

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES GERENCIA DE LOGISTICA	BN-MOF-2600-008-10	15 FEBRERO 2018
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

00.00.078

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES GERENCIA DE LOGÍSTICA

[Aprobado mediante Resolución de Gerencia General N° 008-2018 de fecha 15 Febrero 2018](#)

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES GERENCIA DE LOGISTICA	BN-MOF-2600-008-10	15 FEBRERO 2018
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	4
1.1 FINALIDAD.....	4
1.2 ALCANCE	4
1.3 ACTUALIZACIÓN.....	4
1.4 BASE LEGAL Y ADMINISTRATIVA	4
1.5 RESPONSABILIDAD.....	4
1. MISIÓN Y FUNCIONES GENERALES DE LA GERENCIA.....	5
2. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	6
3. MISIÓN Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS DE APOYO	6
3.1. SECCIÓN PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN.....	6
4. MISIÓN Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA	7
5.1 SUBGERENCIA COMPRAS	7
5.1.1 SECCIÓN DE ACTOS PREPARATORIOS.....	8
5.1.2 SECCIÓN PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN	10
5.1.3 SECCIÓN EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE CONTRATOS	11
5.2 SUBGERENCIA ADMINISTRACION Y SERVICIOS	13
5.2.1 SECCIÓN SERVICIOS GENERALES.....	14
5.2.2 SECCIÓN CONTROL PATRIMONIAL	16
5.2.3 SECCIÓN ALMACÉN	16
5.2.4 SECCIÓN ADMINISTRACIÓN SEDE PRINCIPAL.....	17
5.2.5 SECCIÓN TRÁMITE DOCUMENTARIO.....	19
5.2.6 SECCIÓN ARCHIVO CENTRAL	20
5.3 SUBGERENCIA INFRAESTRUCTURA	20
5.3.1 SECCIÓN PROYECTOS Y OBRAS	22
6 FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS.....	23
6.1 GERENCIA DE LOGÍSTICA.....	23
6.1.1 DENOMINACIÓN DEL CARGO ESPECÍFICO: GERENTE LOGISTICA.....	23
6.1.2 DENOMINACIÓN DEL CARGO ESPECÍFICO: SECRETARIA	24
6.2 SECCIÓN PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN.....	25
6.2.1 DENOMINACIÓN DEL CARGO ESPECÍFICO: JEFE SECCIÓN PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN.....	25
6.2.2 DENOMINACIÓN DEL CARGO ESPECÍFICO: ANALISTA PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN.....	26
6.3 SUBGERENCIA COMPRAS	26
6.3.1 DENOMINACIÓN DEL CARGO ESPECÍFICO: SUBGERENTE COMPRAS.....	26
6.3.2 DENOMINACIÓN DEL CARGO ESPECÍFICO: SECRETARIA	28
6.3.3 DENOMINACIÓN DEL CARGO ESPECÍFICO: AUXILIAR DE COMPRAS	28
6.4 SECCIÓN ACTOS PREPARATORIOS.....	29
6.4.1 DENOMINACIÓN DEL CARGO ESPECÍFICO: JEFE SECCIÓN ACTOS PREPARATORIOS	29
6.4.2 DENOMINACIÓN DEL CARGO ESPECÍFICO: ANALISTA ACTOS PREPARATORIOS.....	30
6.5 SECCIÓN PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN	30
6.5.1 DENOMINACIÓN DEL CARGO ESPECÍFICO: JEFE SECCIÓN PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN	30
6.5.2 DENOMINACIÓN DEL CARGO ESPECÍFICO: SECRETARIA	32
6.5.3 DENOMINACIÓN DEL CARGO ESPECÍFICO: SUPERVISOR PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN.....	32
6.5.4 DENOMINACIÓN DEL CARGO ESPECÍFICO: ANALISTA PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN.....	33
6.5.5 DENOMINACIÓN DEL CARGO ESPECÍFICO: TÉCNICO PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN.....	34
6.6 SECCIÓN EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE CONTRATOS	34
6.6.1 DENOMINACIÓN DEL CARGO ESPECÍFICO: JEFE SECCIÓN EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE CONTRATOS	34
6.6.2 DENOMINACIÓN DEL CARGO ESPECÍFICO: ANALISTA EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE CONTRATOS.....	36
6.6.3 DENOMINACIÓN DEL CARGO ESPECÍFICO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE CONTRATOS.....	37
6.7 SUBGERENCIA ADMINISTRACION Y SERVICIOS	37
6.7.1 DENOMINACIÓN DEL CARGO ESPECÍFICO: SUBGERENTE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.....	37
6.7.2 DENOMINACIÓN DEL CARGO ESPECÍFICO: SECRETARIA	38
6.7.3 DENOMINACIÓN DEL CARGO ESPECÍFICO: ANALISTA DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS - SEGUROS	39
6.7.4 DENOMINACIÓN DEL CARGO ESPECÍFICO: SUPERVISOR OPERATIVO ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS-SEGUROS.....	40
6.7.5 DENOMINACIÓN DEL CARGO ESPECÍFICO: AUXILIAR ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.....	41
6.8 SECCIÓN SERVICIOS GENERALES.....	41
6.8.1 DENOMINACIÓN DEL CARGO ESPECÍFICO: JEFE SECCIÓN SERVICIOS GENERALES.....	41
6.8.2 DENOMINACIÓN DEL CARGO ESPECÍFICO: SUPERVISOR OPERATIVO SERVICIOS GENERALES.....	43

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES GERENCIA DE LOGISTICA	BN-MOF-2600-008-10	15 FEBRERO 2018
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

6.8.3	DENOMINACIÓN DEL CARGO ESPECÍFICO: TÉCNICO SERVICIOS GENERALES	43
6.8.4	DENOMINACIÓN DEL CARGO ESPECÍFICO: TÉCNICO SERVICIOS GENERALES - CHOFER.	44
6.9	SECCIÓN CONTROL PATRIMONIAL	45
6.9.1	DENOMINACIÓN DEL CARGO ESPECÍFICO: JEFE SECCIÓN CONTROL PATRIMONIAL	45
6.9.2	DENOMINACIÓN DEL CARGO ESPECÍFICO: ANALISTA CONTROL PATRIMONIAL.....	46
6.9.3	DENOMINACIÓN DEL CARGO ESPECÍFICO: TÉCNICO CONTROL PATRIMONIAL.....	46
6.9.4	DENOMINACIÓN DEL CARGO ESPECÍFICO: AUXILIAR CONTROL PATRIMONIAL	47
6.10	SECCIÓN ALMACÉN	47
6.10.1	DENOMINACIÓN DEL CARGO ESPECÍFICO: JEFE SECCIÓN ALMACÉN	47
6.10.2	DENOMINACIÓN DEL CARGO ESPECÍFICO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE ALMACÉN.	48
6.10.3	DENOMINACIÓN DEL CARGO ESPECÍFICO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO ALMACÉN.	49
6.10.4	DENOMINACIÓN DEL CARGO ESPECÍFICO: AUXILIAR ALMACÉN.	50
6.11	SECCIÓN ADMINISTRACIÓN SEDE PRINCIPAL.....	50
6.11.1	DENOMINACIÓN DEL CARGO ESPECÍFICO: JEFE SECCIÓN ADMINISTRACIÓN SEDE PRINCIPAL.....	50
6.11.2	DENOMINACIÓN DEL CARGO ESPECÍFICO: ANALISTA ADMINISTRATIVO	51
6.11.3	DENOMINACIÓN DEL CARGO ESPECÍFICO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO	52
6.12	SECCIÓN TRÁMITE DOCUMENTARIO.....	52
6.12.1	DENOMINACIÓN DEL CARGO ESPECÍFICO: JEFE SECCIÓN TRÁMITE DOCUMENTARIO.....	52
6.12.2	DENOMINACIÓN DEL CARGO ESPECÍFICO: SECRETARIA	53
6.12.3	DENOMINACIÓN DEL CARGO ESPECÍFICO: TÉCNICO TRÁMITE DOCUMENTARIO	54
6.13	SECCIÓN ARCHIVO CENTRAL	55
6.13.1	DENOMINACIÓN DEL CARGO ESPECÍFICO: JEFE SECCIÓN ARCHIVO CENTRAL	55
6.13.2	DENOMINACIÓN DEL CARGO ESPECÍFICO: ANALISTA DE ARCHIVO CENTRAL.....	56
6.13.3	DENOMINACIÓN DEL CARGO ESPECÍFICO: TÉCNICO ARCHIVO CENTRAL.....	57
6.14	SUBGERENCIA INFRAESTRUCTURA	58
6.14.1	DENOMINACIÓN DEL CARGO ESPECÍFICO: SUBGERENTE INFRAESTRUCTURA.....	58
6.14.2	DENOMINACIÓN DEL CARGO ESPECÍFICO: SECRETARIA	59
6.14.3	DENOMINACIÓN DEL CARGO ESPECÍFICO: SUPERVISOR DE INFRAESTRUCTURA.....	60
6.14.4	DENOMINACIÓN DEL CARGO ESPECÍFICO: ANALISTA INFRAESTRUCTURA.....	60
6.14.5	DENOMINACIÓN DEL CARGO ESPECÍFICO: TÉCNICO INFRAESTRUCTURA - OBRAS.	62
6.15	SECCIÓN PROYECTOS Y OBRAS.....	62
6.15.1	DENOMINACIÓN DEL CARGO ESPECÍFICO: JEFE DE SECCIÓN PROYECTOS Y OBRAS.	62
6.15.2	SUPERVISOR OPERATIVO PROYECTOS Y OBRAS	63
6.15.3	DENOMINACIÓN DEL CARGO ESPECÍFICO: ANALISTA DE PROYECTOS Y OBRAS.....	64
6.15.4	DENOMINACIÓN DEL CARGO ESPECÍFICO: TÉCNICO DE OBRAS.....	65
7	ORGANIGRAMA.....	66

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES GERENCIA DE LOGISTICA	BN-MOF-2600-008-10	15 FEBRERO 2018
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

INTRODUCCIÓN

1.1 Finalidad

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

1.2 Alcance

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

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 de Logística, o si se producen modificaciones en la Estructura Orgánica o en el Reglamento de Organización y Funciones del Banco de la Nación.

1.4 Base Legal y Administrativa

- 1.4.1 Acuerdo de Directorio N° 2018, de fecha 3 de setiembre de 2014, que aprueba la Nueva Estructura Organizacional Básica, el Reglamento de Organización y Funciones y el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) del Banco de la Nación.
- 1.4.2 Acuerdo de Directorio N° 2188, de fecha 19.01.2018, que aprueba la reorganización de la Gerencia de Asuntos Corporativos.

1.5 Responsabilidad

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

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES GERENCIA DE LOGISTICA	BN-MOF-2600-008-10	15 FEBRERO 2018
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

1. MISIÓN Y FUNCIONES GENERALES DE LA GERENCIA

Misión

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

Funciones

- a) Participar en la elaboración y ejecución del Plan Estratégico del Banco; así como en la elaboración y ejecución de los proyectos del Plan Operativo Institucional (POI) y los proyectos internos de la Gerencia de Logística.
- b) Supervisar la elaboración del Plan Anual de Contrataciones (PAC) del Banco, gestionar su aprobación, así como controlar la ejecución del mismo.
- c) Planificar, supervisar y controlar los procedimientos de adquisición de bienes y contratación de servicios u obras, de acuerdo con la normatividad legal y administrativa vigente.
- d) Efectuar el control posterior de la atención de necesidades de las dependencias del Banco, asegurando su abastecimiento en forma oportuna, con la calidad especificada y de acuerdo con lo programado.
- e) Supervisar la administración de los bienes muebles e inmuebles del Banco, efectuando las medidas de aseguramiento de los registros y controles que correspondan; así como recibir y mantener en custodia aquellos que han sido adjudicados y/o embargados a favor del Banco.
- f) Supervisar la ejecución e inspección de los programas en obras de infraestructura.
- g) Supervisar los servicios de transporte, mantenimiento y reparación de los equipos, máquinas, muebles, inmuebles y vehículos del Banco, se brinden oportunamente; incluyendo equipos o componentes electrónicos diferentes a los de cómputo.
- h) Administrar la gestión documental, el sistema de trámite y registro documentario y el archivo del Banco.
- i) Archivar los contratos y convenios en que interviene el Banco, a excepción de los contratos con formato pre-impreso y los que se suscriben en el marco de la Ley de Contrataciones Estatales.
- j) Supervisar el resarcimiento oportuno de los derechos resultantes en el caso de siniestros.
- k) Efectuar las acciones legales relacionadas con asuntos administrativos e inmobiliarios que estén dentro del ámbito de su competencia, en coordinación con la Gerencia Legal.
- l) Supervisar el cumplimiento de los contratos derivados de la adquisición de bienes, servicios y obras de infraestructura.
- m) Administrar el presupuesto destinado a cubrir gastos de pasajes para los trabajadores autorizados a trasladarse en comisión de servicio al interior de la República.
- n) Realizar el seguimiento y control de los aspectos administrativos derivados de los contratos, órdenes de compra y/o servicios y cartas de aprobación solicitadas por las unidades organizacionales usuarias del Banco.
- o) Administrar los riesgos de su competencia, a través de la identificación, tratamiento y control de los mismos, relacionados al logro de los objetivos de las dependencias a su cargo, dentro de las políticas establecidas para la Gestión Integral de Riesgos, que incluye al Control Interno del que es parte integral; considerando la gestión de continuidad del negocio y seguridad de información en el Banco.
- p) Administrar el presupuesto asignado a la Gerencia, realizando un oportuno seguimiento y control de su ejecución.
- q) Velar por el cumplimiento del Código Ética Institucional y del Plan Sectorial de Lucha Contra la Corrupción; así como por la aplicación de políticas y procedimientos del sistema de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo, y por las políticas relacionadas al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en las unidades orgánicas de su dependencia

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES GERENCIA DE LOGISTICA	BN-MOF-2600-008-10	15 FEBRERO 2018
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

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

2. ESTRUCTURA ORGÁNICA.

ORGANO DE DIRECCIÓN

- Gerencia.

ÓRGANOS DE APOYO

- Sección Programación y Evaluación.

ÓRGANOS DE LÍNEA.

Subgerencia Compras

- Sección Actos Preparatorios
- Sección Procedimientos de Selección
- Sección Ejecución y Seguimiento de Contratos.

Subgerencia Administración y Servicios

- Sección Servicios Generales.
- Sección Control Patrimonial
- Sección Almacén.
- Sección Administración Sede Principal
- Sección Archivo Central
- Sección Trámite Documentario

Subgerencia Infraestructura

- Sección Proyectos y Obras

3. MISIÓN Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS DE APOYO

3.1. Sección Programación y Evaluación

Misión

Controlar y evaluar el Plan Anual de Contrataciones de la Institución, en coordinación con las áreas usuarias correspondientes. Asimismo, efectuar la formulación, seguimiento y evaluación del presupuesto asignado a la Gerencia de Logística.

Funciones

- Elaborar, controlar y evaluar el Plan Anual Operativo de la Gerencia de Logística.
- Controlar y evaluar el Plan Operativo Institucional de la Gerencia de Logística.
- Organizar, supervisar y evaluar la ejecución presupuestal de la Gerencia de Logística.
- Controlar el proceso técnico de programación de contrataciones de la Oficina Principal, de acuerdo con los dispositivos legales vigentes.
- Elaborar, implementar y evaluar los criterios, metodologías y procedimientos de programación de las contrataciones en coordinación con las áreas usuarias y técnicas de la Institución.
- Realizar el seguimiento del cumplimiento de los acuerdos de Directorio, Presidencia Ejecutiva y Actas del Comité de Gerencia.
- Efectuará el cierre mensual a través del módulo de Compras, el cual transmite al módulo de Contabilidad General (CG) las provisiones correspondientes a los servicios contratados y bienes recibidos, cuyas facturas o recibos no han sido recepcionados a o están en trámite de conformidad.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES GERENCIA DE LOGISTICA	BN-MOF-2600-008-10	15 FEBRERO 2018
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- h) Efectuar estudios que a criterio de la Gerencia considere necesarios para la mejora continua de los procesos logísticos; tales como la optimización de procesos, elaboración de normativa, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Desarrollo.
- i) Verificar que los recursos humanos, materiales, presupuestales, servicios asignados a la Gerencia de Logística, estén acorde con la normatividad vigente.
- j) Elaborar, implementar y evaluar los criterios y procedimientos durante la formulación del Presupuesto, en coordinación con las áreas usuarias y técnicas de la Institución, de ser el caso.
- k) Velar por la aplicación de dispositivos legales vigentes referidos al ámbito de la competencia de la Gerencia de Logística
- l) Coordinar aspectos administrativos y asuntos legales relacionados con la operatividad de la Gerencia de Logística.
- m) Administrar los riesgos de su competencia, a través de la identificación, tratamiento y control de los mismos, relacionados al logro de los objetivos de las dependencias a su cargo, dentro de las políticas establecidas para la Gestión Integral de Riesgos, que incluye al Control Interno del que es parte integral; considerando la gestión de continuidad del negocio y seguridad de información en el Banco.
- n) Proporcionar a la Gerencia de Auditoría Interna y al Órgano de Control Institucional la información y documentación que le sea solicitada en el desempeño de sus funciones, de conformidad con las normas pertinentes al Sistema Nacional de Control.
- o) Velar por el cumplimiento del Código Ética Institucional y del Plan Sectorial de Lucha Contra la Corrupción; así como por la aplicación de políticas y procedimientos del sistema de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo, y por las políticas relacionadas al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en las unidades orgánicas de su dependencia
- p) Atender e implementar las medidas correctivas recomendadas por la Gerencia de Auditoría Interna, Órgano de Control Institucional y los organismos de control externo.
- q) Realizar otras funciones asignadas por la Gerencia de Logística.

4. MISIÓN Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA.

5.1 SUBGERENCIA COMPRAS

Misión

Órgano encargado de las Contrataciones de la Entidad, cuya responsabilidad es garantizar una eficiente contratación de bienes, servicios y obras a las dependencias del Banco de la Nación a nivel nacional, en el marco de la normativa vigente de contrataciones del Estado, en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como en la normativa interna aplicable a su competencia.

Funciones

- a) Elaborar y ejecutar los proyectos internos que corresponde a la Subgerencia.
- b) Formulación del Plan Anual de Contrataciones (PAC) de la Institución, así como dirigir su ejecución.
- c) Satisfacer las necesidades de las dependencias del Banco, asegurando su abastecimiento en forma oportuna, con la calidad especificada y de acuerdo con lo programado.
- d) Supervisar que los trabajadores pertenecientes a la Subgerencia a cargo, cuenten con la Certificación por niveles, Básico, Intermedio y Avanzado, conforme a lo establecido por el OSCE.
- e) Ejecutar los procedimientos de contratación de bienes, servicios y obras, hasta la suscripción del contrato, en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- f) Conducción de los procedimientos de contratación a través de concurso de méritos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES GERENCIA DE LOGISTICA	BN-MOF-2600-008-10	15 FEBRERO 2018
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- g) Conducción de la contratación del servicio financiero para la apertura e implementación de Oficinas Especiales encargadas a terceros, solicitada por la Gerencia de Banca de Servicio.
- h) Supervisar el apoyo administrativo en la formulación de los proyectos de bases a los miembros de los Comités de Selección.
- i) Evaluar y coordinar con la Gerencia Legal los asuntos administrativos y legales sobre contrataciones.
- j) Supervisar la atención integral a los proveedores relacionada con la información de convocatorias, de entrega - recepción de documentos, orientación y consultas pertinentes.
- k) Supervisar el registro, publicación y actualización de la información referida al Plan Anual de Contrataciones (PAC) y, de los procedimientos de selección en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE).
- l) Apoyar a los Comités de Selección en la publicación, registro y/o comunicación según sea el caso, a través del SEACE, la información relativa de los procedimientos de selección a su cargo.
- m) Aprobar conjuntamente con la Sección Actos Preparatorios los estudios de mercado que se elaboren para la determinación de los valores referenciales que se utilicen en la formulación del Plan Anual de Contrataciones y los procedimientos de selección a convocarse por la Entidad.
- n) Administrar el presupuesto asignado a su Subgerencia, realizando un oportuno seguimiento y control de su ejecución.
- o) Hacer seguimiento al cumplimiento de los contratos derivados de los requerimientos solicitados por la Subgerencia.
- p) Supervisar las funciones encomendadas a las Secciones a su cargo.
- q) Administrar los riesgos de su competencia, a través de la identificación, tratamiento y control de los mismos, relacionados al logro de los objetivos de las dependencias a su cargo, dentro de las políticas establecidas para la Gestión Integral de Riesgos, que incluye al Control Interno del que es parte integral; considerando la gestión de continuidad del negocio y seguridad de información en el Banco.
- r) Atender e implementar las medidas correctivas recomendadas por la Gerencia de Auditoría Interna, Órgano de Control Institucional y los organismos de control externo.
- s) Proporcionar a la Gerencia de Auditoría Interna y al Órgano de Control Institucional la información y documentación que le sea solicitada en el desempeño de sus funciones, de conformidad con las normas pertinentes al Sistema Nacional de Control.
- t) Velar por el cumplimiento del Código Ética Institucional y del Plan Sectorial de Lucha Contra la Corrupción; así como por la aplicación de políticas y procedimientos del sistema de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo, y por las políticas relacionadas al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en las unidades orgánicas de su dependencia
- u) Realizar otras funciones asignadas por la Gerencia de Logística.

5.1.1 Sección de Actos Preparatorios

Misión

Realizar las actuaciones preparatorias para la conducción de los procedimientos de selección destinados a la contratación de bienes, servicios u obras, con la finalidad de proceder a su convocatoria, desde la revisión de los requerimientos propuestos por las áreas usuarias, formulación del Plan Anual de Contrataciones en coordinación con las áreas usuarias, la realización de los estudios de posibilidades que ofrece el mercado para la determinación de los valores referenciales, así como las propuestas de conformación de los Comités de Selección.

Funciones

- a) Formular el Plan Anual de Contrataciones (PAC) de la Institución.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES GERENCIA DE LOGISTICA	BN-MOF-2600-008-10	15 FEBRERO 2018
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- b) Consolidar las modificaciones requeridas del Plan Anual de Contrataciones, elaborando la documentación necesaria a fin que la Gerencia de Logística realice las coordinaciones ante las instancias que correspondan.
- c) Realizar el registro y mantener actualizado en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE), en el Portal de Transparencia y en los medios pertinentes, el Plan Anual de Contrataciones del Banco, dentro de los plazos exigidos por la normatividad legal vigente.
- d) Coordinar con las áreas usuarias las propuestas de miembros conformantes de los Comités de Selección a cargo de la conducción de los procedimientos de selección.
- e) Coordinar con las áreas usuarias para la elaboración de los proyectos de especificaciones técnicas o términos de referencia, para la contratación de bienes, servicios u obras de montos mayores a las ocho (8) unidades impositivas tributarias, conforme a la normativa vigente.
- f) Recibir las especificaciones técnicas, términos de referencia y expedientes técnicos remitidos por las áreas usuarias a fin de realizar el estudio de mercado para la contratación de bienes, servicios y obras, según los requerimientos institucionales. Evaluar y ajustar las características de los bienes, servicios y obras a contratar, en base a los resultados determinados por los estudios de mercado, en coordinación y autorización de las áreas usuarias.
- g) Indagar la existencia de potenciales proveedores de bienes, servicios y obras, según su especialización, en coordinación con las áreas usuarias.
- h) Determinar y aprobar el valor referencial de los bienes, servicios y obras en base a la realización de estudios de mercado, así como la absolución de consultas que formule el Comité de Selección designado para la conducción de los procedimientos de selección, con relación a su determinación, contando con la visación de la Subgerencia Compras.
- i) Coordinar y/o gestionar con las áreas usuarias la solicitud de la certificación presupuestal de los procedimientos de selección.
- j) En el caso de la contratación de los servicios financieros, recibir los términos de referencia de alquiler, implementación y/o administración de Oficinas Especiales según requerimiento de la Gerencia de Planeamiento y Desarrollo para cotizar con las empresas transportadoras de valores, para su contratación la cual se realizará fuera de la Ley de Contrataciones del Estado.
- k) Formular, coordinar y presentar el Plan de Capacitación de la Gerencia.
- l) Administrar los riesgos de su competencia, a través de la identificación, tratamiento y control de los mismos, relacionados al logro de los objetivos de las dependencias a su cargo, dentro de las políticas establecidas para la Gestión Integral de Riesgos, que incluye al Control Interno del que es parte integral; considerando la gestión de continuidad del negocio y seguridad de información en el Banco.
- m) Proporcionar a la Gerencia de Auditoría Interna y al Órgano de Control Institucional la información y documentación que le sea solicitada en el desempeño de sus funciones, de conformidad con las normas pertinentes al Sistema Nacional de Control.
- n) Velar por el cumplimiento del Código Ética Institucional y del Plan Sectorial de Lucha Contra la Corrupción; así como por la aplicación de políticas y procedimientos del sistema de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo, y por las políticas relacionadas al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en las unidades orgánicas de su dependencia.
- o) Atender e implementar las medidas correctivas recomendadas por la Gerencia de Auditoría Interna, Órgano de Control Institucional y los organismos de control externo.
- p) Realizar otras funciones asignadas por la Gerencia de Logística.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES GERENCIA DE LOGISTICA	BN-MOF-2600-008-10	15 FEBRERO 2018
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

5.1.2 Sección Procedimientos de Selección

Misión

Brindar soporte administrativo en la formulación de los proyectos de bases, así como a los Comités de Selección responsables de la conducción de los procedimientos de selección para la contratación de bienes, servicios y obras hasta la suscripción del contrato, en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento; así como, para la convocatoria de los procedimientos mediante concursos de méritos y contratación de servicios financieros y otros, hasta la suscripción del contrato, de corresponder.

Funciones.

- a) Efectuar el seguimiento del trámite de aprobación del expediente de contratación y conformación de los Comités de Selección, así como los proyectos de Bases para la conducción de los procedimientos de selección.
- b) Brindar apoyo técnico y administrativo a los Comités de Selección en las diferentes etapas de los procedimientos de selección, desde la aprobación del expediente de contratación, bases, absolución de consultas y observaciones, informes técnicos frente a la presentación de recursos de apelación, hasta el consentimiento de la buena pro. En caso de procedimientos mediante concursos de méritos y, contratación de servicios financieros será hasta la comunicación de los resultados y formulación de contrato.
- c) Atender las necesidades previstas y no previstas en el Plan Anual de Contrataciones.
- d) Emitir órdenes de compra derivados de los procedimientos de selección, cuando corresponda
- e) Brindar apoyo de trámite documentario a la Subgerencia Compras durante los procedimientos de selección convocados a través del módulo de atención al proveedor.
- f) Coordinar con la Gerencia Legal y áreas pertinentes sobre la aplicación de dispositivos legales vigentes referidos al ámbito de su competencia.
- g) Consolidar información referente a los procedimientos de selección de bienes, servicios y obras, así como los de contratación de servicios financieros y, a solicitud de los Comités de Selección durante la ejecución de los procedimientos de selección, comprobar la veracidad de la documentación presentada por los postores.
- h) Garantizar la atención de solicitudes urgentes de adquisiciones menores, mediante el uso eficiente del fondo fijo.
- i) Atender y gestionar a través de la emisión de cartas de aprobación los requerimientos no programados de contratación de bienes, servicios y obras fuera del ámbito de la Ley de Contrataciones del Estado y según normativa interna vigente.
- j) Emitir los informes técnicos de ser el caso sobre los recursos de apelación ante el Banco de la Nación o Tribunal presentados durante la ejecución del Procedimiento de selección, emitir el informe técnico para los procedimientos administrativos ante el Tribunal de Contrataciones relacionados con actos realizados hasta el consentimiento de la Buena Pro.
- k) Remitir las garantías financieras derivadas de los procedimientos de selección a la Sección Ejecución y Seguimiento de Contratos.
- l) Apoyar a los Comités de Selección en el registro, actualización y publicación en el SEACE de la información correspondiente a los procedimientos de selección, desde la convocatoria hasta el consentimiento de la buena pro.
- m) Elaborar los contratos derivados de los procedimientos de selección de conformidad a los compromisos señalados en las bases y en la oferta ganadora; efectuar la suscripción oportuna y registro de los contratos; realizar la fiscalización de los documentos de garantía financiera presentados por los postores beneficiados con la buena pro, previo a la suscripción del contrato, en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. Así como derivados de los

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES GERENCIA DE LOGISTICA	BN-MOF-2600-008-10	15 FEBRERO 2018
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Concursos de Méritos y servicios financieros, efectuando la suscripción oportuna y registro de los mismos.

- n) Remitir los expedientes de contratación por adquisición de bienes, servicios y obras y/o cartas de aprobación, a la Sección Ejecución y Seguimiento de Contratos.
- o) Hacer seguimiento al cumplimiento de los contratos derivados de los requerimientos solicitados por la Sección.
- p) En caso de comprobar inexactitud o falsedad en las declaraciones, información o documentación presentada, debe elevar su informe técnico al Titular de la Entidad adjuntando el informe legal emitido por la Gerencia Legal, para declarar la nulidad del otorgamiento de la buena pro, asimismo se deberá comunicar al Tribunal de Contrataciones del Estado para el inicio del procedimiento administrativo sancionador.
- q) Administrar los riesgos de su competencia, a través de la identificación, tratamiento y control de los mismos, relacionados al logro de los objetivos de las dependencias a su cargo, dentro de las políticas establecidas para la Gestión Integral de Riesgos, que incluye al Control Interno del que es parte integral; considerando la gestión de continuidad del negocio y seguridad de información en el Banco.
- r) Proporcionar a la Gerencia de Auditoría Interna y al Órgano de Control Institucional la información y documentación que le sea solicitada en el desempeño de sus funciones, de conformidad con las normas pertinentes al Sistema Nacional de Control.
- s) Velar por el cumplimiento del Código Ética Institucional y del Plan Sectorial de Lucha Contra la Corrupción; así como por la aplicación de políticas y procedimientos del sistema de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo, y por las políticas relacionadas al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en las unidades orgánicas de su dependencia.
- t) Atender e implementar las medidas correctivas recomendadas por la Gerencia de Auditoría Interna, Órgano de Control Institucional y los organismos de control externo.
- u) Realizar otras funciones asignadas por la Subgerencia Compras.

5.1.3 Sección Ejecución y Seguimiento de Contratos

Misión.

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

Funciones.

- a) Efectuar el monitoreo y control del vencimiento de los contratos suscritos por el Banco, derivados de los procedimientos de selección, comunicando a las dependencias usuarias el vencimiento de los mismos.
- b) Tramitar los expedientes de requerimiento de pago a solicitud de los contratistas, derivados de procedimientos de selección y/o cartas de aprobación realizados por la Gerencia de Logística, de conformidad con las normas internas, así como los derivados de la contratación de servicios financieros y concurso de méritos.
- c) Atender consultas de los proveedores sobre la ejecución contractual derivadas de los procedimientos de selección, según la normativa de contrataciones del Estado.
- d) Recibir los expedientes de pago de los compromisos contractuales encargados a la Gerencia de Logística a través del Módulo de Atención al Proveedor.
- e) Hacer seguimiento y aplicar a los contratistas las penalidades pertinentes en caso de incumplimiento de sus obligaciones contractuales derivadas de los procedimientos de selección en virtud a la

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES GERENCIA DE LOGISTICA	BN-MOF-2600-008-10	15 FEBRERO 2018
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

información contenida en las Actas de Conformidad y/o Actas de Observaciones remitidas por las áreas usuarias y/o áreas técnicas del Banco.

- f) Tramitar la solicitud de inicio del proceso sancionador ante el Tribunal de Contrataciones del Estado conforme a los supuestos establecidos en la normativa de contratación pública para la imposición de las sanciones correspondientes contra los contratistas, relacionados a actos provenientes de la ejecución contractual.
- g) Tramitar las solicitudes de contrataciones complementarias, reducciones o adicionales derivados de los procedimientos de selección solicitadas por las áreas usuarias y/o técnicas ante las dependencias correspondientes, sobre la base de los informes técnicos, y solicitudes de ampliaciones de plazo requeridas por los contratistas antes las instancias correspondientes.
- h) En caso no se culmine el proceso de verificación posterior por parte de la Sección Procedimientos de Selección, deberá continuar con los trámites correspondientes.

Asimismo, en caso de comprobar inexactitud o falsedad en las declaraciones, información o documentación presentada, debe elevar su informe técnico al Titular de la Entidad adjuntando el informe legal emitido por la Gerencia Legal, para declarar la nulidad del contrato, asimismo se deberá comunicar al Tribunal de Contrataciones del Estado para el inicio del procedimiento administrativo sancionador

- i) Evaluar y atender las solicitudes de resolución de contratos solicitadas expresamente por las áreas usuarias.
- j) Asegurar la inclusión de los requerimientos de seguridad de información en los contratos complementarios, reducciones o adicionales firmados con contratistas y proveedores.
- k) Hacer seguimiento al cumplimiento de los contratos derivados de los requerimientos solicitados por la Sección.
- l) Remitir el reporte de los proveedores y contratistas hacia la Gerencia de Oficialía de Cumplimiento, con el fin que se realice la verificación de los mismos en el listas dadas por la OFAC
- m) Administrar el archivo de los expedientes de contratación de bienes, servicios y/u obras.
- n) Supervisar de acuerdo a la información contenida en las Actas de Conformidad y/o documentos que contengan observaciones emitidas por las áreas usuarias sobre los incumplimientos en que incurran los proveedores y/o contratistas, disponiendo la ejecución de acciones que dieran a lugar.
- o) Administrar los riesgos de su competencia, a través de la identificación, tratamiento y control de los mismos, relacionados al logro de los objetivos de las dependencias a su cargo, dentro de las políticas establecidas para la Gestión Integral de Riesgos, que incluye al Control Interno del que es parte integral; considerando la gestión de continuidad del negocio y seguridad de información en el Banco.
- p) Proporcionar a la Gerencia de Auditoría Interna y al Órgano de Control Institucional la información y documentación que le sea solicitada en el desempeño de sus funciones, de conformidad con las normas pertinentes al Sistema Nacional de Control.
- q) Velar por el cumplimiento del Código Ética Institucional y del Plan Sectorial de Lucha Contra la Corrupción; así como por la aplicación de políticas y procedimientos del sistema de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo, y por las políticas relacionadas al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en las unidades orgánicas de su dependencia
- r) Atender e implementar las medidas correctivas recomendadas por la Gerencia de Auditoría Interna, Órgano de Control Institucional y los organismos de control externo, dentro del ámbito de su competencia.
- s) Realizar otras funciones asignadas por la Subgerencia Compras.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES GERENCIA DE LOGISTICA	BN-MOF-2600-008-10	15 FEBRERO 2018
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

5.2 SUBGERENCIA ADMINISTRACION Y SERVICIOS

Misión

Garantizar una oportuna y eficiente atención de servicios requeridos por las unidades orgánicas del Banco en mantenimiento de la infraestructura, equipos y máquinas, el control de los bienes patrimoniales y cobertura de seguros de los bienes muebles e inmuebles, así como ejecutar la recepción, custodia, conservación, protección y distribución de los bienes adquiridos y asegurar la provisión de impresos. Asimismo, administrar el proceso y sistema de trámite documentario del Banco con las medidas de seguridad y reserva correspondientes y gestionar el Patrimonio Documental del Banco.

Funciones

- a) Participar en la elaboración y ejecución del Plan Operativo Institucional de la Gerencia de Logística.
- b) Formular los planes y programas de los servicios generales, transporte, control de bienes patrimoniales y cobertura de seguros de la Institución.
- c) Programar, coordinar y controlar la ejecución de los servicios generales de mantenimiento, transporte, limpieza, reparación, fotocopiado, conservación de los bienes institucionales y asignación de pasajes en el ámbito de la Oficina Principal.
- d) Elaborar términos de referencia relativos a servicios generales y bienes patrimoniales para ser incluidos en el Plan Anual de Contrataciones.
- e) Garantizar que todos los bienes del Banco se encuentren protegidos con las respectivas pólizas de seguro.
- f) Supervisar la distribución de los bienes e insumos adquiridos por el Banco y los impresos fabricados por terceros, así como los documentos valorados.
- g) Satisfacer las necesidades de las dependencias del Banco, asegurando su abastecimiento en forma oportuna, con la calidad especificada y de acuerdo con lo programado.
- h) Administrar la gestión documental, el sistema de trámite y registro documentario y el archivo del Banco.
- i) Archivar los contratos y convenios en que interviene el Banco, a excepción de los contratos con formato pre-impreso y los que se suscriben en el marco de la Ley de Contrataciones Estatales.
- j) Brindar información necesaria para la contratación de pólizas de seguros.
- k) Administrar, coordinar y supervisar la cobertura de seguros para los riesgos patrimoniales a nivel institucional.
- l) Administrar y supervisar la actualización del margesí de bienes de la Institución.
- m) Disponer la recepción, custodia, conservación, protección y distribución de todos los bienes adquiridos; así como satisfacer las necesidades de impresos a las dependencias del Banco.
- n) Disponer la custodia de los bienes adjudicados y/o embargados a favor del Banco, como resultado de la recuperación de créditos adoptando las medidas administrativas orientadas a su conservación.
- o) Coordinar la contratación oportuna de los servicios de mantenimiento y reparación de los locales del Banco.
- p) Coordinar las acciones administrativas y legales relacionadas con el patrimonio inmobiliario.
- q) Velar por el cumplimiento de los derechos resultantes de las pólizas de seguros en caso de siniestros.
- r) Brindar la información técnica para el saneamiento integral y obligaciones tributarias de los bienes inmuebles propios y embargados a favor del Banco.
- s) Supervisar el uso y distribución de bienes, equipos y materiales referidos a servicios generales y transporte.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES GERENCIA DE LOGISTICA	BN-MOF-2600-008-10	15 FEBRERO 2018
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- t) Supervisar la programación y ejecución del mantenimiento preventivo y correctivo de los inmuebles y equipamiento a nivel nacional, compartiendo la responsabilidad en la ejecución de las funciones con la Subgerencia Infraestructura.
- u) Garantizar la atención de solicitudes urgentes de servicios menores, mediante el uso eficiente del fondo fijo.
- v) Administrar el presupuesto asignado a la Subgerencia, realizando un oportuno seguimiento y control de su ejecución.
- w) Administrar los riesgos de su competencia, a través de la identificación, tratamiento y control de los mismos, relacionados al logro de los objetivos de las dependencias a su cargo, dentro de las políticas establecidas para la Gestión Integral de Riesgos, que incluye al Control Interno del que es parte integral; considerando la gestión de continuidad del negocio y seguridad de información en el Banco.
- x) Proporcionar a la Gerencia de Auditoría Interna y al Órgano de Control Institucional la información y documentación que le sea solicitada en el desempeño de sus funciones, de conformidad con las normas pertinentes al Sistema Nacional de Control.
- y) Velar por el cumplimiento del Código Ética Institucional y del Plan Sectorial de Lucha Contra la Corrupción; así como por la aplicación de políticas y procedimientos del sistema de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo, y por las políticas relacionadas al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en las unidades orgánicas de su dependencia
- z) Atender e implementar las medidas correctivas recomendadas por la Gerencia de Auditoría Interna, Órgano de Control Institucional y los organismos de control externo.
- aa) Realizar otras funciones asignadas por la Gerencia de Logística.

5.2.1 Sección Servicios Generales

Misión

Planificar, organizar y supervisar los servicios de transporte, mantenimiento y servicios generales a nivel nacional.

Funciones.

- a) Planificar, organizar, conducir y controlar los servicios generales y de transporte, así como supervisar dichas actividades.
- b) Elaborar y proponer los planes, programas y procedimientos orientados a optimizar y regular el uso, control y racionalización de los servicios generales y transporte del Banco.
- c) Controlar y custodiar los bienes, equipos y materiales asignados para el servicio de mantenimiento integral y transporte.
- d) Administrar, controlar y evaluar los servicios de limpieza, conservación, mantenimiento de equipos e instalaciones de su competencia y asignación de pasajes.
- e) Administrar la recepción, registro y atención de las solicitudes de servicios generales y de transporte en la mesa de servicios, para la Oficina Principal y Subgerencia Macro Región Lima en el ámbito de su competencia.
- f) Brindar asesoría técnica a las Subgerencias Macro Región y Agencias a nivel nacional en el ámbito de su competencia.
- g) Conducir la ejecución de los servicios de mantenimiento y conservación, transporte y fotocopiado, en el ámbito de su competencia, incluyendo los servicios de traslados de agencias, reubicación, reemplazo, retiro de cajeros e instalación de cajeros tipo pedestal.
- h) Elaborar informes técnicos y situacionales en caso de siniestros en el ámbito de su competencia.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES GERENCIA DE LOGISTICA	BN-MOF-2600-008-10	15 FEBRERO 2018
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- i) Programar, organizar, dirigir y controlar el servicio que brinda la flota vehicular a su cargo, así como su mantenimiento preventivo y correctivo, abastecimiento de combustible y requerimientos de materiales y repuestos.
- j) Gestionar oportunamente el pago de los servicios básicos, telefonía y reparaciones de los bienes de la Institución.
- k) Coordinar y verificar las reparaciones y mantenimiento de las instalaciones de las oficinas del Banco y del parque automotor institucional.
- l) Supervisar y constatar el buen funcionamiento de las instalaciones de las sedes de la Oficina Principal y de las oficinas de la Subgerencia Macro Región Lima en el ámbito de su competencia.
- m) Gestionar la contratación o renovación de seguros de chóferes y flota vehicular del Banco.
- n) Supervisar la programación y ejecución del mantenimiento preventivo y correctivo de los inmuebles y equipamiento de las sedes de la Oficina Principal y oficinas de la Subgerencia Macro Región Lima, en coordinación con la Subgerencia Infraestructura.
- o) Garantizar la atención de solicitudes de servicios menores urgentes, mediante el uso eficiente del fondo fijo.
- p) Coordinar con las áreas competentes la reubicación, reemplazo y retiro de los cajeros automáticos existentes y traslados de agencias, de acuerdo a su competencia
- q) Elaborar el informe técnico para la baja de los bienes muebles, enseres, máquinas, equipos y vehículos.
- r) Efectuar de acuerdo a su competencia, las tareas conducentes al levantamiento de observaciones en materia de defensa civil por parte del órgano competente, en los distintos locales institucionales de Lima y Callao, en coordinación con la Subgerencia Infraestructura.
- s) Supervisar el seguimiento al cumplimiento de los contratos de servicios solicitados por la Sección.
- t) Realizar el seguimiento, supervisión, control y orientación de la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE).
- u) Administrar los riesgos de su competencia, a través de la identificación, tratamiento y control de los mismos, relacionados al logro de los objetivos de las dependencias a su cargo, dentro de las políticas establecidas para la Gestión Integral de Riesgos, que incluye al Control Interno del que es parte integral; considerando la gestión de continuidad del negocio y seguridad de información en el Banco.
- v) Proporcionar a la Gerencia de Auditoría Interna y al Órgano de Control Institucional la información y documentación que le sea solicitada en el desempeño de sus funciones, de conformidad con las normas pertinentes al Sistema Nacional de Control.
- w) Velar por el cumplimiento del Código Ética Institucional y del Plan Sectorial de Lucha Contra la Corrupción; así como por la aplicación de políticas y procedimientos del sistema de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo, y por las políticas relacionadas al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en las unidades orgánicas de su dependencia.
- x) Atender e implementar las medidas correctivas recomendadas por la Gerencia de Auditoría Interna, Órgano de Control Institucional y los organismos de control externo.
- y) Realizar otras funciones asignadas por la Gerencia de Logística.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES GERENCIA DE LOGISTICA	BN-MOF-2600-008-10	15 FEBRERO 2018
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

5.2.2 Sección Control Patrimonial

Misión

Planificar y controlar las actividades relacionadas con el saneamiento integral de los bienes inmuebles patrimoniales, así como los procesos de altas, bajas y destino final de los bienes muebles. Asimismo, conducir la toma de inventario físico de los bienes muebles.

Funciones

- a) Organizar, conducir y controlar la formulación y ejecución del plan anual de administración patrimonial.
- b) Administrar, supervisar y actualizar los bienes patrimoniales inmuebles de la Institución.
- c) Dirigir y controlar el inventario anual físico de bienes patrimoniales del Banco.
- d) Coordinar los procesos de altas, bajas, transferencias y destino final de los bienes patrimoniales del Banco.
- e) Administrar y supervisar la actualización del margesí de bienes de la Institución.
- f) Coordinar las acciones administrativas y legales relacionadas con el patrimonio inmobiliario.
- g) Programar, evaluar el adecuado y oportuno control de bienes patrimoniales asignados en uso y aquellos adjudicados a favor del Banco.
- h) Brindar la información técnica para el saneamiento integral y obligaciones tributarias de los bienes inmuebles propios y embargados favor del Banco como producto de altas o bajas de bienes.
- i) Administrar los riesgos de su competencia, a través de la identificación, tratamiento y control de los mismos, relacionados al logro de los objetivos de las dependencias a su cargo, dentro de las políticas establecidas para la Gestión Integral de Riesgos, que incluye al Control Interno del que es parte integral; considerando la gestión de continuidad del negocio y seguridad de información en el Banco.
- j) Proporcionar a la Gerencia de Auditoría Interna y al Órgano de Control Institucional la información y documentación que le sea solicitada en el desempeño de sus funciones, de conformidad con las normas pertinentes al Sistema Nacional de Control.
- k) Velar por el cumplimiento del Código Ética Institucional y del Plan Sectorial de Lucha Contra la Corrupción; así como por la aplicación de políticas y procedimientos del sistema de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo, y por las políticas relacionadas al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en las unidades orgánicas de su dependencia.
- l) Hacer seguimiento al cumplimiento de los contratos de servicios solicitados por la Sección.
- m) Atender e implementar las medidas correctivas recomendadas por el Órgano de Control Institucional y los organismos de control externo.
- n) Realizar otras funciones asignadas por el Subgerencia Administración y Servicios.

5.2.3 Sección Almacén

Misión

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

Funciones

- a) Planificar, organizar, conducir y controlar el cumplimiento de las actividades técnicas y administrativas sobre los procesos de almacenamiento y distribución de bienes.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES GERENCIA DE LOGISTICA	BN-MOF-2600-008-10	15 FEBRERO 2018
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- b) Llevar y mantener actualizados los registros de ingresos, egresos, saldos y control de inventarios de los bienes de activo fijo, bienes corrientes, insumos e impresos; ingresados y despachados a las diversas áreas del Banco.
- c) Coordinar con la Sección Control Patrimonial acerca del proceso de recuperación de bienes, inventario y almacenamiento de los bienes adjudicados y/o embargados a favor del Banco.
- d) Establecer un cronograma de despachos, velando por su actualización y cumplimiento permanente, seleccionando los medios de transporte más adecuados.
- e) Determinar las existencias mínimas y máximas del stock de bienes del activo fijo y bienes corrientes, coordinando con la Sección Adquisición de Bienes la reposición de las mismas.
- f) Organizar, ejecutar y controlar en coordinación con las unidades orgánicas correspondientes, el proceso técnico de catalogación de bienes y obras a nivel Institucional.
- g) Coordinar y ejecutar el diseño, edición e impresión de documentos de conformidad con normas y dispositivos vigentes.
- h) Realizar el control de calidad de los impresos y formularios que se realicen a través del servicio de terceros.
- i) Administrar los riesgos de su competencia, a través de la identificación, tratamiento y control de los mismos, relacionados al logro de los objetivos de las dependencias a su cargo, dentro de las políticas establecidas para la Gestión Integral de Riesgos, que incluye al Control Interno del que es parte integral; considerando la gestión de continuidad del negocio y seguridad de información en el Banco.
- j) Proporcionar a la Gerencia de Auditoría Interna y al Órgano de Control Institucional la información y documentación que le sea solicitada en el desempeño de sus funciones, de conformidad con las normas pertinentes al Sistema Nacional de Control.
- k) Velar por el cumplimiento del Código Ética Institucional y del Plan Sectorial de Lucha Contra la Corrupción; así como por la aplicación de políticas y procedimientos del sistema de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo, y por las políticas relacionadas al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en las unidades orgánicas de su dependencia.
- l) Hacer seguimiento al cumplimiento de los contratos de obras solicitados por la Sección.
- m) Atender e implementar las medidas correctivas recomendadas por el Órgano de Control Institucional y los organismos de control externo.
- n) Realizar otras funciones asignadas por la Subgerencia Administración y Servicios.

5.2.4 Sección Administración Sede Principal

Misión

Planificar, programar, organizar y supervisar los servicios mantenimiento de la Sede Principal del Banco de la Nación; velando por su conservación física y funcional.

Funciones.

- a) Diseñar, planificar, organizar, optimizar y controlar los planes de mantenimiento integral preventivo, predictivo y correctivo programado y continuo, con términos de referencia y/o especificaciones técnicas que permitan proteger el medio ambiente y asegurar un uso eficiente de los recursos.
- b) Dirigir y controlar el cumplimiento de los programas y ejecución del mantenimiento preventivo y correctivo integral de la Sede Principal.
- c) Velar por la conservación física y funcional de la Sede Principal; y capacidad de control, monitoreo e integración de los sistemas de infraestructura, máquinas, equipos e instalaciones en completa operación en niveles de costos y eficiencia óptimos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES GERENCIA DE LOGISTICA	BN-MOF-2600-008-10	15 FEBRERO 2018
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- d) Supervisar y constatar el buen funcionamiento de las instalaciones de la Sede Principal.
- e) Administrar la recepción, registro y atención de las solicitudes de servicios generales de la Sede Principal.
- f) Planificar, organizar, conducir y controlar los servicios generales de la Sede Principal, así como supervisar dichas actividades.
- g) Elaborar y controlar los procedimientos orientados a optimizar y regular los servicios generales de la Sede Principal.
- h) Coordinar y verificar las reparaciones y mantenimiento de las instalaciones de la Sede Principal.
- i) Controlar y custodiar los bienes, equipos y materiales asignados para el servicio de mantenimiento integral.
- j) Administrar, controlar y evaluar los servicios de limpieza, conservación, mantenimiento de equipos, instalaciones de la Sede Principal.
- k) Elaborar informes técnicos y situacionales en caso de siniestros en el ámbito de su competencia.
- l) Gestionar oportunamente el pago de los servicios básicos, telefonía y reparaciones de los bienes de la Sede Principal.
- m) Garantizar la atención de solicitudes de servicios menores urgentes, mediante el uso eficiente del fondo fijo.
- n) Elaborar el informe técnico para la baja de los bienes muebles, enseres, máquinas, equipos de la Sede Principal.
- o) Efectuar de acuerdo a su competencia, las tareas conducentes al levantamiento de observaciones en materia de defensa civil por parte del órgano competente, en la Sede Principal, en coordinación con la Subgerencia Infraestructura.
- p) Supervisar y verificar el cumplimiento de los contratos de servicios solicitados por la Sección.
- q) Administrar los riesgos de su competencia, a través de la identificación, tratamiento y control de los mismos, relacionados al logro de los objetivos de las dependencias a su cargo, dentro de las políticas establecidas para la Gestión Integral de Riesgos, que incluye al Control Interno del que es parte integral; considerando la gestión de continuidad del negocio y seguridad de información en el Banco.
- r) Proporcionar a la Gerencia de Auditoría Interna y al Órgano de Control Institucional la información y documentación que le sea solicitada en el desempeño de sus funciones, de conformidad con las normas pertinentes al Sistema Nacional de Control.
- s) Velar por el cumplimiento del Código Ética Institucional y del Plan Sectorial de Lucha Contra la Corrupción; así como por la aplicación de políticas y procedimientos del sistema de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo, y por las políticas relacionadas al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en las unidades orgánicas de su dependencia.
- t) Atender e implementar las medidas correctivas recomendadas por la Gerencia de Auditoría Interna, Órgano de Control Institucional y los organismos de control externo.
- u) Realizar otras funciones asignadas por la Subgerencia Administración y Servicios.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES GERENCIA DE LOGISTICA	BN-MOF-2600-008-10	15 FEBRERO 2018
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

5.2.5 Sección Trámite Documentario

Misión

Admitir la documentación de carácter oficial presentada por los ciudadanos y entidades públicas o privadas a fin de garantizar su respectivo trámite. Asimismo, realizar el envío de la correspondencia recibida de las unidades orgánicas del Banco; desplegando, en ambos casos, los servicios de recepción, registro, distribución y control del despacho documental.

Funciones

- a) Administrar el proceso y sistema de trabajo del trámite documentario, con las medidas de seguridad y reserva que correspondan, identificando la documentación que por su contenido de orden técnico requieran ser recibidas directamente por las unidades orgánicas competentes.
- b) Recibir, registrar y distribuir la correspondencia física dirigida a las diferentes unidades orgánicas del Banco, salvo las que por su contenido de orden técnico requieran ser recibidas directamente por las unidades orgánicas competentes.
- c) Recibir la correspondencia generada por las unidades orgánicas del Banco para el despacho a los ciudadanos y diversas entidades públicas o privadas.
- d) Informar sobre la ubicación de la documentación oficial presentada por los ciudadanos o entidades externas.
- e) Informar sobre el estado del despacho de la correspondencia remitida por las unidades orgánicas del Banco, las mismas que son distribuidas a nivel local, nacional e internacional.
- f) Preparar el despacho de los estados de cuenta corriente mensual a los clientes del Banco para el posterior envío mediante empresa de mensajería contratadas por el Banco.
- g) Intervenir en la elaboración de normas y disposiciones relacionadas al ámbito de su competencia.
- h) Administrar y Controlar la renovación del uso de casillero institucional asignado al Banco en la Empresa Servicios Postales del Perú SERPOST.
- i) Administrar y controlar el fondo fijo asignado a la Sección para el uso exclusivo del despacho de la correspondencia.
- j) Administrar los riesgos de su competencia, a través de la identificación, tratamiento y control de los mismos, relacionados al logro de los objetivos de la dependencia a su cargo, dentro de las políticas establecidos para la Gestión Integral de Riesgos, que incluye al Control Interno del que es parte integral; considerando la gestión de continuidad del negocio y seguridad de información en el Banco.
- k) Administrar el presupuesto asignado a la Sección, realizando un oportuno seguimiento y control de su ejecución.
- l) Hacer seguimiento al cumplimiento de los contratos de servicios solicitados por la Sección.
- m) Velar por el cumplimiento del Código Ética Institucional y del Plan Sectorial de Lucha Contra la Corrupción; así como, por la aplicación de las políticas y procedimientos del Sistema de Prevención del Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo y por las políticas relacionadas al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en la unidad orgánica de su dependencia.
- n) Atender e implementar las medidas preventivas y correctivas recomendadas por la Gerencia de Auditoría Interna, el Órgano de Control Institucional o los organismos de control externo.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES GERENCIA DE LOGISTICA	BN-MOF-2600-008-10	15 FEBRERO 2018
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

5.2.6 Sección Archivo Central

Misión

Garantizar la eficiente administración del Patrimonio Documental del Banco, en concordancia con lo dispuesto en las normas legales vigentes.

Funciones

- a) Supervisar y normar el funcionamiento del archivo central, archivos periféricos y de gestión del Banco.
- b) Administrar el Patrimonio Documental que se conserva en el Archivo Central del Banco que incluye la documentación física, rollos de microfilm, microfichas, discos compactos y otros medios de almacenamiento.
- c) Realizar el programa de retención de documentos y la eliminación sistemática de los mismos en concordancia con las directivas del Archivo General de la Nación y otras normas legales vigentes.
- d) Programar y supervisar las actividades para la digitalización de la documentación requerida por las unidades orgánicas del Banco.
- e) Proporcionar información del Patrimonio Documental que se conserva en el Archivo Central solicitada para uso interno o para atender requerimientos externos.
- f) Archivar los contratos y convenios en que interviene el Banco, a excepción de los contratos con formato pre-impreso y los que se suscriben en el marco de la Ley de Contrataciones Estatales.
- g) Administrar los riesgos de su competencia, a través de la identificación, tratamiento y control de los mismos, relacionados al logro de los objetivos de la dependencia a su cargo, dentro de las políticas establecidos para la Gestión Integral de Riesgos, que incluye al Control Interno del que es parte integral; considerando la gestión de continuidad del negocio y seguridad de información en el Banco.
- h) Administrar el presupuesto asignado a la Sección, realizando un oportuno seguimiento y control de su ejecución.
- i) Hacer seguimiento al cumplimiento de los contratos de servicios solicitados por la Sección.
- j) Velar por el cumplimiento del Código Ética Institucional y del Plan Sectorial de Lucha Contra la Corrupción; así como, por la aplicación de las políticas y procedimientos del Sistema de Prevención del Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo y por las políticas relacionadas al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en la unidad orgánica de su dependencia.
- k) Atender e implementar las medidas preventivas y correctivas recomendadas por la Gerencia de Auditoría Interna, el Órgano de Control Institucional o los organismos de control externo.

5.3 SUBGERENCIA INFRAESTRUCTURA

Misión.

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

Funciones.

- a) Supervisar la ejecución de los proyectos incluidos en el Plan Operativo Institucional-POI; así como los Proyectos Internos que corresponde a la Subgerencia.
- b) Participar en la formulación del Plan Anual de Contrataciones (PAC).
- c) Cumplir con las políticas institucionales y de la Gerencia de Logística.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES GERENCIA DE LOGISTICA	BN-MOF-2600-008-10	15 FEBRERO 2018
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- d) Conducir los estudios, proyectos y obras que programe la Institución en materia de construcción de nuevos locales, implementación de nuevos puntos de atención, remodelaciones o acondicionamiento de las Agencias existentes.
- e) Disponer las verificaciones necesarias con la finalidad de que las oficinas del Banco cuenten con locales apropiados para el buen funcionamiento y cumplimiento de sus funciones.
- f) Supervisar los expedientes técnicos o términos de referencia y la ejecución de proyectos de infraestructura e instalación de locales a nivel nacional.
- g) Supervisar la administración de los expedientes de obras de infraestructura.
- h) Organizar y dirigir la ejecución de las obras previstas.
- i) Supervisar que el servicio de acondicionamiento de infraestructura se realice oportunamente y dentro de los lineamientos establecidos.
- j) Aprobar y dar conformidad a los adicionales deductivos de obras y ampliación de plazo, así como los requerimientos de pago de los contratistas y supervisores conforme a contratos, requisitos y plazos establecidos.
- k) Aprobar el trámite de las valorizaciones de avance de obra, reintegros y otros conceptos, en obras de infraestructura y acondicionamiento de locales.
- l) Establecer los criterios, metodologías y procedimientos de los expedientes técnicos y ejecución de proyectos en infraestructura e instalación de infraestructura y supervisar su cumplimiento.
- m) Consolidar información sobre los compromisos contractuales que suscriba el Banco referente a la ejecución de obras.
- n) Remitir a la Subgerencia Administración y Servicios la información técnica correspondiente a los trámites de declaratoria de fábrica e inscripción en Registros Públicos, y a la Licencia de Funcionamiento, para fines de gestión.
- o) Verificar que se mantengan vigentes las certificaciones de defensa civil ante el órgano competente, en los distintos locales institucionales, coordinado con la Gerencia Banca de Servicio lo referente a los locales de la Red de Agencias de Lima y Provincias.
- p) Verificar de acuerdo a su competencia, las tareas conducentes al levantamiento de observaciones en materia de defensa civil por parte de órgano competente, en los distintos locales institucionales de Lima y Callao, en coordinación con la Subgerencia Administración y Servicios
- q) Administrar el presupuesto asignado a la Subgerencia, realizando un oportuno seguimiento y control de su ejecución.
- r) Administrar los riesgos de su competencia, a través de la identificación, tratamiento y control de los mismos, relacionados al logro de los objetivos de las dependencias a su cargo, dentro de las políticas establecidas para la Gestión Integral de Riesgos, que incluye al Control Interno del que es parte integral; considerando la gestión de continuidad del negocio y seguridad de información en el Banco.
- s) Proporcionar la Gerencia de Auditoría Interna y al Órgano de Control Institucional la información y documentación que le sea solicitada en el desempeño de sus funciones, de conformidad con las normas pertinentes al Sistema Nacional de Control.
- t) Velar por el cumplimiento del Código Ética Institucional y del Plan Sectorial de Lucha Contra la Corrupción; así como por la aplicación de políticas y procedimientos del sistema de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo, y por las políticas relacionadas al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en las unidades orgánicas de su dependencia.
- u) Hacer seguimiento al cumplimiento de los contratos de servicios solicitados por la Subgerencia.
- v) Atender e implementar las medidas correctivas recomendadas por la Gerencia de Auditoría Interna, Órgano de Control Institucional y los organismos de control externo.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES GERENCIA DE LOGISTICA	BN-MOF-2600-008-10	15 FEBRERO 2018
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

w) Realizar otras funciones asignadas por la Gerencia de Logística.

5.3.1 Sección Proyectos y Obras

Misión.

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

Funciones

- a) Supervisar los estudios, proyectos y obras que programe la Institución en materia de construcción de nuevos locales, implementación de nuevos puntos de atención, remodelaciones o acondicionamiento de las Agencias existentes.
- b) Organizar, conducir y supervisar la elaboración de los expedientes técnicos o términos de referencia y la ejecución de proyectos de infraestructura, a nivel nacional.
- c) Elaborar los términos de referencia, para los procedimientos de selección que se convoque.
- d) Evaluar y dar conformidad a los adicionales deductivos de obras y ampliación de plazo, así como los requerimientos de pago de los contratistas y supervisores conforme a contratos, requisitos y plazos establecidos.
- e) Verificar, evaluar y tramitar las valorizaciones de avance de obra, reintegros y otros conceptos, en obras de infraestructura y acondicionamiento de locales.
- f) Elaborar procedimientos estandarizados para la presentación de oficinas y canales de atención a nivel nacional.
- g) Organizar y dirigir la ejecución de las obras previstas.
- h) Aprobar los Expedientes Técnicos; así como aprobar la liquidación técnica de las obras ejecutadas y remitirla a la Subgerencia Administración y Servicios con la documentación técnica necesaria para los trámites registrales y/o municipales.
- i) Brindar asistencia técnica en materia de estudios y ejecución de obras de infraestructura a nivel institucional.
- j) Realizar el seguimiento, control y liquidación de las obras de acuerdo al presupuesto establecido.
- k) Gestionar y mantener vigentes las certificaciones de defensa civil ante el órgano competente, en los distintos locales institucionales, coordinado con la Gerencia Banca de Servicio lo referente a los locales en provincias.
- l) Efectuar de acuerdo a su competencia, las tareas conducentes al levantamiento de observaciones en materia de defensa civil por parte de órgano competente, en los distintos locales institucionales de Lima y Callao, en coordinación con la Subgerencia Administración y Servicios.
- m) Coordinar y remitir información a la Sección Control Patrimonial y Seguros, acerca de las obras ejecutadas, valorizaciones de inmuebles y otras.
- n) Programar, controlar y dirigir el levantamiento de planos y fichas técnicas de locales propios o arrendados.
- o) Administrar los riesgos de su competencia, a través de la identificación, tratamiento y control de los mismos, relacionados al logro de los objetivos de la dependencia a su cargo, dentro de las políticas de riesgo, límites y procedimientos establecidos para la Gestión Integral de Riesgos, que incluye al Control Interno del que es parte integral; considerando adicionalmente la gestión de continuidad del negocio y seguridad de información en el Banco.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES GERENCIA DE LOGISTICA	BN-MOF-2600-008-10	15 FEBRERO 2018
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- p) Proporcionar la Gerencia de Auditoría Interna y al Órgano de Control Institucional la información y documentación que le sea solicitada en el desempeño de sus funciones, de conformidad con las normas pertinentes al Sistema Nacional de Control.
- q) Velar por el cumplimiento del Código Ética Institucional y del Plan Sectorial de Lucha Contra la Corrupción; así como por la aplicación de políticas y procedimientos del sistema de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo, y por las políticas relacionadas al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en las unidades orgánicas de su dependencia
- r) Asumir ante la Subgerencia los resultados de la gestión de riesgos correspondiente a su Sección.
- s) Atender e implementar las medidas correctivas recomendadas por el Órgano de Control Institucional y los organismos de control externo.
- t) Realizar otras funciones asignadas por la Subgerencia.

6 FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS.

6.1 GERENCIA DE LOGÍSTICA.

6.1.1 Denominación del cargo específico: Gerente Logística.

Funciones Específicas.

- a) Planear, organizar, dirigir, coordinar, controlar y supervisar el cumplimiento de las actividades de la Gerencia de Logística.
- b) Dirigir la elaboración del Plan Operativo de la Gerencia de Logística, de acuerdo a las directivas y lineamientos de la Alta Dirección.
- c) Dirigir la formulación del Plan Anual de Contrataciones (PAC) del Banco, así como facilitar la ejecución del mismo, acorde a la normatividad legal vigente.
- d) Administrar y controlar la ejecución de los proyectos, instalación y mantenimiento de infraestructura programado en el Plan Anual de Contrataciones (PAC).
- e) Promover e intervenir en la elaboración de normas y disposiciones administrativas relativas al ámbito de su competencia.
- f) Resolver y absolver asuntos de su competencia que le sean formulados por las unidades orgánicas del Banco.
- g) Velar que las unidades orgánicas que conforman su dependencia, atiendan oportuna y eficientemente los requerimientos que le soliciten las unidades orgánicas usuarias.
- h) Dirigir eficaz y eficientemente los procedimientos de contratación de bienes, servicios y obras, de acuerdo a la normatividad legal y administrativa vigente, garantizando la oportuna atención de los requerimientos de las unidades orgánicas del Banco, y velar por el cumplimiento de los contratos que se deriven de los procedimientos de selección.
- i) Controlar eficaz y eficientemente la gestión de los bienes muebles e inmuebles propios del Banco; así como los adjudicados o embargados a favor del Banco.
- j) Ejercer todas las atribuciones y cumplir con las obligaciones señaladas en los dispositivos legales vigentes, relacionados con el ámbito de su competencia.
- k) Gestionar la aprobación del Plan Anual de Contrataciones (PAC) ante la Gerencia General, así como sus modificaciones.
- l) Gestionar la aprobación de la conformación de los miembros integrantes de los Comités de Selección.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES GERENCIA DE LOGISTICA	BN-MOF-2600-008-10	15 FEBRERO 2018
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- m) Coordinar la elaboración de los documentos necesarios que permita a la Gerencia General, someter a consideración del Directorio, la aprobación de las contrataciones directas de los procedimientos de selección.
- n) Administrar en forma eficaz los recursos asignados a la Gerencia, de acuerdo con los lineamientos fijados por la Alta Dirección.
- o) Suscribir Órdenes de Compra, Órdenes de Servicios, Contratos derivados de la adquisición de bienes, contratación de servicios y/u obras, conjuntamente con los funcionarios autorizados, materia de la contratación.
- p) Cumplir y hacer cumplir las medidas de ecoeficiencia establecidas en Banco de la Nación; así como evaluar los avances y resultados de ejecución de los Planes Anuales de Ecoeficiencia; remitiendo el correspondiente informe al MINAM.
- q) Promover medidas tendentes al mejoramiento continuo de los procesos realizados en el ámbito de su competencia, además de propiciar la cultura de la calidad en el personal de la Gerencia de Logística.
- r) Administrar los riesgos de su competencia, a través de la identificación, tratamiento y control de los mismos, relacionados al logro de los objetivos de las dependencias a su cargo, dentro de las políticas establecidas para la Gestión Integral de Riesgos, que incluye al Control Interno del que es parte integral; considerando la gestión de continuidad del negocio y seguridad de información en el Banco.
- s) Proporcionar a la Gerencia de Auditoría Interna y al Órgano de Control Institucional la información y documentación que le sea solicitada en el desempeño de sus funciones, de conformidad con las normas pertinentes al Sistema Nacional de Control.
- t) Velar por el cumplimiento del Código Ética Institucional y del Plan Sectorial de Lucha Contra la Corrupción; así como por la aplicación de políticas y procedimientos del sistema de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo, y por las políticas relacionadas al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en las unidades orgánicas de su dependencia.
- u) Cumplir y hacer cumplir las medidas correctivas recomendadas por el Órgano de Control Institucional y los organismos de control externo.
- v) Supervisar el presupuesto asignado a la Gerencia, realizando un oportuno seguimiento y control de su ejecución.
- w) Hacer seguimiento al cumplimiento de los contratos de servicios solicitados por la Gerencia.
- x) Realizar otras funciones afines a la misión de la unidad orgánica a su cargo y las que le sean asignadas por el Gerente Central de Administración.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Gerente Central de Administración.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Todos los cargos específicos de la Gerencia de Logística.

6.1.2 Denominación del cargo específico: Secretaria

Funciones Específicas.

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES GERENCIA DE LOGISTICA	BN-MOF-2600-008-10	15 FEBRERO 2018
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

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

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

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

6.2 Sección Programación y Evaluación

6.2.1 Denominación del cargo específico: Jefe Sección Programación y Evaluación

Funciones Específicas.

- a) Participar en la evaluación y control del Plan Operativo Institucional de la Gerencia.
- b) Controlar y evaluar el Plan Anual de Contrataciones.
- c) Controlar la gestión de la Gerencia de Logística, a través de la generación de indicadores que orienten la toma de decisiones.
- d) Proponer lineamientos y proyectos de mejora de los sistemas logísticos en coordinación con las unidades orgánicas.
- e) Realizar la formulación, seguimiento y evaluación de la ejecución presupuestal de la Gerencia de Logística.
- f) Realizar el seguimiento y cumplimiento de los acuerdos de Directorio, Presidencia Ejecutiva y Actas del Comité de Gerencia.
- g) Ejecutar estudios específicos que a criterio de la Gerencia considere necesarios para la mejora continua de los procesos logísticos, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Desarrollo.
- h) Consolidar e informar sobre la implementación de las recomendaciones efectuadas por la Gerencia de Auditoría Interna y el Órgano de Control Institucional., en coordinación con las áreas pertinentes.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES GERENCIA DE LOGISTICA	BN-MOF-2600-008-10	15 FEBRERO 2018
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- i) Cumplir y hacer cumplir las medidas correctivas recomendadas por la Gerencia de Auditoría Interna, el Órgano de Control Institucional y los organismos de control externo.
- j) Administrar los riesgos de su competencia, a través de la identificación, tratamiento y control de los mismos, relacionados al logro de los objetivos de las dependencias a su cargo, dentro de las políticas establecidas para la Gestión Integral de Riesgos, que incluye al Control Interno del que es parte integral; considerando la gestión de continuidad del negocio y seguridad de información en el Banco.
- k) Proporcionar a la Gerencia de Auditoría Interna y al Órgano de Control Institucional la información y documentación que le sea solicitada en el desempeño de sus funciones, de conformidad con las normas pertinentes al Sistema Nacional de Control.
- l) Velar por el cumplimiento del Código Ética Institucional y del Plan Sectorial de Lucha Contra la Corrupción; así como por la aplicación de políticas y procedimientos del sistema de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo, y por las políticas relacionadas al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en las unidades orgánicas de su dependencia.
- m) Realizar otras funciones afines a la misión de la unidad orgánica a su cargo y las que le sean asignadas por el Gerente de Logística.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

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

6.2.2 Denominación del cargo específico: Analista Programación y Evaluación.

Funciones Específicas.

- a) Elaborar el proyecto de presupuesto de la Gerencia de Logística, en base a la información y análisis de los requerimientos recibidos de las unidades orgánicas del Banco.
- b) Emitir periódicamente reportes de gestión de la Gerencia Logística y la generación de indicadores de gestión.
- c) Realizar el control de la gestión de acuerdo a los lineamientos de política y normas internas.
- d) Realizar el seguimiento y control al Plan Operativo de la Gerencia de Logística.
- e) Efectuar el seguimiento al presupuesto asignado a la Gerencia de Logística.
- f) Elaborar el Plan de Capacitación de la Gerencia para su respectiva aprobación.
- g) Formular estudios específicos que permitan la mejora continua de los procesos logísticos.
- h) Realizar otras funciones asignadas por el Jefe de Sección.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

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

6.3 SUBGERENCIA COMPRAS

6.3.1 Denominación del cargo específico: Subgerente Compras.

Funciones Específicas.

- a) Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las actividades de la Subgerencia.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES GERENCIA DE LOGISTICA	BN-MOF-2600-008-10	15 FEBRERO 2018
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- b) Administrar en forma eficaz los recursos asignados a la Subgerencia, de acuerdo con los lineamientos fijados por la Alta Dirección.
- c) Asegurar la ejecución de los Procedimientos de Selección referidos a la contratación de bienes muebles, bienes corrientes, insumos e impresos, servicios u obras establecidos en el Plan Anual de Contrataciones (PAC), y supervisar el cumplimiento, en coordinación con el Gerente de Logística.
- d) Supervisar la celebración de los contratos, disponiendo la verificación de los documentos y las garantías financieras presentadas por los contratistas.
- e) Establecer normas y disposiciones administrativas relativas al ámbito de su competencia.
- f) Dirigir la organización y supervisión de los Procedimientos de Selección para la contratación bienes, servicios y obras.
- g) Atender asuntos de su competencia que le sean formulados por las distintas unidades orgánicas del Banco.
- h) Disponer que el personal de la Subgerencia atienda oportuna y eficientemente los requerimientos de las unidades orgánicas del Banco.
- i) Dirigir la información requerida de los Procedimientos de Selección en los medios pertinentes así como en el SEACE dentro de los plazos exigidos por la normatividad legal vigente.
- j) Cumplir y hacer cumplir las políticas institucionales y de la Gerencia. Supervisar que los trabajadores pertenecientes a la Subgerencia a cargo, cuenten con la Certificación por niveles: Básico, Intermedio y Avanzado, conforme a lo establecido por el OSCE.
- k) Autorizar la contratación de bienes urgentes solicitados por las diferentes áreas usuarias, mediante el fondo fijo.
- l) Autorizar la contratación de bienes, servicios y obras mediante la emisión de cartas de aprobación.
- m) Suscribir las órdenes de compra, órdenes de servicios, contratos de bienes, servicios u obras, conjuntamente con los funcionarios autorizados, materia de la contratación.
- n) Emitir los informes técnicos sobre los recursos de apelación ante el Banco de la Nación o el Tribunal, y para los procedimientos administrativos relacionados con los procedimientos de selección.
- o) Administrar el presupuesto asignado a la Subgerencia, realizando un oportuno seguimiento y control de su ejecución.
- p) Hacer seguimiento al cumplimiento de los contratos derivados de los requerimientos solicitados por la Subgerencia.
- q) Proporcionar a la Gerencia de Auditoría Interna y Órgano de Control Institucional la información y documentación que le sea solicitada en el desempeño de sus funciones, de conformidad con las normas pertinentes al Sistema Nacional de Control; así como cumplir y hacer cumplir las medidas correctivas recomendadas por el Órgano de Control Institucional y los organismos de control externo.
- r) Administrar los riesgos de su competencia, a través de la identificación, tratamiento y control de los mismos, relacionados al logro de los objetivos de las dependencias a su cargo, dentro de las políticas establecidas para la Gestión Integral de Riesgos, que incluye al Control Interno del que es parte integral; considerando la gestión de continuidad del negocio y seguridad de información en el Banco.
- s) Velar por el cumplimiento del Código Ética Institucional y del Plan Sectorial de Lucha Contra la Corrupción; así como por la aplicación de políticas y procedimientos del sistema de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo, y por las políticas relacionadas al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en las unidades orgánicas de su dependencia.
- t) Realizar otras funciones afines a la misión de la unidad orgánica a su cargo y las que le sean asignadas por el Gerente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES GERENCIA DE LOGISTICA	BN-MOF-2600-008-10	15 FEBRERO 2018
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del: Gerente Logística.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Todo los cargos específicos de la Subgerencia Compras.

6.3.2 Denominación del cargo específico: Secretaria

Funciones Específicas.

- Elaborar las comunicaciones hacia las unidades orgánicas o entidades externas por encargo de la Subgerencia.
- 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.
- 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.
- Actualizar la agenda del Subgerente y coordinar reuniones o concertar citas de acuerdo a sus indicaciones.
- Administrar el archivo físico de gestión y archivos electrónicos de la Subgerencia.
- Archivar la documentación recibida, emitida y/o cargos de la misma.
- Coordinar el envío de la documentación archivada a la Sección Archivo Central, en cumplimiento de la normativa correspondiente.
- Recibir y realizar llamadas telefónicas según las necesidades de la Subgerencia.
- 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.
- 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.
- Tramitar los viáticos del personal de la Subgerencia que viaje en comisión de servicio.
- Tramitar la regularización de la asistencia y solicitud de recibo de movilidad.
- Controlar el cronograma de vacaciones del personal y practicantes asignados a la Subgerencia, así como tramitar las reprogramaciones.
- Hacer el pedido de formularios y efectuar el control y entrega al personal de la Subgerencia.
- Realizar otras funciones que le asigne el Subgerente.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

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

6.3.3 Denominación del cargo específico: Auxiliar de Compras

Funciones Específicas

- 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.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES GERENCIA DE LOGISTICA	BN-MOF-2600-008-10	15 FEBRERO 2018
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- c) Preparar las carpetas de trabajo que se le encomienden para las reuniones de trabajo.
- d) Acondicionar las salas de reuniones de la Subgerencia e instalar los equipos que se requieran.
- e) Apoyo en la recepción, registro y distribución en el Sistema de Trámite Documentario – STD de la correspondencia que llega a la Subgerencia.
- f) Apoyo en el control del nivel de stock de útiles de oficina, para su reposición.
- g) Apoyo en la recepción de los requerimientos de bienes muebles, bienes corrientes, servicios y otros y distribuirlos a los usuarios de la Subgerencia.
- h) Realizar otras funciones que le asigne el Subgerente.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

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

6.4 Sección Actos Preparatorios.

6.4.1 Denominación del cargo específico: Jefe Sección Actos Preparatorios

Funciones Específicas.

- a) Gestionar la conformación de los Comités de Selección, así como su aprobación, y efectuar el seguimiento para su adecuado funcionamiento.
- b) Formular, supervisar la actualización y publicación del PAC, en los medios pertinentes; así como en el SEACE y Portal de Transparencia, dentro de los plazos exigidos por la normatividad legal vigente.
- c) Brindar apoyo a las áreas usuarias en la elaboración de los proyectos de especificaciones técnicas o términos de referencia, para la contratación de bienes, servicios u obras de montos mayores a las ocho (8) unidades impositivas tributarias conforme a la ley de contrataciones vigente.
- d) Indagar la existencia de potenciales proveedores de bienes, servicios y obras, según su especialización, en coordinación con la Subgerencia de Compras y las unidades orgánicas usuarias y/o técnicas. Disponer el estudio de mercado y fuentes de abastecimiento de los bienes y servicios que serán contratados.
- e) Asegurar y aprobar la correcta determinación de los valores referenciales de los bienes por contratar.
- f) Administrar los riesgos de su competencia, a través de la identificación, tratamiento y control de los mismos, relacionados al logro de los objetivos de las dependencias a su cargo, dentro de las políticas establecidas para la Gestión Integral de Riesgos, que incluye al Control Interno del que es parte integral; considerando la gestión de continuidad del negocio y seguridad de información en el Banco.
- g) Supervisar que los trabajadores pertenecientes a la Sección a cargo, cuenten con la Certificación por niveles: Básico, Intermedio y Avanzado, conforme a lo establecido por el OSCE.
- h) Proporcionar a la Gerencia de Auditoría Interna y al Órgano de Control Institucional la información y documentación que le sea solicitada en el desempeño de sus funciones, de conformidad con las normas pertinentes al Sistema Nacional de Control.
- i) Velar por el cumplimiento del Código Ética Institucional y del Plan Sectorial de Lucha Contra la Corrupción; así como por la aplicación de políticas y procedimientos del sistema de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo, y por las políticas relacionadas al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en las unidades orgánicas de su dependencia.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES GERENCIA DE LOGISTICA	BN-MOF-2600-008-10	15 FEBRERO 2018
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- j) Realizar otras funciones afines a la misión de la unidad orgánica a su cargo y las que le sean asignadas por el Gerente de Logística.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del: Subgerente de Compras
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos específicos: Todos los cargos específicos de la Sección Actos Preparatorios.

6.4.2 Denominación del cargo específico: Analista Actos Preparatorios

Funciones Específicas.

- Coordinar la ejecución de la programación de las contrataciones de la Oficina Principal con las dependencias del Banco, de acuerdo al Plan Anual de Contrataciones.
- Consolidar, elaborar y evaluar el Plan Anual de Contrataciones PAC-BN, de acuerdo con los requerimientos recibidos de las unidades orgánicas del Banco.
- Realizar el seguimiento a la aprobación del Plan Anual de Contrataciones.
- Brindar apoyo administrativo a las áreas usuarias en la elaboración de los proyectos de especificaciones técnicas o términos de referencia, para la contratación de bienes, servicios u obras de montos mayores a las ocho (8) unidades impositivas tributarias conforme a la ley de contrataciones vigente.
- Efectuar indagaciones de la existencia de potenciales proveedores de bienes, servicios y obras, según especialización, de acuerdo a los requerimientos técnicos mínimos, en coordinación con las unidades usuarias.
- Realizar otras funciones asignadas por el Jefe de Sección.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

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

6.5 Sección Procedimientos de Selección

6.5.1 Denominación del cargo específico: Jefe Sección Procedimientos de Selección

Funciones Específicas.

- Coordinar con la Gerencia Legal, temas relacionados a la gestión de los actos preparatorios de los procedimientos de selección.
- Supervisar que los trabajadores pertenecientes a la Sección a cargo, cuenten con la Certificación por niveles: Básico, Intermedio y Avanzado, conforme a lo establecido por el OSCE.
- Cumplir con los procedimientos señalados en la normatividad vigente de las contrataciones estatales de bienes, relacionados a los procedimientos de selección programados y no programados en el PAC-BN, así como para la contratación de servicios financieros y concurso de méritos
- Designar a los analistas encargados de apoyar a los Comités de Selección en la ejecución de los procedimientos de selección programados y no programados en el PAC -BN, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Participar como miembro en los Comités de Selección en los procedimientos de selección para la adquisición de bienes muebles, corrientes, insumos e impresos valorizados, establecidos en el PAC.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES GERENCIA DE LOGISTICA	BN-MOF-2600-008-10	15 FEBRERO 2018
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- f) Gestionar la contratación de bienes y servicios hasta el monto de ocho (8) UIT, mediante la emisión de cartas de aprobación.
- g) Coordinar con la Gerencia Legal, temas relacionados a la gestión legal de los procedimientos de selección hasta la suscripción del contrato.
- h) Designar a los analistas encargados de la emisión de las órdenes de compra.
- i) Asegurar la remisión oportuna a la Sección Almacén, de las órdenes de compra, contratos y/o cartas de aprobación de los bienes adquiridos, para su internamiento a través de los procedimientos correspondientes.
- j) Garantizar la actualización permanente de la base de datos interna de proveedores.
- k) Evaluar, coordinar y determinar la atención de los pedidos de bienes registrados en el sistema.
- l) Suscribir las órdenes de compra, conjuntamente con los funcionarios autorizados, materia de la contratación.
- m) Supervisar la elaboración de los contratos derivados de los procedimientos de selección de bienes que suscriba el Banco con personas naturales o jurídicas, luego de haber quedado consentida la buena pro y verificar el registro de los contratos y garantías en el SEACE.
- n) Designar a los analistas encargados del registro de contratos en el SAI, correspondiendo a cada área usuaria velar por su cumplimiento.
- o) Supervisar la remisión oportuna a los usuarios y a la Sección Almacén, según corresponda, los contratos derivados de los procedimientos de selección de bienes, de acuerdo a los procedimientos vigentes.
- p) Proporcionar a la Gerencia de Auditoría Interna y al Órgano de Control Institucional la información y documentación que le sea solicitada en el desempeño de sus funciones, de conformidad con las normas pertinentes al Sistema Nacional de Control así como cumplir y hacer cumplir las medidas correctivas recomendadas por el ÓCI y los organismos de control externo.
- q) Administrar los riesgos de su competencia, a través de la identificación, tratamiento y control de los mismos, relacionados al logro de los objetivos de las dependencias a su cargo, dentro de las políticas establecidas para la Gestión Integral de Riesgos, que incluye al Control Interno del que es parte integral; considerando la gestión de continuidad del negocio y seguridad de información en el Banco.
- r) Velar por el cumplimiento del Código Ética Institucional y del Plan Sectorial de Lucha Contra la Corrupción; así como por la aplicación de políticas y procedimientos del sistema de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo, y por las políticas relacionadas al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en las unidades orgánicas de su dependencia.
- s) Hacer seguimiento al cumplimiento de los contratos derivados de los requerimientos solicitados por la Sección.
- t) Realizar otras funciones asignadas por el Subgerente de Compras.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del: Subgerente Compras.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos específicos: Todos los cargos específicos de la Sección Procedimientos de Selección.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES GERENCIA DE LOGISTICA	BN-MOF-2600-008-10	15 FEBRERO 2018
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

6.5.2 Denominación del cargo específico: Secretaria

Funciones Específicas.

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

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

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

6.5.3 Denominación del cargo específico: Supervisor Procedimientos de Selección

Funciones Específicas.

- a) Supervisar las etapas de los procedimientos de contratación de bienes hasta el consentimiento de la Buena Pro y suscripción del contrato, de acuerdo con la normatividad vigente.
- b) Supervisar que los trabajadores pertenecientes a la Sección a cargo, cuenten con la Certificación por niveles: Básico, Intermedio y Avanzado, conforme a lo establecido por el OSCE.
- c) Controlar la atención integral a los proveedores relacionada con la información de convocatorias hasta el consentimiento de la buena pro y suscripción del contrato.
- d) Tramitar la contratación de bienes urgentes solicitados por las diferentes áreas usuarias, a través del fondo fijo así como la contratación de bienes y servicios hasta el monto de ocho (8) UIT, mediante la emisión de cartas de aprobación.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES GERENCIA DE LOGISTICA	BN-MOF-2600-008-10	15 FEBRERO 2018
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- e) Brindar apoyo técnico a los Comités de Selección responsables de la ejecución de los procedimientos de selección, desde su convocatoria hasta el consentimiento de la buena pro.
- f) Asegurar la custodia de las actas de los procedimientos de selección por la contratación de bienes, servicios y/u obras, así como su archivo correspondiente en los expedientes de contratación.
- g) Verificar que el expediente de contratación cuente con la disponibilidad presupuestal correspondiente.
- h) Coordinar con la Gerencia Legal temas relacionados a la gestión legal de los procedimientos de selección, absolución de observaciones, preparación de documentación de recursos impugnativos, entre otros.
- i) Consolidar y difundir normas referidas a los procedimientos de contrataciones públicas.
- j) Brindar asesoría en materia de proceso de contratación de bienes a las Agencias del Banco y Subgerencias Macro Región.
- k) Realizar otras funciones asignadas por el Jefe de Sección.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

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

6.5.4 Denominación del cargo específico: Analista Procedimientos de Selección.

Funciones Específicas.

- a) Remitir oportunamente a la Sección Almacén, las órdenes de compra de los bienes adquiridos, para su ingreso y registro de acuerdo a los procedimientos vigentes.
- b) Apoyar a los Comités de Selección en los procedimientos de selección para la contratación de bienes programadas y no programadas en el PAC.
- c) Emitir órdenes de compra de los procedimientos de selección adjudicados y gestionar su suscripción, siguiendo las formalidades reguladas por los dispositivos legales vigentes.
- d) Cuidar las formalidades y regulaciones en materia de garantías financieras presentadas en los procedimientos de selección convocados y adjudicados.
- e) Recibir y continuar con los expedientes de contratación, en el desarrollo de los procedimientos de selección.
- f) Elaborar información de los procedimientos de selección convocados que se remiten trimestralmente a los organismos competentes.
- g) Comprobar la veracidad de la documentación presentada por los postores, a solicitud de los Comités de Selección durante la ejecución del procedimiento de selección
- h) Registrar en actas los acuerdos adoptados por los Comités de Selección designados para la conducción de los procedimientos de selección para la contratación de bienes, servicios y/u obras, mantenerlas en custodia.
- i) Elaborar proyectos de bases para los procedimientos de selección y concurso de méritos, de acuerdo a la normatividad legal vigente.
- j) Asistir técnica y administrativamente a los Comités de Selección en la formulación de los proyectos de bases, en coordinación con las áreas usuarias, para la contratación de bienes, servicios y/u obras para los procedimientos de selección a convocarse.
- k) Realizar el seguimiento a la aprobación de las Bases.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES GERENCIA DE LOGISTICA	BN-MOF-2600-008-10	15 FEBRERO 2018
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- l) Desarrollar coordinaciones con las Entidades reguladoras del sistema logístico estatal, en materia de formulación de bases, concordante a las normas que lo regulan y jurisprudencia en la materia.
- m) Coordinar con la Gerencia Legal, temas relacionados a la gestión.
- n) Brindar asistencia técnica con relación al valor referencial en la elaboración de los proyectos de bases para los procedimientos de contratación de bienes.
- o) Elaborar y verificar el cumplimiento de los requisitos para la suscripción de contratos derivados de los procedimientos de selección que suscriba el Banco con personas naturales o jurídicas, luego de haber quedado consentida la buena pro, según la normatividad vigente.
- p) Remitir oportunamente a los usuarios y Sección Almacén, según corresponda, los contratos derivados de los procedimientos de selección de bienes, de acuerdo a los procedimientos vigentes.
- q) Realizar otras funciones asignadas por el Jefe de Sección.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

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

6.5.5 Denominación del cargo específico: Técnico Procedimientos de Selección

Funciones Específicas.

- a) Emitir las cartas de aprobación y tramitar su aprobación respectiva.
- b) Ejecutar a través del fondo fijo, la compra de bienes urgentes solicitados por las áreas usuarias del Banco, sustentando con la documentación correspondiente.
- c) Realizar el registro de los proveedores en el Sistema de Administración Integrado - SAI.
- d) Distribuir la correspondencia enviada por la Gerencia a las unidades orgánicas del Banco de manera adecuada adoptando las medidas de seguridad que se requiera.
- e) Coordinar el registro de participantes a través del Módulo de Atención a Proveedores, preparar la información relacionada a cada procedimiento de selección; así como la información que debe remitirse a los organismos externos competentes.
- f) Remitir contratos, órdenes de compra y cartas de aprobación a los usuarios y a aquellas áreas que emitan las Actas de Conformidad.
- g) Realizar otras funciones asignadas por el Jefe de Sección.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

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

6.6 Sección Ejecución y Seguimiento de Contratos

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

Funciones Específicas.

- a) Planear, organizar, dirigir, supervisar, coordinar y controlar el cumplimiento de las actividades de la Sección.
- b) Supervisar el seguimiento y control de los aspectos administrativos derivados de los contratos, órdenes de compra y/o servicios y cartas de aprobación solicitadas por las unidades organizaciones usuarias del Banco.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES GERENCIA DE LOGISTICA	BN-MOF-2600-008-10	15 FEBRERO 2018
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- c) Supervisar que los trabajadores pertenecientes a la Sección a cargo, cuenten con la Certificación por niveles: Básico, Intermedio y Avanzado, conforme a lo establecido por el OSCE.
- d) Supervisar el monitoreo y control del vencimiento de los contratos suscritos por el Banco, derivados de los procedimientos de selección, servicios financieros y/o concurso de méritos, comunicando a las dependencias usuarias el vencimiento de los mismos.
- e) Disponer la administración del archivo de los expedientes de contratación de bienes, servicios y obras.
- f) Absolver asuntos de su competencia que le sean formulados por las áreas usuarias del Banco.
- g) Disponer la atención de las solicitudes presentadas por los contratistas derivando al analista responsable dentro del ámbito de competencia de la Sección.
- h) Derivar a la Gerencia de Finanzas y Contabilidad el expediente administrativo de pago de los compromisos adquiridos por el Banco, de corresponder.
- i) Intervenir en la elaboración de normas y disposiciones administrativas relativas al ámbito de su competencia.
- j) Designar a los analistas encargados de la absolución de consultas realizadas por los contratistas en temas contractuales relacionados con la contratación de bienes, servicios u obras derivados de los procedimientos de selección.
- k) Coordinar con las áreas involucradas el inicio del trámite del procedimiento sancionador ante el Tribunal de Contrataciones de los hechos que puedan dar lugar a la imposición de las sanciones de inhabilitación y sanciones económicas a los contratistas relacionados a actos provenientes de la ejecución contractual.
- l) Promover medidas tendentes al mejoramiento continuo de los procesos realizados en el ámbito de su competencia además de propiciar la cultura de la calidad en el personal de la Sección.
- m) En caso no se culmine el proceso de verificación posterior por parte de la Sección Procedimientos de Selección, deberá disponer la continuación de los trámites correspondientes.
- n) Coordinar con la Gerencia Legal, temas relacionados a la gestión legal de los procedimientos de selección en la formalización de las adendas a los contratos derivados de los procedimientos de selección así como los derivados de servicios financieros.
- o) Disponer la recepción y custodia de los expedientes derivados de los procedimientos de contratación de bienes, servicios y obras, así como de servicios financiero y concurso de méritos.
- p) Proporcionar a la Gerencia de Auditoría Interna y Órgano de Control Institucional la información y documentación que le sea solicitada en el desempeño de sus funciones, de conformidad con las normas pertinentes al Sistema Nacional de Control.
- q) Cumplir y hacer cumplir las medidas correctivas recomendadas por el Órgano de Control Institucional y los organismos de control externo.
- r) Administrar los riesgos de su competencia, a través de la identificación, tratamiento y control de los mismos, relacionados al logro de los objetivos de las dependencias a su cargo, dentro de las políticas establecidas para la Gestión Integral de Riesgos, que incluye al Control Interno del que es parte integral; considerando la gestión de continuidad del negocio y seguridad de información en el Banco.
- s) Velar por el cumplimiento del Código Ética Institucional y del Plan Sectorial de Lucha Contra la Corrupción; así como por la aplicación de políticas y procedimientos del sistema de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo, y por las políticas relacionadas al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en las unidades orgánicas de su dependencia
- t) Hacer seguimiento al cumplimiento de los contratos derivados de los requerimientos solicitados por la Sección.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES GERENCIA DE LOGISTICA	BN-MOF-2600-008-10	15 FEBRERO 2018
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

u) Realizar otras funciones asignadas por el Subgerente.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

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

6.6.2 Denominación del cargo específico: Analista Ejecución y Seguimiento de Contratos

Funciones Específicas.

- Atender las consultas realizadas por los contratistas en temas contractuales relacionados con la contratación de bienes, servicios u obras derivados de los procedimientos de selección.
- Efectuar el monitoreo y control del vencimiento de los contratos suscritos por el Banco, derivados de los procedimientos de selección, contratación de servicios financieros y concurso de méritos, comunicando a las dependencias usuarias el vencimiento de los mismos.
- Requerir a los contratistas a solicitud de las áreas usuarias, el cumplimiento de sus obligaciones contractuales derivados de los procedimientos de selección.
- Tramitar las solicitudes de ampliación de plazos de entrega de acuerdo a las normas legales vigentes aplicables a cada caso.
- Tramitar de acuerdo a la normatividad de contrataciones vigente, la solicitud de prestaciones complementarias, de acuerdo a los requerimientos de las unidades orgánicas usuarias.
- Realizar el trámite de adicionales y/o reducciones de acuerdo a lo dispuesto en las normas de contrataciones vigentes, a requerimiento de las áreas usuarias.
- Preparar toda la información técnica pertinente para solicitar al Tribunal de Contrataciones el inicio del proceso sancionador de los contratistas que hubieran incurrido en falta de sus obligaciones contractuales.
- En caso no se culmine el proceso de verificación posterior por parte de la Sección Procedimientos de Selección, deberá continuar con los trámites correspondientes.

Asimismo, en caso de comprobar inexactitud o falsedad en las declaraciones, información o documentación presentada, debe elevar su informe técnico al Titular de la Entidad adjuntando el informe legal emitido por la Gerencia Legal, para declarar la nulidad del contrato, asimismo se deberá comunicar al Tribunal de Contrataciones del Estado para el inicio del procedimiento administrativo sancionador
- Atender las solicitudes de resolución de contrato solicitada por las áreas usuarias o técnicas, de acuerdo a las normas de contrataciones vigentes y demás normas conexas, emitiendo los informes logísticos que correspondan.
- Realizar otras funciones asignadas por el Jefe de Sección.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES GERENCIA DE LOGISTICA	BN-MOF-2600-008-10	15 FEBRERO 2018
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

6.6.3 Denominación del cargo específico: Técnico Administrativo Ejecución y Seguimiento de Contratos.

Funciones Específicas.

- a) Recibir los expedientes de pago de los compromisos contractuales encargados a la Gerencia de Logística a través del módulo de atención al proveedor
- b) Apoyar en el trámite administrativo de los expedientes de pago derivados de los compromisos contractuales para su remisión a la Gerencia de Finanzas y Contabilidad.
- c) Revisar y tramitar los expedientes de pago, en base a las normas de contrataciones vigentes y demás normas conexas.
- d) Recibir y custodiar los expedientes derivados de los procedimientos de contratación de bienes, servicios y obras, contratación de servicios financieros y/o concurso de méritos, así como de las cartas de aprobación.
- e) Remitir toda la documentación relacionada a los procedimientos de contratación de bienes, servicios y de obras al archivo para su custodia.
- f) Realizar otras funciones asignadas por el Jefe de Sección.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

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

6.7 SUBGERENCIA ADMINISTRACION Y SERVICIOS

6.7.1 Denominación del cargo específico: Subgerente Administración y Servicios.

Funciones Específicas.

- a) Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las actividades de la Subgerencia.
- b) Administrar en forma eficaz los recursos asignados a la Subgerencia, de acuerdo con los lineamientos fijados por la Alta Dirección.
- c) Liderar la formulación del plan anual de servicios de la Oficina Principal y el plan anual de administración patrimonial Institucional, y evaluar su cumplimiento.
- d) Intervenir en la elaboración de normas y disposiciones administrativas relativas al ámbito de su competencia.
- e) Atender asuntos de su competencia que le sean formulados por las distintas unidades orgánicas del Banco.
- f) Dar conformidad a los contratos de seguros con relación a las pólizas de seguros que emiten las empresas aseguradoras, evaluando que estas contengan las coberturas requeridas.
- g) Autorizar la contratación de servicios urgentes solicitados por las diferentes áreas usuarias, mediante el fondo fijo.
- h) Supervisar que los pagos de las primas de seguros se realicen oportunamente, así como velar por que los derechos resultantes de las pólizas de seguros sean cumplidas por las aseguradoras según los términos de los contratos firmados.
- i) Controlar y supervisar la actualización del margesí de bienes muebles de la Institución.
- j) Controlar los servicios de limpieza, conservación, transporte y control patrimonial facilitando la atención de solicitudes no previstas.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES GERENCIA DE LOGISTICA	BN-MOF-2600-008-10	15 FEBRERO 2018
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- k) Supervisar la correcta recepción, custodia, conservación, protección y distribución de todos los bienes adquiridos; así como asegurar la provisión de impresos.
- l) Autorizar la adquisición de pasajes aéreos nacionales para el personal del Banco que debe trasladarse en cumplimiento de sus funciones.
- m) Verificar que el personal de la Subgerencia atienda oportuna y eficientemente los requerimientos de las áreas del Banco.
- n) Disponer el oportuno asesoramiento logístico a las unidades orgánicas del Banco, en temas de ejecución contractual.
- o) Disponer la administración del archivo de los expedientes de contratación de bienes, servicios y obras.
- p) Cumplir y hacer cumplir las medidas correctivas recomendadas por el Órgano de Control Institucional y los organismos de control externo.
- q) Administrar el presupuesto asignado a la Subgerencia, realizando un oportuno seguimiento y control de su ejecución.
- r) Hacer seguimiento al cumplimiento de los contratos derivados de los requerimientos solicitados por la Subgerencia.
- s) Promover medidas tendentes al mejoramiento continuo de los procesos realizados en el ámbito de su competencia, además de propiciar la cultura de calidad en el personal de la Subgerencia.
- t) Proporcionar a la Gerencia de Auditoría Interna y Órgano de Control Institucional la información y documentación que le sea solicitada en el desempeño de sus funciones, de conformidad con las normas pertinentes al Sistema Nacional de Control; así como cumplir y hacer cumplir las medidas correctivas recomendadas por el Órgano de Control Institucional y los organismos de control externo.
- u) Administrar los riesgos de su competencia, a través de la identificación, tratamiento y control de los mismos, relacionados al logro de los objetivos de las dependencias a su cargo, dentro de las políticas establecidas para la Gestión Integral de Riesgos, que incluye al Control Interno del que es parte integral; considerando la gestión de continuidad del negocio y seguridad de información en el Banco.
- v) Velar por el cumplimiento del Código Ética Institucional y del Plan Sectorial de Lucha Contra la Corrupción; así como por la aplicación de políticas y procedimientos del sistema de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo, y por las políticas relacionadas al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en las unidades orgánicas de su dependencia.
- w) Realizar otras funciones asignadas por la Gerencia de Logística.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del: Gerente de Logística.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos específicos: Todos los cargos específicos de la Subgerencia Administración y Servicios.

6.7.2 Denominación del cargo específico: Secretaria

Funciones Específicas.

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES GERENCIA DE LOGISTICA	BN-MOF-2600-008-10	15 FEBRERO 2018
TITULO	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 sus indicaciones.
- 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) Recibir y realizar llamadas telefónicas además de enviar y recibir faxes según las necesidades de la Subgerencia.
- i) Programar y efectuar los requerimientos de bienes muebles, bienes corrientes, servicios y otros a través del sistema que corresponda, así como verificar su recepción y distribución a los usuarios.
- j) Mantener actualizado el registro de la ubicación y responsable de los bienes muebles asignados a la Subgerencia, así como solicitar su mantenimiento, reparación o baja.
- k) Tramitar los viáticos del personal de la Subgerencia que viaje en comisión de servicio.
- l) Tramitar la regularización de la asistencia y solicitud de recibo de movilidad.
- m) Controlar el cronograma de vacaciones del personal y practicantes asignados a la Subgerencia, así como tramitar las reprogramaciones.
- n) Hacer el pedido de formularios y efectuar el control y entrega al personal de la Subgerencia.
- o) Realizar otras funciones que le asigne el Subgerente.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del: Subgerente Administración y Servicios.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos específicos: Ninguno.

6.7.3 Denominación del cargo específico: Analista de Administración y Servicios - Seguros

Funciones Específicas.

- a) Coordinar la ejecución del plan anual de seguros Institucional.
- b) Evaluar los requerimientos de coberturas de seguros para el Banco, garantizando que éstas satisfagan las necesidades, expectativas y requerimientos del Banco dentro de la normatividad legal vigente.
- c) Intervenir en la elaboración de normas y disposiciones administrativas relativas al ámbito de su competencia.
- d) Atender asuntos de su competencia que le sean formulados por las distintas unidades orgánicas del Banco.
- e) Establecer las necesidades y requerimientos del Banco de pólizas de seguros así como evaluar, proponer y gestionar la inclusión de nuevas modalidades, ampliación, cancelación y/o mejoramiento de las condiciones de las mismas, para ser incluidas en la PAC.
- f) Conducir el estudio, análisis y evaluación de los riesgos a los que pudieran estar expuestos las instalaciones, bienes y/o recursos humanos del Banco, con el fin de establecer los términos de referencia para la contratación de las pólizas de seguros.
- g) Realizar la gestión administrativa y legal de las coberturas de auto seguros que el Banco tiene establecidas y las que pudieran establecerse.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES GERENCIA DE LOGISTICA	BN-MOF-2600-008-10	15 FEBRERO 2018
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- h) Realizar las coordinaciones ante las aseguradoras para que los pagos de primas de los seguros se realicen de manera oportuna, así como asegurar la permanente vigencia de las pólizas.
- i) Garantizar que los derechos resultantes de las pólizas de seguros, sean cumplidos por las aseguradoras según los términos de los contratos firmados.
- j) Elaborar los términos de referencia y propuestas de contratos de pólizas de seguros para la cobertura de riesgos de los activos y personal del Banco.
- k) Gestionar el oportuno pago de las primas de seguros así como para el mantenimiento de la vigencia de las pólizas.
- l) Llevar un control de las coberturas, ante la necesidad de requerir algún endoso por variación de activos y otros.
- m) Gestionar oportunamente ante las compañías aseguradoras la ejecución de las coberturas de las pólizas de seguros cuando se presenten los siniestros.
- n) Apoyar en la gestión administrativa de las coberturas de auto seguros que el Banco tiene establecidas y las que pudieran establecerse.
- o) Controlar el cumplimiento por parte de las aseguradoras de los derechos resultantes de las pólizas de seguros según los términos de los contratos firmados.
- p) Analizar permanentemente las necesidades y requerimientos del Banco por pólizas de seguros así como proponer la inclusión de nuevas modalidades, ampliación, cancelación y/o mejoramiento de las condiciones de las mismas.
- q) Efectuar el análisis de movimientos y saldos de las oficinas en el ámbito nacional por posibles requerimientos de cambios de coberturas.
- r) Realizar otras funciones asignadas por el Subgerente de Administración y Servicios.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del: Subgerente Administración y Servicios.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Ninguno.

6.7.4 Denominación del cargo específico: Supervisor Operativo Administración y Servicios-Seguros

Funciones Específicas.

- a) Apoyar en la ejecución del plan anual de seguros Institucional.
- b) Apoyar en la elaboración del estudio, análisis y evaluación de los riesgos a los que pudieran estar expuestos las instalaciones, bienes y/o recursos humanos del Banco, con el fin de establecer los términos de referencia para la contratación de las pólizas de seguros.
- c) Realizar la gestión administrativa y legal de las coberturas de auto seguros que el Banco tiene establecidas y las que pudieran establecerse.
- d) Realizar las coordinaciones ante las aseguradoras para que los pagos de primas de los seguros se realicen de manera oportuna, así como asegurar la permanente vigencia de las pólizas.
- e) Garantizar que los derechos resultantes de las pólizas de seguros, sean cumplidos por las aseguradoras según los términos de los contratos firmados.
- f) Apoyar en la elaboración de los términos de referencia y propuestas de contratos de pólizas de seguros para la cobertura de riesgos de los activos y personal del Banco.
- g) Gestionar el oportuno pago de las primas de seguros así como para el mantenimiento de la vigencia de las pólizas.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES GERENCIA DE LOGISTICA	BN-MOF-2600-008-10	15 FEBRERO 2018
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- h) Llevar un control de las coberturas, ante la necesidad de requerir algún endoso por variación de activos y otros.
- i) Gestionar oportunamente ante las compañías aseguradoras la ejecución de las coberturas de las pólizas de seguros cuando se presenten los siniestros.
- j) Apoyar en el análisis permanente de las necesidades y requerimientos del Banco por pólizas de seguros.
- k) Efectuar el análisis de movimientos y saldos de las oficinas en el ámbito nacional por posibles requerimientos de cambios de coberturas.
- l) Realizar otras funciones asignadas por el Subgerente de Administración y Servicios.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del: Subgerente Administración y Servicios.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Ninguno.

6.7.5 Denominación del cargo específico: Auxiliar Administración y Servicios

Funciones Específicas

- 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) Preparar las carpetas de trabajo que se le encomienden para las reuniones de trabajo.
- d) Acondicionar las salas de reuniones de la Subgerencia e instalar los equipos que se requieran.
- e) Apoyo en la recepción, registro y distribución en el Sistema de Trámite Documentario – STD de la correspondencia que llega a la Subgerencia.
- f) Apoyo en el control del nivel de stock de útiles de oficina, para su reposición.
- g) Apoyo en la recepción de los requerimientos de bienes muebles, bienes corrientes, servicios y otros y distribuirlos a los usuarios de la Subgerencia.
- h) Realizar otras funciones que le asigne el Subgerente.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del: Subgerente Administración y Servicios.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Ninguno.

6.8 Sección Servicios Generales

6.8.1 Denominación del cargo específico: Jefe Sección Servicios Generales.

Funciones Específicas.

- a) Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las actividades de la Sección.
- b) Organizar, conducir y controlar los servicios generales y de transporte de la Oficina Principal del Banco.
- c) Diseñar, supervisar y controlar el plan de mantenimiento y reparación de bienes muebles y equipos de tal modo que garantice su funcionamiento óptimo.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES GERENCIA DE LOGISTICA	BN-MOF-2600-008-10	15 FEBRERO 2018
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- d) Realizar las gestiones necesarias para la contratación de los servicios de mantenimiento de las instalaciones del Banco para su adecuada operatividad, incluyendo los servicios de reubicación, reemplazo, retiro de cajeros e instalación de cajeros pedestal.
- e) Recomendar el reemplazo de máquinas, equipos y muebles.
- f) Instruir la elaboración de informes técnicos para la baja de muebles, enseres, máquinas y equipos.
- g) Elaborar e instruir el cumplimiento de los programas de mantenimiento de los vehículos de las dependencias de Lima y Provincias.
- h) Gestionar la contratación de los servicios necesarios de mantenimiento a los vehículos, para su adecuada operatividad.
- i) Coordinar con la Subgerencia Administración y Servicios sobre los siniestros de las unidades vehiculares de nuestra Institución.
- j) Supervisar la correcta ejecución del fondo fijo para la contratación de servicios urgentes solicitados por las diferentes áreas usuarias.
- k) Gestionar el pago de los servicios de telefonía y reparaciones de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- l) Disponer la adquisición de pasajes aéreos nacionales para el personal del Banco que debe trasladarse en cumplimiento de sus funciones.
- m) Elaborar los términos de referencia de los servicios de mantenimiento, así como de limpieza, fotocopiado y transporte.
- n) Efectuar el seguimiento permanente a la atención de las solicitudes de servicios de mantenimiento, en el ámbito de su competencia.
- o) Supervisar el proceso de trámites de baja de los vehículos de acuerdo a los años de uso y al estado de conservación, determinando la reposición de unidades nuevas.
- p) Efectuar la distribución de los vehículos de acuerdo a necesidades del servicio; así como la distribución racional del combustible a nivel nacional.
- q) Emitir la conformidad al cumplimiento de los contratos, órdenes de servicio y cartas de aprobación, derivados de las solicitudes de servicios
- r) Proporcionar a la Gerencia de Auditoría Interna y Órgano de Control Institucional la información y documentación que le sea solicitada en el desempeño de sus funciones, de conformidad con las normas pertinentes al Sistema Nacional de Control.
- s) Cumplir y hacer cumplir las medidas correctivas recomendadas por el Órgano de Control Institucional y los organismos de control externo.
- t) Administrar los riesgos de su competencia, a través de la identificación, tratamiento y control de los mismos, relacionados al logro de los objetivos de las dependencias a su cargo, dentro de las políticas establecidas para la Gestión Integral de Riesgos, que incluye al Control Interno del que es parte integral; considerando la gestión de continuidad del negocio y seguridad de información en el Banco.
- u) Velar por el cumplimiento del Código Ética Institucional y del Plan Sectorial de Lucha Contra la Corrupción; así como por la aplicación de políticas y procedimientos del sistema de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo, y por las políticas relacionadas al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en las unidades orgánicas de su dependencia
- v) Supervisar el seguimiento al cumplimiento de los contratos derivados de los requerimientos solicitados por la Sección.
- w) Realizar otras funciones asignadas por el Subgerente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES GERENCIA DE LOGISTICA	BN-MOF-2600-008-10	15 FEBRERO 2018
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

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

6.8.2 Denominación del cargo específico: Supervisor Operativo Servicios Generales.

Funciones Específicas.

- a) Supervisar y controlar el mantenimiento de los edificios de la sedes administrativas, y de las sedes operativas que la Gerencia de Logística autorice, de tal modo que garantice su óptimo funcionamiento
- b) Solicitar a través de la Mesa de Servicios, el reemplazo y/o mantenimiento de máquinas, equipos y muebles de los edificios de las sedes Oficina Principal y Javier Prado, y gestionar su adquisición dentro del ámbito de su competencia.
- c) Hacer seguimiento a la atención oportuna de las solicitudes de servicios de las áreas usuarias de sus respectivas sedes, considerando el marco de la normatividad vigente respecto a seguridad y salud en el trabajo.
- d) Realizar las gestiones necesarias para la contratación de los servicios de mantenimiento de los edificios de las sedes administrativas, y de las sedes operativas que la Gerencia de Logística autorice, para su adecuada operatividad.
- e) Efectuar el seguimiento al cumplimiento de los contratos de servicios solicitados por la Sección para las sedes administrativas, y las sedes operativas, que la Gerencia de Logística autorice.
- f) Evaluar los presupuestos de mantenimiento enviados por las empresas proveedoras de servicio, para los edificios de las sedes administrativas, y de las sedes operativas que la Gerencia de Logística autorice.
- g) Verificar que los trabajos de mantenimiento realizados por terceros en la sedes administrativas, y sedes operativas que la Gerencia de Logística autorice, se realicen de acuerdo a lo señalado en las cartas de aprobación, órdenes de servicios u contratos, según sea el caso, emitiendo la conformidad correspondiente
- h) Emitir informes técnicos para el reemplazo de muebles, máquinas y equipos de las sedes administrativas, y de las sedes operativas que la Gerencia de Logística autorice, en función a su vida útil y/ o grado de deterioro.
- i) Realizar otras funciones asignadas por el Jefe de Sección.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

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

6.8.3 Denominación del cargo específico: Técnico Servicios Generales

Funciones Específicas.

- a) Realizar la recepción y registro de las solicitudes de servicios de las áreas usuarias, así como mantener informado al usuario respecto al estado de su requerimiento.
- b) Efectuar el seguimiento de la atención oportuna de las solicitudes de servicios y monitorear tiempos y calidad en la atención de las mismas.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES GERENCIA DE LOGISTICA	BN-MOF-2600-008-10	15 FEBRERO 2018
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- c) Controlar que los importes de los recibos que emiten las compañías u operadores que brindan el servicio de telefonía fija, celulares y circuitos digitales, se encuentren conformes, para su cancelación respectiva.
- d) Realizar las gestiones necesarias para la asignación de pasajes aéreos nacionales para el personal que debe trasladarse en cumplimiento de sus funciones.
- e) Efectuar la distribución de los vehículos a nivel nacional, y la asignación de los chóferes para prestar apoyo a las diferentes unidades orgánicas que soliciten movilidad para sus comisiones en Lima.
- f) Efectuar los trámites de baja de los vehículos de acuerdo a los años de uso y al estado de conservación, determinando la reposición de unidades nuevas.
- g) Programar y ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de los inmuebles y equipamiento de las sedes del Banco y oficinas de la Subgerencia Macro Región Lima, compartiendo la responsabilidad en la ejecución de las funciones, con personal de la Subgerencia Infraestructura.
- h) Realizar el análisis de reemplazo de equipos muebles y enseres, de las sedes del Banco y oficinas de la Subgerencia Macro Región Lima.
- i) Utilizar adecuadamente el fondo fijo para atención de solicitudes de servicios urgentes.
- j) Hacer seguimiento y dar conformidad del cumplimiento de los contratos, órdenes de servicio y cartas de aprobación, derivados de las solicitudes de servicios.
- k) Verificar los términos de referencia, derivados de las solicitudes de servicio de las áreas usuarias y supervisores de las sedes.
- l) Actualizar permanentemente la base interna de datos de proveedores de servicios de mantenimiento en general, y de vehículos a nivel nacional.
- m) Elaborar informes estadísticos respecto a la atención de solicitudes de servicio.
- n) Administrar el servicio de fotocopiado en las sedes de la Oficina Principal.
- o) Efectuar visitar a las sedes de la Oficina Principal y oficinas de la Subgerencia Macro Región Lima, a fin de verificar el buen funcionamiento de sus instalaciones, así como de los servicios efectuados.
- p) Elaborar el informe mensual de la distribución de los vehículos a nivel nacional.
- q) Realizar los trámites administrativos de los vehículos como gravámenes, suspensión de orden de captura, pago de papeletas, duplicado de tarjetas de propiedad, cambio de color, transferencias, inscripción de vehículos nuevos; así como la prescripción de papeletas.
- r) Efectuar el reporte de control y distribución de gasolina a nivel Lima.
- s) Realizar otras funciones asignadas por el Jefe de Sección

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

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

6.8.4 Denominación del cargo específico: Técnico Servicios Generales - Chofer.

Funciones Específicas.

- a) Realizar las tareas de atención de movilidad diaria a la unidad orgánica a la que ha sido asignado, responsabilizándose por el adecuado uso y manejo del vehículo.
- b) Realizar viajes a provincias en apoyo a las diferentes unidades orgánicas del Banco.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES GERENCIA DE LOGISTICA	BN-MOF-2600-008-10	15 FEBRERO 2018
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- c) Apoyar en las labores de transporte de documentos en la unidad orgánica a la que ha sido asignado.
- d) Informar oportuna y detalladamente del resultado de las comisiones de servicio que le fueran encomendadas.
- e) Llevar un registro del abastecimiento de combustible de la unidad vehicular a su cargo.
- f) Reportar al Jefe de Sección durante toda la jornada laboral, cualquier salida o movimiento personal o del vehículo.
- g) Mantener el vehículo en óptimas condiciones de funcionamiento e higiene, coordinar su mantenimiento mecánico, y el oportuno abastecimiento de combustible.
- h) Velar por que el uso de la unidad vehicular a su cargo sea utilizado exclusivamente para actividades oficiales, en cumplimiento de la normatividad legal vigente.
- i) Realizar otras funciones asignadas por el Jefe de Sección.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

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

6.9 Sección Control Patrimonial

6.9.1 Denominación del cargo específico: Jefe Sección Control Patrimonial

Funciones Específicas.

- a) Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las actividades de la Sección.
- b) Conducir y coordinar la ejecución del plan anual de administración patrimonial.
- c) Administrar en forma eficaz los recursos asignados a la Sección, de acuerdo con los lineamientos fijados por la Alta Dirección.
- d) Velar por el cumplimiento de la normativa aplicable a la administración y disposición de bienes muebles e inmuebles, impartida por el organismo competente.
- e) Intervenir en la elaboración de normas y disposiciones administrativas relativas al ámbito de su competencia.
- f) Atender asuntos de su competencia que le sean formulados por las distintas unidades orgánicas del Banco.
- g) Verificar el registro de información de los bienes inmuebles propios o adjudicados a favor del Banco.
- h) Administrar los bienes muebles e inmuebles del Banco, efectuando las medidas de aseguramiento de los registros y controles que correspondan; así como recibir y mantener en custodia aquellos que han sido adjudicados y/o embargados a favor del Banco.
- i) Realizar las acciones administrativas destinadas a la venta de bienes muebles e inmuebles, propios del Banco o adjudicados por ejecución de garantías, los cuales resultan innecesarios para su operatividad.
- j) Realizar las acciones administrativas y coordinar las acciones legales relacionadas con el patrimonio inmobiliario.
- k) Proporcionar a la Gerencia de Auditoría Interna y Órgano de Control Institucional la información y documentación que le sea solicitada en el desempeño de sus funciones, de conformidad con las normas pertinentes al Sistema Nacional de Control.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES GERENCIA DE LOGISTICA	BN-MOF-2600-008-10	15 FEBRERO 2018
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- l) Cumplir y hacer cumplir las medidas correctivas recomendadas por el Órgano de Control Institucional y los organismos de control externo.
- m) Administrar los riesgos de su competencia, a través de la identificación, tratamiento y control de los mismos, relacionados al logro de los objetivos de las dependencias a su cargo, dentro de las políticas establecidas para la Gestión Integral de Riesgos, que incluye al Control Interno del que es parte integral; considerando la gestión de continuidad del negocio y seguridad de información en el Banco.
- n) Velar por el cumplimiento del Código Ética Institucional y del Plan Sectorial de Lucha Contra la Corrupción; así como por la aplicación de políticas y procedimientos del sistema de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo, y por las políticas relacionadas al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en las unidades orgánicas de su dependencia.
- o) Hacer seguimiento al cumplimiento de los contratos derivados de los requerimientos solicitados por la Sección.
- p) Realizar otras funciones asignadas por el Subgerente.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

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

6.9.2 Denominación del cargo específico: Analista Control Patrimonial.

Funciones Específicas.

- a) Gestionar y tramitar las cobranzas de arrendamiento de inmuebles de propiedad del Banco, efectuando el control correspondiente.
- b) Mantener actualizados los planos y fichas técnicas de los bienes inmuebles propios.
- c) Conducir y/o tramitar las licencias de funcionamiento de las instalaciones del Banco.
- d) Gestionar la baja de los bienes muebles que ya no son necesarios para la operatividad del Banco, así como proponer su subasta, permuta, o destino final.
- e) Efectuar la conciliación anual del inventario de bienes muebles registrados con el inventario físico reportado por las unidades orgánicas del Banco.
- f) Mantener actualizada la valuación y depreciación de los bienes de activo fijo, en coordinación con la Gerencia de Finanzas y Contabilidad.
- g) Realizar las coordinaciones necesarias para interrumpir las coberturas de los seguros de aquellos bienes dados de baja.
- h) Realizar otras funciones asignadas por el Jefe de Sección.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

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

6.9.3 Denominación del cargo específico: Técnico Control Patrimonial.

Funciones Específicas.

- a) Mantener actualizado en una base de datos, información referida a los inmuebles propios.
- b) Identificar y codificar los bienes del activo fijo adquiridos asignando los respectivos margesíes.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES GERENCIA DE LOGISTICA	BN-MOF-2600-008-10	15 FEBRERO 2018
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- c) Participar en la conciliación anual del inventario de bienes muebles registrados, con el inventario físico reportado por las unidades orgánicas del Banco.
- d) Efectuar el saneamiento de los inmuebles (terrenos y edificaciones) para su disponibilidad en la construcción o remodelación de la Red de Oficinas del Banco.
- e) Realizar otras funciones asignadas por el Jefe de Sección.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

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

6.9.4 Denominación del cargo específico: Auxiliar Control Patrimonial

Funciones Específicas

- a) Distribuir la correspondencia enviada por la Sección las unidades orgánicas del Banco de manera adecuada y adoptando las medidas de seguridad que se requiera.
- b) Preparar las carpetas de trabajo que se le encomienden para las reuniones de trabajo.
- c) Participar en la conciliación anual del inventario de bienes muebles registrados, con el inventario físico reportado por las unidades orgánicas del Banco.
- d) Apoyar en la identificación y codificación de los bienes del activo fijo adquiridos asignando los respectivos margesíes.
- e) Apoyar en la recepción, registro y distribución en el Sistema de Trámite Documentario – STD de la correspondencia que llega a la Sección.
- f) Apoyo en el control del nivel de stock de útiles de oficina, para su reposición.
- g) Apoyar en la recepción de los requerimientos de bienes muebles, bienes corrientes, servicios y otros y distribuirlos a los usuarios de la Sección.
- h) Realizar otras funciones que le asigne el Jefe de Sección.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

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

6.10 Sección Almacén

6.10.1 Denominación del cargo específico: Jefe Sección Almacén

Funciones Específicas.

- a) Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las actividades de la Sección.
- b) Conducir los procesos de almacenamiento y distribución de bienes en el almacén del Banco.
- c) Formular lineamientos, planes y programas orientados a optimizar los procesos de almacenamiento y distribución.
- d) Asegurar que los bienes muebles, corrientes, insumos e impresos adquiridos por el Banco sean internados en el almacén verificando cantidad, especificaciones y demás características necesarias para su conformidad y registro.
- e) Establecer los mecanismos que permitan determinar las existencias mínimas y máximas del stock de bienes del activo fijo y bienes corrientes, coordinando con la Sección Adquisición de Bienes la reposición de las mismas.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES GERENCIA DE LOGISTICA	BN-MOF-2600-008-10	15 FEBRERO 2018
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- f) Dirigir el balance del inventario físico del almacén, contra las tarjetas de control visible; así como arqueo inopinados en forma aleatoria por tipo de bienes.
- g) Supervisar al personal encargado de custodiar los bienes.
- h) Velar por la distribución eficaz, eficiente y oportuna de los bienes, insumos e impresos, desde el almacén a las unidades orgánicas a nivel nacional según solicitud o cronogramas establecidos, previa evaluación de consumos históricos.
- i) Supervisar el embalaje para el despacho de bienes destinados a las oficinas de Lima y Provincias.
- j) Asegurar la correcta codificación y colocación de etiquetas con el número de margesí a los bienes muebles.
- k) Recibir y asegurar el registro, custodia y distribución de los documentos valorados y formularios de recaudación a nivel nacional.
- l) Realizar la gestión de internamiento y custodia de los bienes muebles adjudicados y/o embargados a favor del Banco.
- m) Velar por que los niveles de reposición de los bienes, insumos e impresos en almacén cumplan con la política de inventarios adoptada y coordinar su reposición con la Sección Adquisición de Bienes.
- n) Supervisar y controlar los impresos y formularios que se realicen a través del servicio de terceros.
- o) Proporcionar a la Gerencia de Auditoría Interna y Órgano de Control Institucional la información y documentación que le sea solicitada en el desempeño de sus funciones, de conformidad con las normas pertinentes al Sistema Nacional de Control.
- p) Cumplir y hacer cumplir las medidas correctivas recomendadas por el Órgano de Control Institucional y los organismos de control externo.
- q) Administrar los riesgos de su competencia, a través de la identificación, tratamiento y control de los mismos, relacionados al logro de los objetivos de las dependencias a su cargo, dentro de las políticas establecidas para la Gestión Integral de Riesgos, que incluye al Control Interno del que es parte integral; considerando la gestión de continuidad del negocio y seguridad de información en el Banco.
- r) Velar por el cumplimiento del Código Ética Institucional y del Plan Sectorial de Lucha Contra la Corrupción; así como por la aplicación de políticas y procedimientos del sistema de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo, y por las políticas relacionadas al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en las unidades orgánicas de su dependencia
- s) Hacer seguimiento al cumplimiento de los contratos derivados de los requerimientos solicitados por la Sección.
- t) Realizar otras funciones asignadas por el Subgerente.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del: Subgerente de Administración y Servicios
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos específicos: Todos los cargos específicos de la Sección de Almacén.

6.10.2 Denominación del cargo específico: Técnico Administrativo de Almacén.

Funciones Específicas.

- a) Recibir los bienes muebles, corrientes, insumos e impresos que son internados en el almacén, verificando cantidades, especificaciones y demás características que permitan dar la conformidad, para su registro.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES GERENCIA DE LOGISTICA	BN-MOF-2600-008-10	15 FEBRERO 2018
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- b) Recibir los reportes de los inventarios de las Agencias de Lima y provincias y efectuar su conciliación y actualización en la base de datos del sistema.
- c) Verificar la ubicación y realizar las medidas necesarias de conservación y seguridad de los bienes en el almacén.
- d) Evaluar los medios de transporte para garantizar la distribución eficaz eficiente y oportuna de los bienes muebles, corrientes e impresos desde el almacén a las unidades orgánicas solicitantes, así como realizar todas las actividades necesarias para su despacho.
- e) Realizar la colocación de etiquetas con el número de margesí a los bienes muebles.
- f) Recibir, registrar custodiar y distribuir los documentos valorados y formularios de recaudación a nivel nacional
- g) Recibir, registrar y custodiar los bienes muebles embargados y/o adjudicados a favor del Banco.
- h) Verificar los niveles de reposición de los bienes en almacén e informar al Jefe de Sección para las acciones respectivas.
- i) Ejecutar y controlar el proceso técnico de catalogación de bienes y servicios a nivel Institucional.
- j) Elaborar los términos de referencia por contratación de servicios de impresión por terceros.
- k) Realizar el seguimiento de los impresos y formularios elaborados por terceros
- l) Realizar otras funciones asignadas por el Jefe de Sección.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

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

6.10.3 Denominación del cargo específico: Auxiliar Administrativo Almacén.

Funciones Específicas.

- a) Apoyar en la recepción de los bienes muebles, corrientes, insumos e impresos que son internados en el almacén, verificando cantidades, especificaciones y demás características que permitan dar la conformidad.
- b) Registrar los bienes muebles, corrientes, insumos e impresos, a través de los sistemas correspondientes.
- c) Ubicar y custodiar adecuadamente los bienes en el almacén de acuerdo a las normas de almacenaje, verificando las medidas necesarias de conservación y seguridad.
- d) Apoyar en la recepción, registro custodia y distribución de los documentos valorados y formularios de recaudación a nivel nacional.
- e) Realizar la codificación y colocación de etiquetas con el número de margesí a los bienes muebles.
- f) Aplicar correctamente las hojas de control visible; así como la codificación del catálogo de bienes e impresos para el almacenaje.
- g) Coordinar con los medios de transporte para la distribución eficaz, eficiente y oportuna de los bienes muebles, corrientes e impresos, desde el almacén a las unidades orgánicas solicitantes.
- h) Realizar otras funciones asignadas por el Jefe de Sección.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES GERENCIA DE LOGISTICA	BN-MOF-2600-008-10	15 FEBRERO 2018
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

6.10.4 Denominación del cargo específico: Auxiliar Almacén.

Funciones Específicas.

- a) Emitir guías de despacho para el ingreso y/o distribución de impresos al almacén y unidades orgánicas del Banco.
- b) Realizar la colocación de etiquetas con el número de margesí a los bienes muebles.
- c) Apoyo en el registro de los bienes muebles, corrientes, insumos e impresos, a través de los sistemas correspondientes.
- d) Ubicar y custodiar adecuadamente los bienes en el almacén de acuerdo a las normas de almacenaje, verificando las medidas necesarias de conservación y seguridad.
- e) Realizar otras funciones asignadas por el Jefe de Sección.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

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

6.11 Sección Administración Sede Principal

6.11.1 Denominación del cargo específico: Jefe Sección Administración Sede Principal

Funciones específicas:

- a) Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las actividades de la Sección.
- b) Organizar, conducir y controlar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos a cargo de la Sección instalados en la Sede Principal del Banco, acorde al ámbito de su competencia.
- c) Diseñar, supervisar y controlar el plan de mantenimiento y reparación de bienes muebles y equipos correspondiente a la infraestructura de la Sede Principal del Banco, de modo que esté garantizada su continuidad operativa.
- d) Realizar las gestiones necesarias para la contratación de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos a cargo de la Sección en la Sede Principal del Banco para que los servicios se presten en condiciones normales.
- e) Disponer la elaboración de informes técnicos que justifiquen la baja de muebles, enseres, máquinas y equipos que hayan sido reemplazados o estén en condiciones inoperativas e irreparables.
- f) Supervisar un adecuado uso del fondo fijo para la contratación de servicios urgentes requeridos para garantizar la continuidad operativa de los distintos subsistemas en la Sede Principal del Banco.
- g) Efectuar el seguimiento permanente de las solicitudes de servicio de mantenimiento elaborados por los usuarios de los servicios a cargo de la Sección en la Sede Principal del Banco para garantizar su atención oportuna.
- h) Mantener estrecha coordinación con la Gerencia de Informática y la Subgerencia Seguridad de la Gerencia de Seguridad y Prevención, para autorizar los trabajos que se realicen y que comprometan los equipos o servicios que tienen en la Sede Principal del Banco.
- i) Proporcionar a la Gerencia de Auditoría Interna y Órgano de Control Institucional o a sus representantes, la información y documentación que le sea solicitada y que esté a su alcance en el desempeño de sus funciones, de conformidad con las normas pertinentes al Sistema Nacional de Control.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES GERENCIA DE LOGISTICA	BN-MOF-2600-008-10	15 FEBRERO 2018
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- j) Cumplir y hacer cumplir las medidas correctivas recomendadas por el Órgano de Control Institucional y los organismos de control externo siempre que sean viables y/o pertinentes.
- k) Efectuar una adecuada gestión del riesgo en las actividades de su competencia, a través de la identificación, tratamiento y control de los mismos, dentro de las políticas establecidas para la Gestión Integral de Riesgos, que incluye al Control Interno del que es parte integral; considerando la gestión de continuidad del negocio y las políticas de seguridad de información del Banco.
- l) 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.
- m) Supervisar que los contratos solicitados por la Sección cumplan con los términos de referencia, los plazos y los compromisos asumidos por los proveedores.
- n) Gestionar las facilidades de ingreso a los diferentes proveedores a fin de que se cumplan los mantenimientos predictivos, preventivos y correctivos en los diferentes ambientes y equipos a cargo de la Sección en la Sede Principal del Banco.
- o) Realizar otras funciones asignadas por el Subgerente que estén dentro del marco de su responsabilidad.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Subgerente de Administración y Servicios.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos específicos: Todos los cargos específicos de la Sección Administración Sede Principal.

6.11.2 Denominación del cargo específico: Analista Administrativo

Funciones específicas:

- a) Supervisar y controlar el mantenimiento preventivo, correctivo y Servicios de la Sede Principal, de tal modo que garantice su óptimo funcionamiento.
- b) Realizar la evaluación y análisis costos de los distintos servicios contratados a fin de identificar oportunidades de mejora; elaborar índices de medición en los diferentes procesos de mantenimiento y servicios considerados por la Sección Administración Sede Principal, que la Gerencia de Logística autorice.
- c) Recibir la solicitud de las incidencias y/o requerimientos buscando la mejor atención y/o solución en la nueva sede del Banco de la Nación.
- d) Verificar y canalizar las contrataciones que deben hacerse a través del fondo fijo.
- e) Elaborar los términos de referencia, especificaciones técnicas o requerimientos técnicos mínimos según sea el caso, informes técnicos o memorandos que le encargue la Jefatura de la Sección.
- f) Efectuar el seguimiento al cumplimiento de los contratos de servicios solicitados por la Sección Administración Sede Principal autorizados por la Gerencia de Logística
- g) Verificar que los trabajos de mantenimiento preventivo, correctivo y Servicios en la Sede Principal, se realicen de acuerdo a lo señalado en las cartas de aprobación, órdenes de servicios o contratos, según sea el caso, emitiendo la conformidad correspondiente
- h) Emitir informes técnicos para el reemplazo de muebles, máquinas y equipos de la Sede Principal que la Gerencia de Logística autorice, en función a su vida útil y/ o grado de deterioro.
- i) Realizar otras funciones asignadas por el Jefe de Sección.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES GERENCIA DE LOGISTICA	BN-MOF-2600-008-10	15 FEBRERO 2018
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

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

6.11.3 Denominación del cargo específico: Técnico Administrativo

Funciones específicas:

- a) Realizar la recepción, registro y atención de las solicitudes de servicios de las áreas usuarias, así como mantener informado al usuario respecto al estado de su requerimiento.
- b) Realizar el seguimiento de la documentación de la sección hasta su cumplimiento y/o ejecución.
- c) Efectuar el seguimiento de la atención oportuna de las solicitudes de servicios y monitorear tiempos y calidad en la atención de las mismas.
- d) Verificar la correcta ejecución del mantenimiento preventivo, correctivo y Servicios programados para muebles y equipamiento de la Sede Principal del Banco.
- e) Realizar el análisis de reemplazo de equipos muebles y enseres, de la Sede Principal del Banco.
- f) Efectuar visitas a las instalaciones de la Sede Principal del Banco, a fin de verificar el buen funcionamiento, así como verificar el cumplimiento de los servicios efectuados.
- g) Realizar otras funciones asignadas por el Jefe de Sección.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

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

6.12 Sección Trámite Documentario

6.12.1 Denominación del cargo específico: Jefe Sección Trámite Documentario

Funciones Específicas:

- a) Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las actividades de la Sección Trámite Documentario.
- b) Participar en la elaboración del Plan de Actividades de la Sección, para su inclusión en el Plan Operativo Anual de la Gerencia.
- c) Administrar en forma eficaz y eficiente los recursos asignados a la Sección.
- d) Supervisar y controlar el manejo de fondo fijo asignado a la Sección.
- e) Intervenir en la elaboración de normas y disposiciones administrativas relativas al ámbito de su competencia.
- f) Atender asuntos de su competencia que le sean solicitados por las distintas unidades orgánicas del Banco.
- g) Administrar el sistema de trabajo del trámite documentario que incluye la recepción, procesamiento, registro y distribución de la documentación que ingresa y egresa a la Sección, con las medidas de seguridad y reserva que correspondan.
- h) Identificar la correspondencia que por su contenido de orden técnico requieran ser recibidas directamente por las unidades orgánicas competentes.
- i) Recibir la correspondencia de carácter oficial dirigida al Presidente Ejecutivo y Gerente General, velando que su envío se realice de manera inmediata.
- j) Emitir Carta de Compromiso para los clientes en relación a las solicitudes de apertura de casilleros.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES GERENCIA DE LOGISTICA	BN-MOF-2600-008-10	15 FEBRERO 2018
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- k) Organizar el proceso para el envío mensual de los estados de cuenta corriente a los clientes del Banco a nivel de Lima y Callao.
- l) Remitir la documentación relacionada a los servicios de mensajería prestados por los contratistas ante la Gerencia de Logística.
- m) Visar las papeletas de permisos y comisiones de servicios del personal a su cargo.
- n) Autorizar las horas extras del personal de la Sección.
- o) Coordinar el rol vacacional del personal de la Sección.
- p) Promover medidas tendentes al mejoramiento continuo de los procesos realizados en el ámbito de su competencia, además de propiciar la cultura de la calidad en el personal de la Sección Trámite Documentario.
- q) Asumir ante el Subgerente los resultados de la gestión de riesgos que corresponde a su Sección.
- r) Administrar los riesgos de su competencia, a través de la identificación, tratamiento y control de los mismos, relacionados al logro de los objetivos de las dependencias a su cargo, dentro de las políticas establecidas para la Gestión Integral de Riesgos, que incluye al Control Interno del que es parte integral; considerando la gestión de continuidad del negocio y seguridad de información en el Banco.
- s) Administrar el presupuesto asignado a su Sección, realizando un oportuno seguimiento y control de su ejecución.
- t) Hacer seguimiento al cumplimiento de los contratos de servicios solicitados por la Sección.
- u) Velar por el cumplimiento del Código Ética Institucional y del Plan Sectorial de Lucha Contra la Corrupción; así como, por la aplicación de las políticas y procedimientos del Sistema de Prevención del Lavado de Activos y financiamiento del terrorismo y por las políticas relacionadas al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- v) Atender e implementar las medidas preventivas y correctivas recomendadas por la Gerencia de Auditoría Interna, el Órgano de Control Institucional o los organismos de control externo.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende Directamente del: Subgerente de Administración y Servicios.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos específicos: Todos los cargos específicos de la Sección Trámite Documentario.

6.12.2 Denominación del cargo específico: Secretaria

Funciones Específicas

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES GERENCIA DE LOGISTICA	BN-MOF-2600-008-10	15 FEBRERO 2018
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- i) Mantener actualizado el registro de la ubicación y responsable de los bienes muebles asignados a la Sección, así como solicitar su mantenimiento, reparación o baja.
- j) Tramitar los viáticos del personal de la Sección que viaje en comisión de servicio.
- k) Controlar el cronograma de vacaciones del personal y practicantes asignados a la Sección, así como tramitar las reprogramaciones.
- l) Hacer el pedido de formularios y efectuar el control y entrega al personal de la Sección.
- m) Realizar otras funciones que le asigne el Jefe de la Sección Trámite Documentario.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

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

6.12.3 Denominación del Cargo Específico: Técnico Trámite Documentario

Funciones Específicas:

- a) Recibir y verificar la correspondencia que llega al Banco por entidades o personas externas, verificando que reúna los requisitos antes de su recepción y registro.
- b) Recibir los documentos remitidos por las distintas unidades orgánicas del Banco a nivel nacional.
- c) Efectuar la creación y registro de la base de datos de los documentos internados.
- d) Realizar la selección, inventario y registro del movimiento documental.
- e) Elaborar reportes y consultas del movimiento documental.
- f) Actualizar y mantener la base de datos del movimiento de la documentación bajo custodia.
- g) Generar el número de registro del documento recibido de los ciudadanos o entidades públicas y privadas y asignarlo en el Sistema de Trámite Documentario.
- h) Enviar al destinatario el registro electrónico y el documento físico con las medidas de seguridad y reserva que correspondan.
- i) Recibir la correspondencia de respuesta a las entidades o personas externas vía el Sistema de Trámite Documentario y física para su despacho.
- j) Adjuntar al documento físico la Guía de Remisión para su entrega al servicio de mensajería.
- k) Verificar los cargos de recepción para las entidades y/o personas externas en el Sistema de Trámite Documentario y entregar a las unidades orgánicas emisoras.
- l) Recibir la correspondencia a ser enviada a la Red de Oficinas a nivel nacional.
- m) Verificar que el registro en el sistema trámite documentario esté actualizado.
- n) Informar sobre la situación de la documentación que se recibe y distribuye a nivel nacional.
- o) Verificar la correspondencia enviada por el servicio de mensajería, a fin que se tramite el pago correspondiente.
- p) Registrar y controlar los gastos del fondo fijo asignado a la Sección.
- q) Recoger documentos y controlar la casilla postal ubicada en la Empresa de Servicios Postales SERPOST S.A.
- r) Registrar y despachar documentos vía correo simple y/o certificado (SERPOST S.A.) o courier particular según su prioridad.
- s) Clasificar, organizar y archivar las guías de remisión enviadas por la Red de Oficinas de provincias en el ámbito nacional.
- t) Despachar y controlar los documentos remitidos mediante el motorizado del servicio de mensajería asignado a la Sección.
- u) Organizar los estados de cuenta corriente, notas de cargo y notas de abono de manera diaria, semanal, quincenal y mensual.
- v) Atender las consultas de clientes externos vía telefónica o personalmente sobre los documentos que ingresan a los casilleros asignados.
- w) Atender las consultas de clientes externos vía telefónica o personalmente, de manera diaria, sobre los documentos despachados vía Courier.
- x) Efectuar el control del pago en efectivo por servicio de casilleros de los clientes externos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES GERENCIA DE LOGISTICA	BN-MOF-2600-008-10	15 FEBRERO 2018
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- y) Realizar el archivo diario de los cargos de los documentos despachados mediante casilleros (Estado Cuenta Corriente).
- z) Realizar el seguimiento de los cargos pendientes de devolución de parte de la mensajería.
- aa) Mantener actualizado el registro de personal autorizado por los clientes externos del Banco, para el uso de casilleros.
- bb) Atender las solicitudes realizadas por los clientes sobre duplicado de las llaves de los casilleros.
- cc) Evaluar y atender las solicitudes de apertura de nuevos casilleros.
- dd) Mantener controlada la operatividad de cada casillero, previa coordinación con la Gerencia de Logística.
- ee) Custodiar las llaves de los casilleros asignados a los clientes del Banco.
- ff) Mantener actualizados los expedientes de los clientes que cuentan con el servicio de casilleros.
- gg) Emitir reportes de documentos registrados en el día.
- hh) Administrar y Controlar la renovación del uso de casillero institucional asignado al Banco en la Empresa Servicios Postales del Perú SERPOST.
- ii) Custodiar la llave del casillero institucional que mantiene el Banco.
- jj) Realizar otras funciones que le sean asignadas por el Jefe de Sección Trámite Documentario.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende Directamente del: Jefe Sección Trámite Documentario.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos específicos: ninguno.

6.13 Sección Archivo Central

6.13.1 Denominación del Cargo Específico: Jefe Sección Archivo Central

Funciones Específicas:

- a) Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las actividades de la Sección Archivo Central.
- b) Participar en la elaboración del Plan de Actividades de la Sección para su inclusión en el Plan Operativo Anual de la Gerencia.
- c) Administrar en forma eficaz y eficiente los recursos asignados a la Sección.
- d) Intervenir en la elaboración de normas y disposiciones administrativas relativas al ámbito de su competencia.
- e) Atender asuntos de su competencia que le sean solicitados por las distintas unidades orgánicas del Banco.
- f) Administrar el Patrimonio Documental que se conserva en el Archivo Central del Banco que incluye la documentación física, rollos de microfilm, microfichas, discos compactos, DVD's y otros medios de almacenamiento de las unidades orgánicas ubicadas en Lima y Callao.
- g) Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Supervisión y Control a fin de inventariar periódicamente el Patrimonio Documental del Banco a nivel nacional.
- h) Elaborar el programa de eliminación de los documentos a nivel nacional, a fin de eliminar la documentación que cumpla con la vigencia establecida en el inventario de Series Documentales, en coordinación con el Comité Evaluador de Documentos que se encarga de determinar los documentos para su conservación definitiva o eliminación, de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
- i) Enviar al Archivo General de la Nación el expediente que contiene el Acta, inventario físico y relación de los diversos tipos de muestras de la documentación evaluada, para la Resolución de su eliminación.
- j) Supervisar y controlar el cumplimiento de la normatividad vigente, en relación a las condiciones ambientales, de seguridad y los procedimientos establecidos de los Archivos Periféricos del Banco.
- k) Coordinar la transferencia de la documentación de los Archivos Periféricos de la Red de Oficinas en provincias, a los archivos dependientes del Archivo General de la Nación más cercano a ellas.
- l) Disponer el retiro temporal o definitivo de la documentación en custodia en el Archivo Central solicitada por las unidades orgánicas o por mandato judicial.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES GERENCIA DE LOGISTICA	BN-MOF-2600-008-10	15 FEBRERO 2018
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- m) Disponer la asignación y distribución de las cajas archiveras para las unidades orgánicas del Banco solicitantes.
- n) Determinar las Series Documentales utilizadas en el Banco, su vigencia y periodos de retención en los niveles de archivo correspondiente, en coordinación con el Comité Evaluador de Documentos, así como autorizar la ampliación del plazo de retención realizando la comunicación al Archivo General de la Nación como ente rector del Sistema de Archivo.
- o) Supervisar el archivo los contratos y convenios en que interviene el Banco, a excepción de los contratos con formato pre-impreso y los que se suscriben en el marco de la Ley de Contrataciones Estatales.
- p) Programar y supervisar las actividades para la digitalización de la documentación requerida por las unidades orgánicas del Banco.
- q) Visar las papeletas de permisos y comisiones de servicios del personal a su cargo.
- r) Autorizar las horas extras del personal de la Sección.
- s) Coordinar el rol vacacional del personal de la Sección.
- t) Promover medidas tendentes al mejoramiento continuo de los procesos realizados en el ámbito de su competencia, además de propiciar la cultura de la calidad en el personal de la Sección Archivo Central.
- u) Asumir ante el Subgerente los resultados de la gestión de riesgos que corresponde a su Sección.
- v) Administrar los riesgos de su competencia, a través de la identificación, tratamiento y control de los mismos, relacionados al logro de los objetivos de las dependencias a su cargo, dentro de las políticas establecidos para la Gestión Integral de Riesgos, que incluye al Control Interno del que es parte integral; considerando la gestión de continuidad del negocio y seguridad de información en el Banco.
- w) Administrar el presupuesto asignado a su Sección, realizando un oportuno seguimiento y control de su ejecución.
- x) Hacer seguimiento al cumplimiento de los contratos de servicios solicitados por la Sección.
- y) Velar por el cumplimiento del Código Ética Institucional y del Plan Sectorial de Lucha Contra la Corrupción; así como, por la aplicación de las políticas y procedimientos del Sistema de Prevención del Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo y por las políticas relacionadas al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- z) Atender e implementar las medidas preventivas y correctivas recomendadas por la Gerencia de Auditoría Interna, el Órgano de Control Institucional o los organismos de control externo.
- aa) Realizar otras funciones asignadas por el Subgerente de Gobierno Corporativo y Cumplimiento Normativo.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende Directamente del: Sub Gerente de Administración y Servicios.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos específicos: Todos los cargos específicos de la Sección Archivo Central.

6.13.2 Denominación del Cargo Específico: Analista de Archivo Central

Funciones Específicas

- a) Controlar los archivos de las unidades orgánicas a nivel nacional a fin de verificar el cumplimiento de las normas de ordenamiento al respecto.
- b) Dar recomendaciones técnicas de procesos archivísticos a las unidades orgánicas a nivel nacional.
- c) Recomendar sobre la organización de los archivos a nivel nacional.
- d) Controlar el sistema de registro y archivo de los contratos y convenios en que interviene el Banco, a excepción de los contratos con formato pre-impreso.
- e) Controlar las actividades de digitalización de documentos con valor legal que requieran las unidades orgánicas a nivel nacional, a fin de verificar el cumplimiento de las normas que regulan el uso de la tecnología de microformas.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES GERENCIA DE LOGISTICA	BN-MOF-2600-008-10	15 FEBRERO 2018
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- f) Dar recomendaciones técnicas y asesoramiento a las unidades orgánicas en temas relacionados al uso de la tecnología de microformas dentro de sus procesos.
- g) Participar en la elaboración de normas y disposiciones administrativas, que incorporen el uso de microformas.
- h) Gestionar el microarchivo, que constituye el repositorio de los medios portadores de las microformas con valor legal.
- i) Efectúa pruebas periódicas de recuperación de las microformas conservadas en el microarchivo; de presentarse alguna no conformidad, informa a los propietarios de la información a fin de que procedan a su migración.
- j) Participar en la elaboración de normas y disposiciones administrativas, de acuerdo al ámbito de su competencia
- k) Realizar otras funciones que le sean asignadas por el Jefe de Sección Archivo Central.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

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

6.13.3 Denominación del Cargo Específico: Técnico Archivo Central

Funciones Específicas

- a) Recibir las cajas archiveras verificando la existencia del número correlativo declarado por la unidad orgánica remitente y otros requisitos para su internamiento; efectuar el registro en el sistema y posterior ubicación física en el Archivo Central.
- b) Verificar el retiro temporal o definitivo de la documentación que se conserva en el Archivo Central, así como controlar su devolución anotando estas acciones en el Registro de Retiro y Devolución de Documentos.
- c) Preparar los Inventarios Físicos de Documentos propuestos para su eliminación.
- d) Preparar la documentación a fin de realizar su transferencia al Archivo General de la Nación.
- e) Ingresar al sistema de archivo la identificación de las cajas archivadoras que llega para su almacenamiento, así como la documentación que ha sido retirada temporal o permanentemente del Archivo Central a solicitud de la unidad orgánica responsable.
- f) Presentar el estado de los espacios físicos donde se custodia la documentación a fin de tomar medidas al respecto.
- g) Mantener el orden en las instalaciones del Archivo Central.
- h) Verificar la codificación de la documentación efectuada por el ingreso de la misma al Archivo Central.
- i) Registrar los documentos aptos para su retención en los libros Auxiliares Descriptivos de archivos.
- j) Llevar en forma ordenada y actualizada el cuadro estadístico de la documentación que se interna en el Archivo Central.
- k) Mantener actualizado e informar periódicamente los reportes sobre el espacio disponible del área de custodia.
- l) Garantizar el mantenimiento de documentos de su conservación y custodia.
- m) Realizar otras funciones que le sean asignadas por el Jefe de Sección Archivo Central.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES GERENCIA DE LOGISTICA	BN-MOF-2600-008-10	15 FEBRERO 2018
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

6.14 SUBGERENCIA INFRAESTRUCTURA.

6.14.1 Denominación del cargo específico: Subgerente Infraestructura.

Funciones Específicas.

- a) Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las actividades de la Subgerencia.
- b) Participar en la elaboración del plan de actividades de la Subgerencia para su inclusión en el Plan Operativo Anual de la Gerencia.
- c) Supervisar la elaboración de los expedientes técnicos, y la ejecución de proyectos en infraestructura, instalación y mantenimiento de infraestructura a nivel nacional.
- d) Presentar los requerimientos referentes a proyectos y obras de apertura, remodelación y acondicionamiento de locales para ser incluidos en el Plan Anual de Contrataciones.
- e) Organizar y dirigir la supervisión de obras previstas en los proyectos.
- f) Aprobar los Expedientes Técnicos desarrollados por terceros; así como aprobar la liquidación técnica de las obras ejecutadas y remitirla a la Subgerencia Administración y Servicios con la documentación técnica necesaria para los trámites registrales y/o municipales.
- g) Conducir y supervisar la elaboración de proyectos de construcción, apertura, remodelación o acondicionamiento de oficinas y canales de atención a nivel nacional, así como consolidar los expedientes de programas de obras de infraestructura.
- h) Aprobar los adicionales, deductivos de obras y ampliación de plazo, así como los requerimientos de pago de los contratistas y supervisores conforme a contratos, requisitos y plazos establecidos.
- i) Supervisar los lineamientos de estandarización para la presentación de oficinas en el ámbito nacional.
- j) Supervisar el cumplimiento de la normatividad interna y externa, para la ejecución de los proyectos en obras de infraestructura.
- k) Supervisar y controlar las obras que la Institución programe en materia de construcción, remodelación o acondicionamiento de locales e implementación de nuevos puntos de atención.
- l) Evaluar y dar conformidad a los adicionales, deductivos de obras y ampliación de plazo.
- m) Aprobar los requerimientos de pago de los contratistas y supervisores conforme a contratos.
- n) Realizar el seguimiento, control y liquidación de las obras de acuerdo al presupuesto establecido.
- o) Cumplir y hacer cumplir las políticas institucionales y de la Gerencia.
- p) Promover medidas tendentes al mejoramiento continuo de los procesos realizados en el ámbito de su competencia, además de propiciar la cultura de calidad en el personal de la Subgerencia.
- q) Proporcionar a la gerencia de Auditoría Interna y Órgano de Control Institucional la información y documentación que le sea solicitada en el desempeño de sus funciones, de conformidad con las normas pertinentes al Sistema Nacional de Control; así como cumplir y hacer cumplir las medidas correctivas recomendadas por el Órgano de Control Institucional y los organismos de control externo.
- r) Administrar los riesgos de su competencia, a través de la identificación, tratamiento y control de los mismos, relacionados al logro de los objetivos de las dependencias a su cargo, dentro de las políticas establecidas para la Gestión Integral de Riesgos, que incluye al Control Interno del que es parte integral; considerando la gestión de continuidad del negocio y seguridad de información en el Banco.
- s) 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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES GERENCIA DE LOGISTICA	BN-MOF-2600-008-10	15 FEBRERO 2018
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo, y por las políticas relacionadas al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en las unidades orgánicas de su dependencia.

- t) Administrar el presupuesto asignado a la Subgerencia, realizando un oportuno seguimiento y control de su ejecución.
- u) Hacer seguimiento al cumplimiento de los contratos derivados de los requerimientos solicitados por la Subgerencia.
- v) Realizar otras funciones afines a la misión de la unidad orgánica a su cargo y las que le sean asignadas por el Gerente de Logística.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

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

6.14.2 Denominación del cargo específico: Secretaria

Funciones Específicas.

- a) Elaborar las comunicaciones hacia las unidades orgánicas o entidades externas por encargo de la Subgerencia.
- b) Registrar en el Sistema de Trámite Documentario – STD y disponer el correcto envío de la correspondencia desde la 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 sus indicaciones.
- 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) Recibir y realizar llamadas telefónicas además de enviar y recibir faxes según las necesidades de la Subgerencia.
- i) Programar y efectuar los requerimientos de bienes muebles, bienes corrientes, servicios y otros a través del sistema que corresponda, así como verificar su recepción y distribución a los usuarios.
- j) Mantener actualizado el registro de la ubicación y responsable de los bienes muebles asignados a la Subgerencia, así como solicitar su mantenimiento, reparación o baja.
- k) Tramitar los viáticos del personal de la Subgerencia que viaje en comisión de servicio.
- l) Tramitar la regularización de la asistencia y solicitud de recibo de movilidad.
- m) Controlar el cronograma de vacaciones del personal y practicantes asignados a la Subgerencia, así como tramitar las reprogramaciones.
- n) Hacer el pedido de formularios y efectuar el control y entrega al personal de la Subgerencia.
- o) Realizar otras funciones que le asigne el Subgerente.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Subgerente Infraestructura.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES GERENCIA DE LOGISTICA	BN-MOF-2600-008-10	15 FEBRERO 2018
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

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

6.14.3 Denominación del cargo específico: Supervisor de Infraestructura.

Funciones Específicas.

- Planear, organizar, coordinar y controlar el cumplimiento de las actividades de la Subgerencia.
- Participar en la formulación del Plan Anual Operativo de la Gerencia.
- Cumplir y hacer cumplir las políticas institucionales.
- Proponer el presupuesto de gastos de capital.
- Coordinar el proceso de elaboración de los expedientes técnicos destinados a la construcción de locales, remodelaciones y otros, desde su inicio hasta su aprobación final.
- Realizar el seguimiento al control y liquidación de las obras de acuerdo al presupuesto establecido.
- Evaluar la producción de los coordinadores de obra, con relación a los adelantos, valorizaciones, adicionales, ampliación de plazos.
- Coordinar con la Gerencia de Seguridad y Prevención, Gerencia de Informática y/o otras áreas técnicas, para la formulación de los términos de referencia, en la construcción de locales, remodelaciones u otros.
- Elaborar el proyecto de presupuesto de gastos de capital y de gastos corrientes de la Sección.
- Proporcionar a la Gerencia de Auditoría Interna y Órgano de Control Institucional la información y documentación que le sea solicitada en el desempeño de sus funciones, de conformidad con las normas pertinentes al Sistema Nacional de Control; así como cumplir y hacer cumplir las medidas correctivas recomendadas por el Órgano de Control Institucional y los organismos de control externo.
- Administrar los riesgos de su competencia, a través de la identificación, tratamiento y control de los mismos, relacionados al logro de los objetivos de las dependencias a su cargo, dentro de las políticas establecidas para la Gestión Integral de Riesgos, que incluye al Control Interno del que es parte integral; considerando la gestión de continuidad del negocio y seguridad de información en el Banco.
- Velar por el cumplimiento del Código Ética Institucional y del Plan Sectorial de Lucha Contra la Corrupción; así como por la aplicación de políticas y procedimientos del sistema de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo, y por las políticas relacionadas al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en las unidades orgánicas de su dependencia.
- Realizar otras funciones asignadas por el Subgerente de Infraestructura.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

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

6.14.4 Denominación del cargo específico: Analista Infraestructura

Funciones Específicas.

- Elaborar el proyecto de presupuesto de gastos de capital y de gastos corrientes de la Subgerencia.
- Llevar el control de la ejecución presupuestal, efectuando los registros correspondientes.
- Realizar la liquidación y cierre contable de los proyectos u obras ejecutadas.
- Participar en el programa de obras de infraestructura.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES GERENCIA DE LOGISTICA	BN-MOF-2600-008-10	15 FEBRERO 2018
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- e) Coordinar y evaluar el desarrollo de los expedientes técnicos destinados a la construcción de locales y remodelaciones.
- f) Formular la liquidación técnica de las obras ejecutadas y entregarla a la Subgerencia Administración y Servicios con la documentación técnica necesaria para los trámites registrales o municipales.
- g) Asistir técnicamente en la ejecución de obras de infraestructura bancaria a las diferentes áreas del Banco vinculadas a los servicios que ofrece el Banco.
- h) Determinar los requisitos técnicos para ser incluidos en los proyectos de bases para los procedimientos de contratación de servicios u obras a nivel institucional.
- i) Revisar las valorizaciones e informes del contratista y el supervisor de las obras.
- j) Revisar, emitir informes y elaborar proyectos de resolución de ampliaciones de plazo, adicionales y deductivas de obra.
- k) Conformar comisiones de recepción de obra, suscribiendo el acta de recepción de obra o el pliego de observaciones, de ser el caso.
- l) Integrar los Comités de Selección en los procedimientos de selección de proyectos en obras de infraestructura.
- m) Participar en actas de constatación notarial de avances físicos de obra.
- n) Coordinar labores de acondicionamiento físico, mantenimiento y requerimientos para agencias en el ámbito nacional, en locales propios o alquilados.
- o) Elaborar Informes técnicos de las obras que se encuentran en arbitraje, entre el Banco y los contratistas y/o supervisores de obra.
- p) Atender solicitudes de pago de los contratistas, valorizaciones, adelantos, ampliaciones de plazo, adicionales, en coordinación con la Sección Ejecución y Seguimiento de Contratos.
- q) Realizar la recepción y liquidación de obra, haciendo entrega de la misma con la documentación técnica necesaria para su inscripción en Registros Públicos.
- r) Coordinar y supervisar el proceso de elaboración de los expedientes técnicos destinados a la construcción de locales, remodelaciones y otros, desde su inicio hasta su aprobación final.
- s) Coordinar con la Subgerencia Seguridad de la Gerencia de Seguridad y Prevención, Gerencia de Informática u otras áreas técnicas, para la formulación de los términos de referencia, en la construcción de locales, remodelaciones u otros.
- t) Elaborar informes técnicos sobre el avance de los expedientes técnicos.
- u) Elaborar expedientes técnicos, proyectos de pre y definitivos de infraestructura bancaria, instalación e implementación a nivel nacional.
- v) Coordinar con las áreas encargadas el levantamiento de planos y fichas técnicas de los locales adquiridos o arrendados.
- w) Realizar el diseño de planos, entre otros, requeridos en la elaboración de los expedientes técnicos.
- x) Analizar para su aprobación correspondiente, los expedientes técnicos desarrollados por terceros.
- y) Prestar asistencia técnica en materia de estudios y proyectos de ejecución de obras de infraestructura a nivel institucional.
- z) Consolidar los requerimientos de construcción, remodelación o acondicionamiento de locales, para su inclusión en el Plan Anual de Contrataciones.
- aa) Programar, controlar y dirigir el levantamiento de planos y fichas técnicas de locales propios o arrendados.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES GERENCIA DE LOGISTICA	BN-MOF-2600-008-10	15 FEBRERO 2018
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- bb) Elaborar informes técnicos sobre el avance de los expedientes técnicos.
- cc) Observar el cumplimiento de la normatividad interna y externa, para la ejecución de los proyectos en obras de infraestructura.
- dd) Elaborar planos, memorias descriptivas, presupuestos referenciales y análisis de costos de los diferentes proyectos.
- ee) Revisar y realizar el seguimiento de los expedientes técnicos ejecutados por terceros.
- ff) Realizar otras funciones asignadas por el Subgerente de Infraestructura.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

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

6.14.5 Denominación del cargo específico: Técnico Infraestructura - Obras.

Funciones Específicas.

- a) Regularizar las notas de cargo y comprobantes de pagos remitidos por la Gerencia de Finanzas y Contabilidad, en coordinación con la Sección Ejecución y Seguimiento de Contratos, por trabajos realizados en las diferentes oficinas del Banco.
- b) Elaborar cuadro de compromisos por acondicionamientos, remodelaciones y toda clase de trabajos realizados en Lima y Provincias, clasificándolo por cuentas.
- c) Efectuar el seguimiento y control a las garantías financieras entregadas por los contratistas.
- d) Archivar la documentación generada de la supervisión de obras.
- e) Realizar otras funciones asignadas por el Subgerente Infraestructura.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

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

6.15 SECCIÓN PROYECTOS Y OBRAS.

6.15.1 Denominación del cargo específico: Jefe de Sección Proyectos y Obras.

Funciones Específicas.

- a) Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las actividades de la Sección.
- b) Participar en la formulación del Plan Anual Operativo de la Gerencia.
- c) Presentar proyectos de construcción, apertura, remodelación o acondicionamiento de oficinas y canales de atención a nivel nacional, así como consolidar los expedientes de programas de obras de infraestructura.
- d) Organizar, conducir y supervisar la elaboración de los expedientes técnicos, y la ejecución de proyectos de infraestructura, instalación y mantenimiento de infraestructura a nivel nacional.
- e) Aprobar los Expedientes Técnicos; así como aprobar la liquidación técnica de las obras ejecutadas y remitirla a la Subgerencia Administración y Servicios con la documentación técnica necesaria para los trámites registrales y/o municipales.
- f) Evaluar la procedencia y aprobar los adicionales, deductivos de obras y ampliación de plazo, así como los requerimientos de pago de los contratistas y supervisores conforme a contratos, requisitos y plazos establecidos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES GERENCIA DE LOGISTICA	BN-MOF-2600-008-10	15 FEBRERO 2018
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- g) Brindar asistencia técnica en materia de estudios y ejecución de obras de infraestructura a nivel institucional.
- h) Supervisar la elaboración de los términos de referencia para los procedimientos de selección de su competencia.
- i) Supervisar el cumplimiento de la normatividad interna y externa, para la ejecución de los proyectos en obras de infraestructura. l) Supervisar y controlar las obras que la Institución programe en materia de construcción, remodelación o acondicionamiento de locales e implementación de nuevos puntos de atención.
- j) Evaluar y dar conformidad a los adicionales, deductivos de obras y ampliación de plazo.
- k) Aprobar los requerimientos de pago de los contratistas y supervisores conforme a contratos.
- l) Realizar el seguimiento, control y liquidación de las obras de acuerdo al presupuesto establecido.
- m) Cumplir y hacer cumplir las políticas institucionales y de la Gerencia
- n) Efectuar la revisión de la liquidación de obra.
- o) Proporcionar a la gerencia de Auditoria Interna y Órgano de Control Institucional la información y documentación que le sea solicitada en el desempeño de sus funciones, de conformidad con las normas pertinentes al Sistema Nacional de Control; así como cumplir y hacer cumplir las medidas correctivas recomendadas por el Órgano de Control Institucional y los organismos de control externo.
- p) Administrar los riesgos de su competencia, a través de la identificación, tratamiento y control de los mismos, relacionados al logro de los objetivos de las dependencias a su cargo, dentro de las políticas establecidas para la Gestión Integral de Riesgos, que incluye al Control Interno del que es parte integral; considerando la gestión de continuidad del negocio y seguridad de información en el Banco.
- q) Velar por el cumplimiento del Código Ética Institucional y del Plan Sectorial de Lucha Contra la Corrupción; así como por la aplicación de políticas y procedimientos del sistema de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo, y por las políticas relacionadas al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en las unidades orgánicas de su dependencia.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

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

6.15.2 Supervisor Operativo Proyectos y Obras

Funciones Específicas.

- a) Apoyar en la elaboración de proyectos de construcción, apertura, remodelación o acondicionamiento de oficinas y canales de atención a nivel nacional, así como consolidar los expedientes de programas de obras de infraestructura.
- b) Realizar el seguimiento a la elaboración de los expedientes técnicos y la ejecución de proyectos de infraestructura, instalación y mantenimiento de infraestructura a nivel nacional.
- c) Apoyar en la asistencia técnica en materia de estudios y ejecución de obras de infraestructura a nivel institucional.
- d) Apoyar en la elaboración de los términos de referencia para los procedimientos de selección de competencia de la sección.
- e) Monitorear el cumplimiento de la normatividad interna y externa, para la ejecución de los proyectos en obras de infraestructura.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES GERENCIA DE LOGISTICA	BN-MOF-2600-008-10	15 FEBRERO 2018
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- f) Apoyar en la supervisión y control de las obras que el Banco programe en materia de construcción, remodelación o acondicionamiento de locales e implementación de nuevos puntos de atención.
- g) Apoyar en el seguimiento, control y liquidación de las obras de acuerdo al presupuesto establecido.
- h) Cumplir y hacer cumplir las políticas institucionales y de la Gerencia.
- i) Apoyar en el seguimiento al control y liquidación de la liquidación de obra, de acuerdo al presupuesto establecido.
- j) Realizar otras funciones asignadas por el jefe de Sección.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

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

6.15.3 Denominación del cargo específico: Analista de Proyectos y Obras.

Funciones Específicas.

- a) Participar en el programa de obras de infraestructura.
- b) Proponer el presupuesto de gastos de capital.
- c) Coordinar y asegurar el desarrollo de los expedientes técnicos destinados a la construcción de locales y remodelaciones.
- d) Coordinar y supervisar el proceso de ejecución de obras para la construcción de locales, remodelaciones y otros, desde su inicio hasta su aprobación final.
- e) Coordinar con la Subgerencia Seguridad de la Gerencia de Seguridad y Prevención, Gerencia de Informática u otras áreas técnicas, para la formulación de los términos de referencia, en la construcción de locales, remodelaciones u otros.
- f) Elaborar informes técnicos sobre el avance de los expedientes técnicos.
- g) Elaborar expedientes técnicos, proyectos de pre y definitivos de infraestructura bancaria, instalación e implementación a nivel nacional.
- h) Coordinar con las áreas encargadas el levantamiento de planos y fichas técnicas de los locales adquiridos o arrendados.
- i) Realizar el diseño de planos, entre otros, requeridos en la elaboración de los expedientes técnicos.
- j) Evaluar y dar conformidad a los expedientes técnicos de obras.
- k) Prestar asistencia técnica en materia de estudios y proyectos de ejecución de obras de infraestructura a nivel institucional.
- l) Consolidar los requerimientos de construcción, remodelación o acondicionamiento de locales, para su inclusión en el Plan Anual de Contrataciones.
- m) Observar el cumplimiento de la normatividad interna y externa, para la ejecución de los proyectos en obras de infraestructura.
- n) Elaborar planos, memorias descriptivas, presupuestos referenciales y análisis de costos de los diferentes proyectos para agencias en el ámbito nacional, en locales propios o alquilados.
- o) Realizar la liquidación y cierre contable de los proyectos u obras ejecutadas, exigiendo la declaratoria de fábrica en caso de construcciones.
- p) Formular la liquidación técnica de las obras ejecutadas y entregarla a la Subgerencia Administración y Servicios con la documentación técnica necesaria para los trámites registrales o municipales.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES GERENCIA DE LOGISTICA	BN-MOF-2600-008-10	15 FEBRERO 2018
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- q) Asistir técnicamente en la ejecución de obras de infraestructura bancaria a las diferentes áreas del Banco vinculadas a los servicios que ofrece el Banco.
- r) Evaluar y dar conformidad a los adicionales deductivos de obras y ampliación de plazo, así como los requerimientos de pago de los contratistas y supervisores conforme a contratos, requisitos y plazos establecidos.
- s) Determinar los requisitos técnicos para ser incluidos en los proyectos de bases para los procedimientos de contratación de servicios u obras a nivel institucional.
- t) Revisar las valorizaciones e informes del contratista y el supervisor de las obras.
- u) Revisar, emitir informes y elaborar proyectos de resolución de ampliaciones de plazo, adicionales y deductivos de obra.
- v) Participar como coordinador de obra de los diferentes proyectos de infraestructura.
- w) Conformar comisiones de recepción de obra, suscribiendo el acta de recepción de obra o el pliego de observaciones, de ser el caso.
- x) Integrar los Comités de Selección en los procedimientos de selección de proyectos en obras de infraestructura.
- y) Participar en actas de constatación notarial de avances físicos de obra.
- z) Realizar Informes técnicos de las obras que se encuentran en arbitraje, entre el Banco y los contratistas de las obras y/o supervisores de obra.
- aa) Atender solicitudes de pago de los contratistas, valorizaciones, adelantos, ampliaciones de plazo, adicionales, en coordinación con la Sección Ejecución y Seguimiento de Contratos.
- bb) Realizar la recepción y liquidación de obra, haciendo entrega de la misma con la documentación técnica necesaria para su inscripción en Registros Públicos.
- cc) Realizar otras funciones asignadas por el Jefe de Sección.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

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

6.15.4 Denominación del cargo específico: Técnico de Obras.

Funciones Específicas.

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

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES GERENCIA DE LOGISTICA	BN-MOF-2600-008-10	15 FEBRERO 2018
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

7 ORGANIGRAMA

