO 2021
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- i. Efectuar el seguimiento de las notas y otros documentos contables que afecten a las cuentas transitorias, procesando en el Aplicativo (COPD) la conciliación y determinando las partidas pendientes para su regularización según la unidad orgánica que corresponda.
- j. Mantener, conservar y controlar la documentación contable en el archivo de la Subgerencia; así como ejercer la supervisión de los documentos contables que se encuentran en el Archivo Central del Banco.
- k. Atender los requerimientos de las diversas unidades orgánicas referentes a la documentación contable archivada en la Gerencia y en el Archivo Central del Banco.
- l. Recibir, registrar, archivar y distribuir diversos documentos a cargo de la Sección
- m. Remitir las partidas pendientes para su regularización a las unidades orgánicas que correspondan de la Oficina Principal y de la red de agencias de Lima.
- n. Elaborar los anexos de balance de las cuentas bajo su control.
- o. Recibir, registrar, archivar y distribuir diversos documentos a cargo de la Sección.
- p. Realizar otras funciones asignadas por el Jefe de Sección.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende Directamente del: Jefe Sección Centralización y Procesamiento Contable.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos específicos: Ninguno.

5.4.3.d Auxiliar Centralización y Procesamiento Contable

- a. Efectuar la Foliación de los documentos contables provenientes de las diferentes Gerencias.
- b. Mantener, conservar y controlar la documentación contable en el archivo de la Sección centralización y Procesamiento Contable.
- c. Atender los requerimientos de las diversas unidades orgánicas referentes a la documentación contable archivada en la Subgerencia Contabilidad y en el Archivo Central del Banco.
- d. Armar las carpetas de trabajo y anillados para las reuniones que se le encomienden.
- e. Realizar otras funciones asignadas por el Jefe de la Sección Centralización y Procesamiento Contable.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Jefe de la Sección Centralización y Procesamiento Contable
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos específicos: Ninguno.

5.4.4 Sección Pagos

Misión

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

MOF – GERENCIA DE FINANZAS Y TESORERÍA	BN-MOF-7400-009-03 Rev.1	01 JUNIO 2021
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Funciones específicas a nivel cargo

5.4.4.a Jefe Sección Pagos

- a. Revisar que los desembolsos por adquisiciones de bienes y servicios que se realizan en la Oficina Principal, sean de conformidad con los bienes y servicios comprados y comprometidos, contratos celebrados y, que los documentos y comprobantes de pago que se presenten, estén de acuerdo con las normas legales y administrativas vigentes.
- b. Procesar los comprobantes de pago por los desembolsos a los proveedores y reembolsos de caja chica, elaborando los asientos contables que correspondan y efectuando los pagos a través de cheques de gerencia, abono en cuenta de ahorros, cuenta corriente y/o transferencias bancarias.
- c. Absolver las consultas de la red de agencias y oficinas especiales, referente a los proveedores que tienen deudas con la SUNAT.
- d. Coordinar con la Gerencia de Administración y Logística sobre los adelantos a los Contratistas, avances de obra, depósitos en garantía, acondicionamiento de locales y consignación de Depósitos Judiciales por concepto de Alquileres.
- e. Verificar y controlar los recibos de movilidad local y otros, autorizando su desembolso.
- f. Calcular, Asignar los viáticos y revisar la conformidad de la rendición de cuentas de los trabajadores y funcionarios del Banco, que viajen al interior y exterior, así como los contratados bajo la modalidad de locadores de servicio que deben viajar en comisión de servicios.
- g. Regularizar las notas de cargo emitidas por la red de agencias de provincias, por los pagos de bienes y servicios que han comprado y cuyo presupuesto corresponde a las unidades orgánicas de la Oficina Principal.
- h. Determinar la aplicación del gasto en dos formas: directo y distributivo (prorratear el gasto), actualizar, reportar y ejecutar la distribución de gastos por cada unidad de centro de costos.
- i. Ejecutar el Cierre de Centro Costo Mensual, y Emitir los reportes mensuales por cada unidad de centro de costos.
- j. Administrar la racionalidad de la aplicación de los gastos por cada unidad de Centro de Costos.
- k. Efectuar cierres quincenales y mensuales ITF.
- l. Actualizar códigos de los centros de costos de ATM según información recibida de la Gerencia de Operaciones.
- m. Firmar los Cheques por pago a Proveedores BN.
- n. Coordinar con la Gerencia de Administración y Logística los aspectos relacionados con las cuentas contables de afectación por las adquisiciones y asignaciones presupuéstales que correspondan.
- o. Efectuar y Supervisar las consultas a la SUNAT sobre embargos tributarios, así como las detracciones del I.G.V. que deben efectuarse a los proveedores de Lima, de conformidad con las normas tributarias.
- p. Entregar a la SUNAT los cheques por embargos tributarios efectuado a los Proveedores BN según Resoluciones Coactivas recibidas vía valicentro (intranet de SUNAT).
- q. Realizar los Depósitos por Detracciones en la Agencia Oficina Principal de los Proveedores BN retenidos.

MOF – GERENCIA DE FINANZAS Y TESORERÍA	BN-MOF-7400-009-03 Rev.1	01 JUNIO 2021
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- r. Tramitar los Pagos al Exterior de los proveedores No Domiciliados que se encuentren debidamente sustentados.
- s. Imputación al gasto mensual de los Seguros Pagados por Anticipados.
- t. Contabilizar los comprobantes de pago por la adquisición de bienes y servicios en la Oficina Principal.
- u. Atender consultas sobre asuntos relacionados a los desembolsos por la adquisición de bienes y servicios de la Oficina Principal.
- v. Revisar la distribución de gastos por cada Unidad de Centro de Costos a nivel nacional
- w. Revisar que los desembolsos por adquisiciones de bienes y servicios que se realizan en la Oficina Principal, sean de conformidad con los bienes y servicios comprados y comprometidos, contratos celebrados y, que los documentos y comprobantes de pago que se presenten, estén de acuerdo con las normas legales y administrativas vigentes.
- x. Procesar los comprobantes de pago por los desembolsos a los proveedores y reembolsos de caja chica, elaborando los asientos contables que correspondan y efectuando los pagos a través de cheques de gerencia, abono en cuenta de ahorros, cuenta corriente y/o transferencias bancarias.
- y. Absolver las consultas de la red de agencias y oficinas especiales, referente a los proveedores que tienen deudas con la SUNAT.
- z. Coordinar con la Gerencia de Administración y Logística sobre los adelantos a los Contratistas, avances de obra, depósitos en garantía, acondicionamiento de locales y consignación de Depósitos Judiciales por concepto de Alquileres.
- aa. Verificar y controlar los recibos de movilidad local y otros, autorizando su desembolso.
- bb. Calcular, Asignar los viáticos y revisar la conformidad de la rendición de cuentas de los trabajadores y funcionarios del Banco, que viajen al interior y exterior, así como los contratados bajo la modalidad de locadores de servicio que deben viajar en comisión de servicios.
- cc. Regularizar las notas de cargo emitidas por la red de agencias de provincias, por los pagos de bienes y servicios que han comprado y cuyo presupuesto corresponde a las unidades orgánicas de la Oficina Principal.
- dd. Determinar la aplicación del gasto en dos formas: directo y distributivo (prorratar el gasto), actualizar, reportar y ejecutar la distribución de gastos por cada unidad de centro de costos.
- ee. Ejecutar el Cierre de Centro Costo Mensual, y Emitir los reportes mensuales por cada unidad de centro de costos.
- ff. Emitir y enviar los Indicadores del Proceso de Pago a Proveedores BN a Subgerencia Gestión de la Calidad.
- gg. Informar los gastos por Viáticos otorgado a los Funcionarios por Viajes Nacionales e Internacionales al área de Comunicación Corporativa por Transparencia.
- hh. Emitir los Certificados Retenciones de 4º Categoría de los proveedores del BN.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende Directamente del: Subgerente Contabilidad.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos específicos: Todos los cargos específicos de Sección Pagos.

MOF – GERENCIA DE FINANZAS Y TESORERÍA	BN-MOF-7400-009-03 Rev.1	01 JUNIO 2021
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

5.4.4.b Analista Pagos

- a. Revisar que la documentación que sustente los desembolsos por bienes y servicios en la Oficina Principal, esté de acuerdo con las normas legales y administrativas vigentes y sean autorizados por los funcionarios responsables.
- b. Coordinar con la Gerencia de Administración y Logística sobre los adelantos a los Contratistas, avances de obra, depósitos en garantía, acondicionamiento de locales y consignación de depósitos judiciales por concepto de alquileres.
- c. Administrar la razonabilidad de los gastos por cada unidad de Centro de Costos.
- d. Actualizar los centros de costos de los ATM mensualmente en el Sistema Oracle y en el Sistema Host en el AT01, números de ATM, de acuerdo a la información proporcionada por la Sección Canales Presenciales de la Gerencia de Operaciones.
- e. Actualizar y ejecutar la distribución de gastos de dos formas: Directo y distributivo por cada Unidad de Centro de Costos a nivel nacional.
- f. Emitir mensualmente los reportes de gastos, por áreas y por cuentas de cada Unidad de Centro de Costos y Efectuar el Cierre de Costo Mensual
- g. Emitir los Vouchers o Cargos de Entrega de Cheques de Gerencia o de Abono en Cuenta (Electrónicos) o Transferencias vía Pendientes Acreedoras, con los documentos sustentatorios para la firma de los cheques de gerencia.
- h. Realizar los Depósitos por Deduciones en la Agencia Oficina Principal de los Proveedores BN retenidos, y el registro de las Constancias de Depósito de la Dedución en el Módulo de Cuentas por Pagar, información que es requerida por el área de Tributación.
- i. Imputación al gasto mensual de los Seguros Pagados por Anticipados.
- j. Revisar los vouchers o Cargos de Entrega de Cheques de Gerencia o Entrega de Abono en Cuenta o Transferencias vía Pendientes Acreedoras, que sustentan los comprobantes de pago.
- k. Emitir los Certificados Retenciones de 4º Categoría de los proveedores.
- l. Establecer los montos de los viáticos de Funcionarios que viajan al Exterior de acuerdo a la Directiva y disposiciones de FONAFE, así como la respectiva rendición de cuenta.
- m. Emitir y enviar los Indicadores del Proceso de Pago a Proveedores BN a la Subgerencia Gestión de la Calidad.
- n. Informar los gastos por Viáticos otorgado a los Funcionarios por Viajes Nacionales e Internacionales al área de Comunicación Corporativa por Transparencia.
- o. Revisar los vouchers que sustentan los comprobantes de pago, firmar los cheques de gerencia, así como efectuar los abonos en cuenta de ahorros, cuenta corriente y/o transferencias bancarias, según corresponda.
- p. Atender y tramitar los pagos a Proveedores No Domiciliados vía Transferencia al Exterior que se encuentren debidamente sustentados (comprobante de pago, conformidad, requerimiento, contratos, suscripciones, etc.).
- q. Efectuar cierres quincenales y mensuales del ITF.
- r. Efectuar el Cierre mensual del Módulo de Cuentas Por Pagar.
- s. Proporcionar la información necesaria, relativa a la Sección, cuando sea requerida y verificar que el personal de la Sección atienda oportuna y eficientemente los requerimientos de las unidades orgánicas del Banco.
- t. Elaborar los anexos de balance de las cuentas bajo su control.

MOF – GERENCIA DE FINANZAS Y TESORERÍA	BN-MOF-7400-009-03 Rev.1	01 JUNIO 2021
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

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

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

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

5.4.4.c Técnico Pagos

- a. Procesar los comprobantes de pago por los desembolsos a los proveedores y reembolsos de fondo fijo para caja chica, elaborando los asientos contables que correspondan.
- b. Verificar y controlar los recibos de movilidad local y otros de las unidades orgánicas de la Oficina Principal, autorizando su desembolso.
- c. Establecer el monto de los viáticos de los trabajadores, funcionarios del Banco y locadores de servicio que deben viajar al interior del país en comisión de servicios y revisar la conformidad de la rendición de cuentas al retorno de los mismos.
- d. Regularizar las notas de cargo emitidas por la red de agencias a nivel nacional, por pagos de bienes y servicios cuyo presupuesto corresponde a las unidades orgánicas de la Oficina Principal.
- e. Elaborar los anexos de Balance de las cuentas bajo su control.
- f. Emitir y enviar según corresponda los Memorándum, Hojas de Envío, y su respectivo registro vía STD.
- g. Recibir, registrar, archivar y distribuir diversos documentos a cargo de la Sección.
- h. Realizar otras funciones asignadas por el Jefe de Sección.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

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

6. FUNCIONES COMUNES DE LOS GERENTES, SUBGERENTES Y JEFES DE SECCIÓN

- a. Participar en la elaboración y la ejecución del Plan Estratégico del Banco, así como elaborar y ejecutar el Plan Operativo Institucional – POI de la Gerencia.
- b. Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de su jefatura.
- c. Administrar el presupuesto y los recursos asignados a su Jefatura, realizando el seguimiento y control de su ejecución.
- d. Hacer seguimiento al cumplimiento de los contratos de servicios solicitados por su unidad orgánica
- e. Informar periódicamente a su jefatura sobre los resultados de la operatividad de las funciones a su cargo.
- f. Autorizar y visar las papeletas de permisos y comisiones de servicios del personal a su cargo.
- g. Coordinar y autorizar el pago de horas extras y rol vacacional del personal a su cargo.
- h. Participar, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Control de Gestión, en la elaboración de la normatividad relativas al ámbito de su competencia.
- i. 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 a su cargo.

MOF – GERENCIA DE FINANZAS Y TESORERÍA	BN-MOF-7400-009-03 Rev.1	01 JUNIO 2021
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- j. Atender asuntos relacionados con las actividades de su unidad orgánica, cuando sea requerida y verificar que el personal atienda los requerimientos de las unidades orgánicas del Banco.
- k. Informar al Órgano de Control Institucional y al Órgano de Auditoría Interna de todo evento que represente presuntos hechos irregulares en los cuales el Banco se pueda ver perjudicado económicamente o pueda vulnerar la adecuada operatividad de sus áreas.
- l. Informar al Órgano de Control Institucional y al Órgano de Auditoría Interna, todo evento que represente fallas en los procesos operativos y tecnológicos y/o que conlleve conductas indebidas del personal, así como eventos externos que puedan vulnerar la adecuada operatividad de sus áreas.
- m. Proporcionar al Órgano de Control Institucional y al Órgano de Auditoría Interna la información y documentación que le sea solicitada en el desempeño de sus funciones, de conformidad con las normas pertinentes al Sistema Nacional de Control.
- n. Administrar, con el apoyo de la Gerencia de Riesgos, los riesgos de su competencia, a través de la identificación, tratamiento y control de los mismos, relacionados al logro de los objetivos de la dependencia a su cargo, dentro de las políticas de riesgo, límites y procedimientos establecidos para la Gestión Integral de Riesgos, que incluye al Control Interno del que es parte integral; considerando adicionalmente la gestión de continuidad del negocio y seguridad de información en el Banco.
- o. Asumir ante su jefatura los resultados de la gestión de riesgos correspondiente a la unidad orgánica a su cargo.
- p. 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 su dependencia.
- q. Atender e implementar las medidas correctivas recomendadas por el Órgano de Control Institucional, el Órgano de Auditoría Interna y los organismos de control externo.
- r. Liderar la ejecución y el cumplimiento de los objetivos, indicadores y metas asignadas bajo el marco de su competencia en el PEI y POI.
- s. Liderar la adecuada planificación de los recursos presupuestales requeridos para el cumplimiento de sus funciones y de las metas asignadas, así como supervisar la ejecución eficiente de dichos recursos.
- t. Velar por el cumplimiento de los cronogramas, hitos y compromisos de los proyectos asignados a la gerencia, a fin de garantizar la íntegra ejecución de los gastos de capital asociados y presupuestados para el ejercicio en curso.
- u. Conducir la gestión de los sistemas y procesos de su competencia, en concordancia con las normas de los entes rectores; así como supervisar, evaluar, monitorear su adecuado funcionamiento.
- v. Conducir la implementación de los planes de sensibilización, capacitación y difusión de las disposiciones y documentos referidos a los procesos de su competencia.
- w. Liderar y disponer las acciones pertinentes, en el marco sus competencias, para la absolución y el levantamiento de las recomendaciones formuladas por los órganos de control internos y externos.
- x. Emitir opinión técnica y absolver consultas, dentro del ámbito de su competencia.
- y. Cumplir con las normas, políticas y procedimientos de seguridad de la información y ciberseguridad y protección de datos personales definidos por el Banco; así como gestionar los activos de información, los riesgos e incidentes de seguridad de la información y ciberseguridad y apoyar el buen funcionamiento del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y Ciberseguridad (SGSI-C), en el marco de sus funciones
- z. Velar por el cumplimiento de las regularizaciones de las cuentas contables de operaciones en trámite, las cuales son de naturaleza transitoria. Asimismo, efectuar el seguimiento de las Cuentas por Cobrar para evaluar la recuperabilidad y solicitar a la Subgerencia de Contabilidad, de ser el caso y luego de haber agotado todos los esfuerzos previos a esta solicitud, la constitución de provisiones de las partidas que se encuentren a cargo de sus unidades orgánicas, así como el seguimiento de las Cuentas por Pagar.

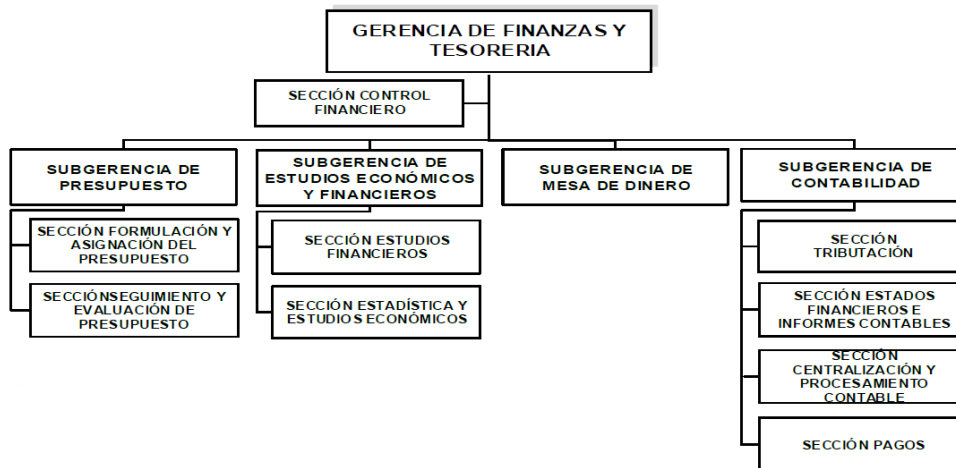
MOF – GERENCIA DE FINANZAS Y TESORERÍA	BN-MOF-7400-009-03 Rev.1	01 JUNIO 2021
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- aa. Realizar otras funciones afines a la misión de la unidad orgánica a su cargo y las que le sean asignadas por su jefatura.
- bb. Realizar otras funciones que le asigne el Directorio, la Presidencia Ejecutiva o la Gerencia General, según corresponda.

7. DISPOSICIONES FINALES

Dejar sin efecto el documento normativo Manual de Organización y Funciones BN-MOF-6200-009-02 Rev. Genérica, de fecha 08 de agosto 2016.

8. ORGANIGRAMA



Original aprobado por:

JUAN CARLOS BUSTAMANTE GONZÁLES
Gerente General (e)

Original visado por:

ALEJANDRO YANÉS CRUZ
Gerente (e) de Finanzas y Tesorería

OSCAR RAÚL PINEDO MEZA
Gerente de Planeamiento y Control de Gestión

LUIS ELMER AVILEZ SILVA
Subgerente (e) de Desarrollo Organizacional

MOF – GERENCIA DE FINANZAS Y TESORERÍA	BN-MOF-7400-009-03 Rev.1	01 JUNIO 2021
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN