

<b>MOF – GERENCIA DE OPERACIONES</b>	<b>BN-MOF-3100-017-06 Rev.3</b>	<b>15 FEBRERO 2018</b>
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

00.00.077

Rev. 1: 27 Noviembre 2018

Rev. 2: 17 Diciembre 2018

Rev. 3: 06 Agosto 2019

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES GERENCIA DE OPERACIONES

[Aprobado mediante Resolución de Gerencia General N° 011-2018 de fecha 15 Febrero 2018](#)

ELABORADO POR:

APROBADO POR:

<b>MOF – GERENCIA DE OPERACIONES</b>	<b>BN-MOF-3100-017-06 Rev.3</b>	<b>15 FEBRERO 2018</b>
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

## ÍNDICE

1	INTRODUCCIÓN.....	6
1.1	Finalidad.....	6
1.2	Alcance.....	6
1.3	Aprobación y Actualización.....	6
1.4	Base Legal y/o Administrativa.....	6
1.5	Responsabilidad.....	6
2	MISIÓN Y FUNCIONES GENERALES DE LA GERENCIA.....	7
3	ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	9
5	MISIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO DE APOYO.....	10
5.1	Subgerencia Gestión de la Eficiencia Operativa.....	10
6	MISIÓN Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA.....	11
6.1	Subgerencia Depósitos.....	11
6.1.1	Sección Apertura de Cuentas.....	12
6.1.2	Sección Administración de Cuentas.....	13
6.1.3	Sección Sistema de Pagos.....	15
6.2	Subgerencia Banca Virtual.....	17
6.2.1	Sección Mesa de Ayuda.....	19
6.3	Subgerencia Agentes Corresponsales y ATM'S.....	19
6.4	Subgerencia Servicios Bancarios.....	21
6.4.1	Sección Cobranzas y Giros.....	22
6.4.2	Sección Depósitos Judiciales y Administrativos.....	24
6.4.3	Sección Soporte Mesa de Dinero.....	25
6.4.4	Sección Administración de Créditos y Garantías.....	26
6.4.5	Sección Recaudación.....	28
6.5	Subgerencia Internacional.....	29
6.5.1	Sección Operaciones Bancarias Moneda Extranjera.....	31
6.5.2	Sección Comercio Exterior.....	32
6.6	Subgerencia Caja y Valores.....	34
6.6.1	Sección Programación y Autorización de Fondos.....	35
6.6.2	Sección Caja y Valores en Custodia.....	36
6.6.3	Sección Programas Sociales.....	37
6.7	Subgerencia de Recuperación de Créditos.....	38
7	FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS.....	40
7.1	Gerencia de Operaciones.....	40
7.1.1	Denominación del Cargo Específico: Gerente de Operaciones.....	40
7.1.2	Denominación del Cargo Específico: Asesor.....	41
7.1.3	Denominación del Cargo Específico: Secretaria.....	42

MOF – GERENCIA DE OPERACIONES		BN-MOF-3100-017-06 Rev.3	15 FEBRERO 2018
TITULO		CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN
7.1.4	Denominación del Cargo Específico: Auxiliar Operaciones .....		43
7.2	Subgerencia Gestión de la Eficiencia Operativa .....		43
7.2.1	Denominación del Cargo Específico: Subgerente de Gestión de la Eficiencia Operativa.....		43
7.2.2	Denominación del Cargo Específico: Supervisor Administrativo Gestión de la Eficiencia Operativa .....		45
7.2.3	Denominación del Cargo Específico: Analista de Gestión de la Eficiencia Operativa .....		45
7.2.4	Denominación del Cargo Específico: Técnico de Gestión de la Eficiencia Operativa.....		46
7.3	Subgerencia Depósitos.....		47
7.3.1	Denominación del Cargo Específico: Subgerente Depósitos.....		47
7.3.2	Denominación del Cargo Específico: Secretaria .....		48
7.3.3	Denominación del Cargo Específico: Auxiliar Depósitos.....		49
7.4	Sección Apertura de Cuentas .....		49
7.4.1	Denominación del Cargo Específico: Jefe Sección Apertura de Cuentas.....		49
7.4.2	Denominación del Cargo Específico: Secretaria .....		51
7.4.3	Denominación del Cargo Específico: Analista Apertura de Cuentas .....		51
7.4.4	Denominación del Cargo Específico: Técnico Administrativo Apertura de Cuentas .....		52
7.5	Sección Administración de Cuentas.....		53
7.5.1	Denominación del Cargo Específico: Jefe Sección de Administración de Cuentas.....		53
7.5.2	Denominación del Cargo Específico: Supervisor Administrativo Administración de Cuentas.....		55
7.5.3	Denominación del Cargo Específico: Supervisor Administración de Cuentas .....		55
7.5.4	Denominación del Cargo Específico: Analista Administración de Cuentas.....		56
7.5.5	Denominación del Cargo Específico: Técnico Administrativo Administración de cuentas .....		57
7.5.6	Denominación del Cargo Específico: Auxiliar Administrativo Administración de cuentas .....		58
7.5.7	Denominación del Cargo Específico: Auxiliar Administración de cuentas .....		59
7.6	Sección Sistema de Pagos .....		60
7.6.1	Denominación del Cargo Específico: Jefe Sección Sistema de Pagos.....		60
7.6.2	Denominación del Cargo Específico: Secretaria.....		62
7.6.3	Denominación del Cargo Específico: Supervisor Administrativo Sistema de Pagos. ....		62
7.6.4	Denominación del Cargo Específico: Supervisor Sistema de Pagos.....		63
7.6.5	Denominación del Cargo Específico: Analista Sistema de Pagos .....		64
7.6.6	Denominación del Cargo Específico: Técnico Administrativo Sistema de Pagos .....		65
7.7	Subgerencia de Banca Virtual .....		67
7.7.1	Denominación del Cargo Específico: Subgerente Banca Virtual .....		67
7.7.2	Denominación del Cargo Específico: Supervisor Banca Virtual .....		69
7.7.3	Denominación del Cargo Específico: Analista Banca Virtual .....		70
7.7.4	Denominación del Cargo Específico: Técnico Administrativo Banca Virtual.....		71
7.8	Sección Mesa de Ayuda.....		72
7.8.1	Denominación del Cargo Específico: Jefe Sección Mesa de Ayuda.....		72
7.8.2	Denominación del Cargo Específico: Analista Mesa de Ayuda.....		73
7.8.3	Denominación del Cargo Específico: Técnico Mesa de Ayuda.....		74

<b>MOF – GERENCIA DE OPERACIONES</b>		<b>BN-MOF-3100-017-06 Rev.3</b>	<b>15 FEBRERO 2018</b>
TÍTULO		CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN
7.9	Subgerencia Agentes Corresponsales y ATM's .....		74
7.9.1	Denominación del Cargo Específico: Subgerente Agentes Corresponsales y ATM's .....		74
7.9.2	Denominación del Cargo Específico: Supervisor Agentes Corresponsales y ATM's .....		76
7.9.3	Denominación del Cargo Específico: Analista Agentes Corresponsales y ATM's .....		77
7.9.4	Denominación del Cargo Específico: Técnico Administrativo Agentes Corresponsales y ATM's .....		78
7.10	Subgerencia Servicios Bancarios .....		79
7.10.1	Denominación del Cargo Específico: Subgerente Servicios Bancarios .....		79
7.10.2	Denominación del Cargo Específico: Secretaria .....		80
7.10.3	Denominación del Cargo Específico: Analista Servicios Bancarios .....		81
7.10.4	Denominación del Cargo Específico: Auxiliar Servicios Bancarios .....		82
7.11	Sección Cobranzas y Giros .....		82
7.11.1	Denominación del Cargo Específico: Jefe Sección de Cobranzas y Giros .....		82
7.11.2	Denominación del Cargo Específico: Analista Cobranzas y Giros .....		83
7.11.3	Denominación del Cargo Específico: Técnico Administrativo Cobranzas y Giros .....		84
7.12	Sección Depósitos Judiciales y Administrativos .....		85
7.12.1	Denominación del Cargo Específico: Jefe Sección Depósitos Judiciales y Administrativos .....		85
7.12.2	Denominación del Cargo Específico: Supervisor Administrativo Depósitos Judiciales y Administrativos .....		86
7.12.3	Denominación del Cargo Específico: Analista Depósitos Judiciales y Administrativos .....		86
7.12.4	Denominación del Cargo Específico: Analista Depósitos Judiciales y Administrativos - Abogado .....		87
7.12.5	Denominación del Cargo Específico: Técnico Administrativo Depósitos Judiciales y Administrativos .....		87
7.12.6	Denominación del Cargo Específico: Auxiliar Depósitos Judiciales y Administrativos .....		88
7.13	Sección Soporte Mesa de Dinero .....		88
7.13.1	Denominación del Cargo Específico: Jefe Sección Soporte Mesa de Dinero .....		88
7.13.2	Denominación del Cargo Específico: Analista Soporte Mesa de Dinero .....		89
7.13.3	Denominación del Cargo Específico: Técnico Administrativo Soporte Mesa de Dinero .....		90
7.14	Sección Administración de Créditos y Garantías .....		91
7.14.1	Denominación del Cargo Específico: Jefe Sección Administración de Créditos y Garantías .....		91
7.14.2	Denominación del Cargo Específico: Analista Administración de Créditos y Garantías .....		92
7.14.3	Denominación del Cargo Específico: Técnico Administrativo Administración de Créditos y Garantías .....		93
7.15	Sección Recaudación .....		94
7.15.1	Denominación del Cargo Específico: Jefe Sección Recaudación .....		94
7.15.2	Denominación del Cargo Específico: Supervisor Administrativo Recaudación .....		95
7.15.3	Denominación del Cargo Específico: Analista Recaudación .....		96
7.15.4	Denominación del Cargo Específico: Analista Recaudación - Ejecutor Coactivo .....		97
7.15.5	Denominación del Cargo Específico: Analista Recaudación - Auxiliar Coactivo .....		97
7.15.6	Denominación del Cargo Específico: Técnico Administrativo Recaudación .....		98
7.15.7	Denominación del Cargo Específico: Técnico Administrativo Recaudación - Jurídico .....		99
7.15.8	Denominación del Cargo Específico: Auxiliar Recaudación .....		99
7.16	Subgerencia Internacional .....		100

<b>MOF – GERENCIA DE OPERACIONES</b>		<b>BN-MOF-3100-017-06 Rev.3</b>	<b>15 FEBRERO 2018</b>
TITULO		CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN
7.16.1	Denominación del Cargo Específico: Subgerente Internacional .....		100
7.16.2	Denominación del Cargo Específico: Secretaria .....		101
7.16.3	Denominación del Cargo Específico: Técnico internacional - SWIFT .....		102
7.16.4	Denominación del Cargo Específico: Auxiliar Internacional .....		103
7.17	Sección Operaciones Bancarias Moneda Extranjera .....		103
7.17.1	Denominación del Cargo Específico: Jefe Sección Operaciones Bancarias Moneda Extranjera .....		103
7.17.2	Denominación del Cargo Específico: Analista Operaciones Bancarias Moneda Extranjera .....		104
7.17.3	Denominación del Cargo Específico: Técnico Operativo Operaciones Bancarias Moneda Extranjera .....		105
7.18	Sección Comercio Exterior .....		106
7.18.1	Denominación del Cargo Específico: Jefe Sección Comercio Exterior .....		106
7.18.2	Denominación del Cargo Específico: Supervisor Administrativo Comercio Exterior .....		107
7.18.3	Denominación del Cargo Específico: Analista Comercio Exterior .....		108
7.18.4	Denominación del Cargo Específico: Técnico Comercio Exterior .....		110
7.19	Subgerencia Caja y Valores .....		111
7.19.1	Denominación del Cargo Específico: Subgerente Caja y Valores .....		111
7.19.2	Denominación del Cargo Específico: Secretaria .....		112
7.19.3	Denominación del Cargo Específico: Auxiliar Caja y Valores .....		113
7.20	Sección Programación y Autorización de Fondos .....		113
7.20.1	Denominación del Cargo Específico: Jefe Sección Programación y Autorización de Fondos .....		113
7.20.2	Denominación del Cargo Específico: Analista Programación y Autorización de Fondos .....		115
7.20.3	Denominación del Cargo Específico: Técnico Programación y Autorización de Fondos .....		115
7.21	Sección Caja y Valores en Custodia .....		116
7.21.1	Denominación del Cargo Específico: Jefe Sección Caja y Valores en Custodia .....		116
7.21.2	Denominación del Cargo Específico: Secretaria .....		117
7.21.3	Denominación del Cargo Específico: Supervisor Administrativo de Caja y Valores en Custodia .....		118
7.21.4	Denominación del Cargo Específico: Analista Caja y Valores en Custodia .....		119
7.21.5	Denominación del Cargo Específico: Técnico Caja y Valores en Custodia .....		119
7.22	Sección Programas Sociales .....		120
7.22.1	Denominación del Cargo Específico: Jefe Sección Programas Sociales .....		120
7.22.2	Denominación del Cargo Específico: Analista Programas Sociales .....		122
7.22.3	Denominación del Cargo Específico: Técnico Programas Sociales .....		122
7.23	Subgerencia Recuperación de Créditos .....		123
7.23.1	Denominación del Cargo Específico: Subgerente Recuperación de Créditos .....		123
7.23.2	Denominación del Cargo Específico: Secretaria .....		125
7.23.3	Denominación del Cargo Específico: Analista Recuperación de Créditos .....		126
8	ORGANIGRAMA .....		128

<b>MOF – GERENCIA DE OPERACIONES</b>	<b>BN-MOF-3100-017-06 Rev.3</b>	<b>15 FEBRERO 2018</b>
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

## 1 INTRODUCCIÓN.

### 1.1 Finalidad.

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

### 1.2 Alcance.

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

### 1.3 Aprobación y Actualización.

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

### 1.4 Base Legal y/o Administrativa.

Acuerdo de Directorio N° 2018, de fecha 03.09.2014, que aprueba la Nueva Estructura Organizacional Básica, el Reglamento de Organización y Funciones y el Cuadro de Asignación de Personal – CAP del Banco de la Nación.

Acuerdo de Directorio N° 2188, de fecha 19.01.2018, que aprueba la reorganización de la Gerencia de Asuntos Corporativos, cambiando su denominación a Gerencia de Relaciones Institucionales.

### 1.5 Responsabilidad

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

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

<b>MOF – GERENCIA DE OPERACIONES</b>	<b>BN-MOF-3100-017-06 Rev.3</b>	<b>15 FEBRERO 2018</b>
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

## 2 MISIÓN Y FUNCIONES GENERALES DE LA GERENCIA

### MISIÓN

Asegurar el eficiente, adecuado y oportuno soporte operativo a los productos y servicios financieros brindados por el Banco a las instituciones públicas, trabajadores, pensionistas del sector público y en general a las personas naturales y jurídicas de acuerdo a normas internas y dispositivos legales vigentes.

### FUNCIONES

- a. Participar en la elaboración y ejecución del Plan Estratégico del Banco; así como elaborar y ejecutar los proyectos del Plan Operativo Institucional – POI y los proyectos internos de la Gerencia de Operaciones.
- b. Elaborar e impartir instrucciones operativas, para brindar un óptimo servicio, en la Red de Oficinas y en los diferentes canales de atención del Banco, en el ámbito de su competencia.
- c. Asegurar y mantener, en lo que corresponda, el funcionamiento de las operaciones de soporte de los productos y servicios financieros brindados a las Instituciones Públicas, trabajadores y pensionistas del Sector Público y a las personas naturales y jurídicas, de acuerdo con la normatividad vigente.
- d. Participar y apoyar en el desarrollo e implementación de nuevos productos y servicios financieros, así como en la mejora de los mismos.
- e. Proponer mejoras en los servicios, en coordinación con la Gerencia Central de Negocios y la Gerencia de Informática, para garantizar la continuidad de los productos y servicios.
- f. Asegurar la operatividad de las cuentas y sub cuentas del Tesoro Público, de conformidad a las disposiciones dictadas por la DNTP del MEF.
- g. Brindar a las entidades públicas el servicio de recaudación de impuestos, tasas y contribuciones, a través de los canales de atención presenciales y virtuales del Banco.
- h. Dar cumplimiento a los mandatos de embargos en forma de retención ordenados por el Poder Judicial y Ejecutorías Coactivas de la Administración Pública sobre las cuentas, valores y/o derechos de crédito de nuestros clientes; así como el levantamiento, reducción y ampliación de dichos mandatos de embargo.
- i. Brindar el servicio de Depósitos Judiciales y Administrativos.
- j. Asegurar un eficiente servicio de cobranzas propias y por encargo en el ámbito nacional, telegiros, transferencias, cheques de gerencia y emisión de avales y cartas fianzas.
- k. Efectuar las labores de soporte operativo de las operaciones de Tesorería, Cambios, Inversiones, Servicios Financieros y Corresponsalías del Banco.
- l. Atender el servicio de la Deuda Pública Externa e Interna, de acuerdo a lo instruido por la Dirección Nacional de Endeudamiento Público del Ministerio de Economía y Finanzas y las empresas estatales.
- m. Ejecutar operaciones bancarias de comercio exterior, en sus distintas modalidades.
- n. Brindar el servicio de transferencias al y del exterior por encargo de clientes institucionales e individuales.
- o. Brindar servicios de depósitos de ahorros, cuentas corrientes, cuentas a plazos, CTS y otros, facilitando el sistema de pagaduría del Estado; así como, de los gobiernos regionales y locales y entidades del Sector Público en oficinas UOB, dentro de la Ley, de acuerdo a las normas y procedimiento internos del Banco y el secreto bancario.
- p. Administrar los servicios brindados a través de los medios de pago emitidos por el Banco, velando por el adecuado suministro de los mismos, asegurando el control operativo y contable de éstos y de las transacciones efectuadas a través de ellos; así como, de las realizadas por tarjetahabientes, clientes de instituciones financieras locales y del exterior.

<b>MOF – GERENCIA DE OPERACIONES</b>	<b>BN-MOF-3100-017-06 Rev.3</b>	<b>15 FEBRERO 2018</b>
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- q. Coordinar las actividades relacionadas con la gestión de ATM's: adquisición, custodia, administración de stock y planeamiento de instalación de dichos medios electrónicos.
- r. Determinar, en coordinación con las Gerencias de Informática y Banca de Servicio, las características técnicas y funcionales de los ATM's, de acuerdo a las necesidades del Banco.
- s. Conducir el proceso de adquisición de ATM's, en coordinación con las Gerencias de Banca de Servicio, Logística, Informática, Planeamiento y Desarrollo y otras Gerencias; considerando los puntos nuevos y de reemplazo.
- t. Efectuar el monitoreo operativo de ATM's en el ámbito nacional; la supervisión, control y administración de la red de ATM's Islas en Lima Metropolitana y Callao; y la supervisión y control de ATM's en Provincias, a fin de asegurar su permanente disponibilidad.
- u. Controlar el abastecimiento de efectivo en la red de ATM's Islas de Lima Metropolitana y Callao, a cargo de las empresas transportadoras de valores – ETV.
- v. Programar, en coordinación con la Red de Agencias y Oficinas Especiales, el mantenimiento preventivo de ATM's en el ámbito nacional.
- w. Controlar el mantenimiento preventivo y correctivo de ATM's en el ámbito nacional, a través de los informes técnicos de los proveedores de servicios de ATM's suministrados por la Gerencia de Banca de Servicio.
- x. Administrar los canales virtuales (Internet y otros), los servicios que constituyan operaciones en línea, banca móvil, banca por teléfono y otros canales, coordinando con las unidades orgánicas respectivas los procedimientos de acceso y calidad de servicio para los clientes que realicen operaciones por estos medios.
- y. Administrar y custodiar valores y otros por encargo de terceros o por alguna unidad orgánica y por inversiones propias en las bóvedas bajo su responsabilidad.
- z. Programar, custodiar y ejecutar el traslado y transferencias de fondos a la Red de Oficinas del Banco, para la dotación de efectivo a los medios electrónicos de autoservicio (ATM's) y la atención de obligaciones de pago en ventanillas a nivel nacional.
- aa. Gestionar las transferencias interbancarias de fondos solicitadas por clientes internos y externos.
- bb. Efectuar el seguimiento operativo a la Red de Agencias y Oficinas Especiales, para garantizar la adecuada atención de los productos y servicios, dentro de su ámbito de competencia.
- cc. Atender solicitudes de Confirmación de Saldos, formuladas por Sociedades de Auditoría, Órganos de Auditoría Interna, Contraloría General de la República y otras entidades de los Sectores Público y Privado. Así como, atender los requerimientos de levantamiento del secreto bancario cursados por los Órganos Jurisdiccionales, Fiscalía de la Nación, Comisiones Investigadoras del Congreso de la República, de conformidad con las normas legales pertinentes.
- dd. Brindar el soporte operativo a las operaciones y servicios brindados a través de los canales internet y banca celular a nivel nacional, asegurando un eficiente funcionamiento, mantenimiento y control operativo de estos canales, a fin de garantizar un óptimo nivel de servicio en beneficio de nuestros clientes y usuarios.
- ee. Asegurar un eficiente funcionamiento, mantenimiento y control operacional de los Cajeros Automáticos a su cargo, así como administrar eficientemente el canal de atención Agente Corresponsal, a fin de garantizar un óptimo nivel de servicio en beneficio de nuestros clientes.
- ff. Vigilar, previo al desembolso del crédito, el cumplimiento de las condiciones especiales establecidas en las propuestas de crédito o contratos de préstamos.
- gg. Efectuar el desembolso, registro, contabilización y cobranza de los préstamos otorgados por el Banco en moneda nacional y moneda extranjera.
- hh. Participar en la elaboración de los proyectos de Contratos por las cuentas bancarias que apertura el



<b>MOF – GERENCIA DE OPERACIONES</b>	<b>BN-MOF-3100-017-06 Rev.3</b>	<b>15 FEBRERO 2018</b>
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Banco y de las Cartillas de Información para operaciones pasivas, en concordancia con las disposiciones emitidas por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP's y en coordinación con las Gerencias de Asesoría Jurídica, Finanzas y Contabilidad, Planeamiento y Desarrollo y Riesgos.

- ii. Efectuar, de acuerdo a Ley, la cobranza coactiva de los tributos y otras obligaciones requeridas por las Entidades del Sector Público, que han suscrito convenio con el Banco, impulsando el procedimiento coactivo.
- jj. Administrar el Sistema SWIFT.
- kk. Gestionar la Plataforma Operativa de atención Multired Móvil.
- ll. Asegurar la recuperación adecuada y oportuna de los créditos en cartera, hasta su envío a cobranza judicial, de ser el caso.
- mm. Realizar el seguimiento cuidadoso de los niveles de morosidad de créditos en situación de vencidos y en cobranza judicial.
- nn. Proponer a la Gerencia Central de Negocios los castigos que se aplicarán contra créditos incobrables, sustentando su propuesta con el informe de incobrabilidad de la Gerencia de Asesoría Jurídica y tramitar de ser el caso la ratificación del acuerdo del Directorio por parte de la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP.
- oo. Administrar los riesgos de su competencia, a través de la identificación, tratamiento y control de los mismos, relacionados al logro de los objetivos de las dependencias a su cargo, dentro de las políticas de riesgo, límites y procedimientos establecidos para la Gestión Integral de Riesgos, que incluye al Control Interno del que es parte integral; considerando adicionalmente la gestión de continuidad del negocio y seguridad de información en el Banco.
- pp. Asumir ante la Gerencia General los resultados de la Gestión de riesgos correspondientes a su Gerencia.
- qq. Administrar el presupuesto asignado a su Gerencia, realizando un oportuno seguimiento y control de su ejecución.
- rr. Hacer seguimiento al cumplimiento de los contratos de servicios solicitados por la Gerencia.
- ss. 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.

### 3 ESTRUCTURA ORGÁNICA

#### ÓRGANO DE DIRECCIÓN

- Gerencia

#### ORGANO DE APOYO

- Subgerencia Gestión de la Eficiencia Operativa

#### ÓRGANOS DE LÍNEA

- **Subgerencia de Depósitos**
  - Sección Apertura
  - Sección Administración de Cuentas
  - Sección Sistema de Pagos
- **Subgerencia de Banca Virtual**
  - Sección Mesa de Ayuda

<b>MOF – GERENCIA DE OPERACIONES</b>	<b>BN-MOF-3100-017-06 Rev.3</b>	<b>15 FEBRERO 2018</b>
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- **Subgerencia de Agentes Corresponsales y ATM**
- **Subgerencia Servicios Bancarios**
  - Sección Cobranzas y Giros
  - Sección Depósitos Judiciales y Administrativos
  - Sección Administración de Créditos y Garantías
  - Sección Soporte Mesa de Dinero
  - Sección Recaudación
- **Subgerencia Internacional**
  - Sección Operaciones Bancarias Moneda Extrajera
  - Sección Comercio Exterior
- **Subgerencia de Caja y Valores**
  - Sección Programación y Autorización de Fondos
  - Sección Caja y Valores en Custodia
  - Sección Programas Sociales
- **Subgerencia Recuperación de Créditos**

## 5 MISIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO DE APOYO

### 5.1 Subgerencia Gestión de la Eficiencia Operativa

#### Misión

Gestionar la formulación, seguimiento y cumplimiento de proyectos, así como la demanda de iniciativas tecnológicas y de negocio de la Gerencia de Operaciones, alineados con el Plan Estratégico Institucional.

#### Funciones:

- a. Participar en la elaboración y ejecución del Plan Estratégico Institucional; así como elaborar y ejecutar los proyectos del Plan Operativo Institucional – POI y los proyectos internos de la Gerencia de Operaciones.
- b. Analizar, diseñar y controlar la ejecución de los proyectos que son iniciativas de la Gerencia de Operaciones.
- c. Gestionar la formulación, seguimiento y cumplimiento de los proyectos de la Gerencia de Operaciones alineados con el Plan Estratégicos Institucional.
- d. Gestionar la demanda de iniciativas tecnológicas y de negocio, asegurando el logro de los objetivos definidos en alcance, tiempo, costo y calidad.
- e. Implementar controles preventivos que aseguren el cumplimiento de los proyectos a cargo de la Gerencia de Operaciones.
- f. Establecer filtros de análisis y evaluación para la formulación de proyectos internos.
- g. Efectuar el seguimiento y control de los procesos que generen actividades con riesgo crítico o de aspectos significativos a cargo de la Gerencia de Operaciones.
- h. Centralizar y coordinar la disponibilidad de facilidades logísticas, presupuestales y administrativas requeridas para el desarrollo de los proyectos comprendidos en el portafolio de la Gerencia de Operaciones.
- i. Coordinar con la Gerencia de Informática el desarrollo e implementación de mejoras a los Sistemas Informáticos, relacionados a la Gerencia de Operaciones.
- j. Gestionar ante la Gerencia de Informática los requerimientos de soluciones de tecnología de todas las unidades orgánicas de la Gerencia de Operaciones.
- k. Revisar, mantener y optimizar los procesos internos relacionados a la operatividad de la Gerencia.

<b>MOF – GERENCIA DE OPERACIONES</b>	<b>BN-MOF-3100-017-06 Rev.3</b>	<b>15 FEBRERO 2018</b>
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- l. Administrar los riesgos de su competencia, a través de la identificación, el tratamiento y control de los mismos, relacionados al logro de los objetivos de las Subgerencia a su cargo, dentro de las políticas establecidas para la Gestión Integral de Riesgos, que incluye al Control Interno del que es parte integral; considerando la gestión de continuidad del negocio y seguridad de información en el Banco.
- m. Asumir ante el Gerente los resultados de la gestión de riesgos correspondiente a la Subgerencia.
- n. Hacer seguimiento al cumplimiento de los contratos de servicios solicitados por la Subgerencia.
- o. 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.
- p. Administrar el presupuesto asignado a su Subgerencia, realizando un oportuno seguimiento y control de su ejecución.
- q. Velar por el cumplimiento del Código de Ética Institucional y del Plan Sectorial de Lucha Contra la Corrupción; así como, por la aplicación de las políticas y procedimientos del Sistema de Prevención del Lavado de Activos y por las políticas relacionadas al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en las unidades orgánicas de su dependencia.
- r. 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.

## 6 MISIÓN Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA

### 6.1 Subgerencia Depósitos

#### Misión

Brindar y asegurar un eficiente soporte operativo de los servicios de depósitos de ahorros, cuentas corrientes, cuentas a plazos, CTS y otros, con el propósito de facilitar el Sistema Nacional de Tesorería atendiendo las necesidades de estos servicios en zonas donde el Banco se constituye como única oferta bancaria; en el marco de la legislación y normativa vigente; así como instruir el procesamiento de las transferencias de fondos interbancarias a través de los Sistemas de pago BCRP (LBTR y CCE S.A.) e intercambio de información electrónica y física de cheques.

#### Funciones

- a. Elaborar y ejecutar los proyectos incluidos en el Plan Operativo Institucional – POI; así como los proyectos internos asignados a la Subgerencia.
- b. Coordinar la normatividad requerida para el servicio de depósitos en el ámbito de su competencia.
- c. Elaborar e impartir instrucciones de carácter operativo para brindar el servicio de depósitos y mantenimiento de cuentas bancarias, en la Red de Oficinas y en los diferentes canales de atención del Banco, en el ámbito de su competencia.
- d. Evaluar, en coordinación con las unidades orgánicas a su cargo, la eficiencia y competitividad de las actividades que se efectúan al interior de su Subgerencia; coordinando con las áreas pertinentes del Banco las medidas que coadyuven a su optimización.
- e. Asegurar que los procesos de apertura, administración de cuentas, sistema de pagos, actualización de datos de clientes u otras operaciones solicitadas a la Subgerencia, se brinden de manera oportuna y eficiente.
- f. Disponer la atención de las instrucciones emitidas por la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público (DGETP) del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), en el marco del Sistema Nacional de Tesorería, cumpliendo la normatividad vigente sobre la materia.
- g. Asegurar la ejecución eficiente y oportuna del procesamiento de las transferencias interbancarias, canje y compensación de instrumentos de pago a través de la Cámara de Compensación Electrónica (CCE) y el sistema de Liquidación Bruta en Tiempo Real (LBTR).

<b>MOF – GERENCIA DE OPERACIONES</b>	<b>BN-MOF-3100-017-06 Rev.3</b>	<b>15 FEBRERO 2018</b>
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- h. Instruir a la Sección Sistema de Pagos, según instrucciones del Ministerio de Economía y Finanzas, Entidades y Empresas Públicas, respecto al pago del servicio de la deuda pública u obligaciones internas.
- i. Brindar información, relacionada a la Subgerencia, a solicitud de las unidades orgánicas del Banco, organismos reguladores y autoridades judiciales, observando las normas legales vigentes.
- j. Efectuar el seguimiento operativo a la Red de Oficinas, para garantizar la adecuada atención de del servicio de depósitos y mantenimiento de cuentas bancarias, dentro de su ámbito de competencia.
- k. Aplicar permanente a los Clientes con los cuales se establece relaciones comerciales los mecanismos de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo, Conocimiento del Cliente y el Mercado en coordinación con el Oficial de Cumplimiento, para identificar aquellos clientes que podrían representar un mayor riesgo en la realización de operaciones de lavado de activos y/o de financiamiento del terrorismo.
- l. Administrar, con el apoyo de la Gerencia de Riesgos, los riesgos de su competencia, a través de la identificación, tratamiento y control de los mismos, relacionados al logro de los objetivos de las dependencias a su cargo, dentro de las políticas de riesgo, límites y procedimientos establecidos para la Gestión Integral de Riesgos, que incluye al Control Interno del que es parte integral; considerando adicionalmente la gestión de continuidad del negocio y seguridad de información en el Banco.
- m. Asumir ante el Gerente los resultados de la Gestión de riesgos correspondientes a su Subgerencia.
- 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 de servicios solicitados por la Subgerencia.
- p. Atender e implementar las medidas correctivas recomendadas por el Órgano de Control Institucional y los organismos de control externo.

### 6.1.1 Sección Apertura de Cuentas

#### Misión

Brindar y Asegurar un adecuado proceso de apertura, modificación y cierre de cuentas bancarias, de acuerdo con las normas que regulan dichos instrumentos; así como asegurar la permanente actualización de la Base de Datos Única de Clientes y la calidad de los datos ingresados a la misma.

#### Funciones

- a. Coordinar la normatividad requerida para el proceso de apertura de cuentas en el ámbito de su competencia.
- b. Elaborar e impartir instrucciones de carácter operativo para la apertura de cuentas bancarias, en la Red de Oficinas y en los diferentes canales de atención del Banco, en el ámbito de su competencia.
- c. Promover medidas tendientes al mejoramiento continuo de los procesos operativos realizados en el ámbito de su competencia además de propiciar la cultura de la calidad en el personal de la Sección.
- d. Realizar la apertura, modificación y cierre de las cuentas bancarias que solicitan los organismos y entidades públicas y privadas para el pago de remuneraciones y pensiones, la Dirección General Endeudamiento y el Tesoro Público (MEF), las unidades orgánicas del Banco, las personas naturales o jurídicas de derecho privado, de acuerdo a las normas legales y administrativas que regulen dichos instrumentos, ya sea al interior o exterior del Banco.
- e. Modificar los datos principales y secundarios de las cuentas bancarias, tanto en moneda nacional y extranjera, que son solicitados por los titulares de cuenta, previamente registrados en la Red de Oficinas a nivel nacional, o como resultado del proceso de mantenimiento de datos en la Base de Datos Única de Clientes.
- f. Administrar el aplicativo Saraweb Sign para el registro de firmas, que almacena las firmas de los cuentacorrentistas y cuentas de ahorro persona jurídica, así como las firmas de los Notarios Públicos,

<b>MOF – GERENCIA DE OPERACIONES</b>	<b>BN-MOF-3100-017-06 Rev.3</b>	<b>15 FEBRERO 2018</b>
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

en el ámbito nacional; y de los funcionarios de nuestra Institución, a solicitud de la unidad orgánica competente. Asimismo, ingresar firmas en el aplicativo, según corresponda.

- g. Administrar, optimizar y mantener actualizada la información contenida en los aplicativos: Base de Datos Única de Clientes (BDUC), Sistema de Información de Datos Generales (SIDG) y Solicitud y Control de Chequeras (CTCH) y otros relacionados a la apertura de cuentas bancarias.
- h. Ingresar y entregar los pedidos de chequeras realizados en la Sección y apoyar a la Red de Oficinas en la modificación de la descripción y activación del tipo de chequeras de las cuentas corrientes abiertas en el ámbito nacional, a través del aplicativo respectivo. Atender, en forma excepcional, la solicitud y entrega de chequeras a clientes de otras plazas.
- i. Contabilizar las operaciones en el ámbito de su competencia.
- j. Remitir a la Gerencia de Asesoría Jurídica los expedientes que presenten las personas jurídicas que soliciten la apertura de cuentas bancarias para el registro y/o cambio de firmas y otros que ameriten.
- k. Brindar información relacionada a la Sección, a solicitud de las unidades orgánicas del Banco, organismos reguladores y autoridades judiciales, observando las normas legales vigentes.
- l. Apoyar en la implementación de mecanismos de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo, Conocimiento del Cliente y el Mercado para identificar aquellos clientes que podrían representar un mayor riesgo en la realización de operaciones de lavado de activos y/o de financiamiento del terrorismo.
- m. Administrar, con el apoyo de la Gerencia de Riesgos, los riesgos de su competencia, a través de la identificación, tratamiento y control de los mismos, relacionados al logro de los objetivos de la dependencia a su cargo, dentro de las políticas de riesgo, límites y procedimientos establecidos para la Gestión Integral de Riesgos, que incluye al Control Interno del que es parte integral; considerando adicionalmente la gestión de continuidad del negocio y seguridad de información en el Banco.
- n. Asumir ante el Subgerente los resultados de la Gestión de Riesgos correspondientes a la Sección.
- o. Hacer seguimiento al cumplimiento de los contratos de servicios solicitados por la Sección en coordinación con las áreas pertinentes.
- p. Atender e implementar las medidas correctivas recomendadas por el Órgano de Control Institucional y los organismos de control externo.

## 6.1.2 Sección Administración de Cuentas

### Misión

Mantener eficientemente la operatividad de las cuentas bancarias: cuentas corrientes, depósitos a plazo, cuentas de ahorros en moneda nacional y moneda extranjera, certificados bancarios, CTS y otros relacionados en el ámbito de su competencia.

### Funciones

- a. Coordinar la normatividad requerida para la administración de las cuentas en el ámbito de su competencia.
- b. Elaborar e impartir instrucciones de carácter operativo para la operatividad de las cuentas bancarias, en la Red de Oficinas y en los diferentes canales de atención del Banco, en el ámbito de su competencia.
- c. Administrar el aplicativo de entrega de estados de cuenta de ahorros en moneda nacional y moneda extranjera, a fin de que la Red de Oficinas cumpla con la entrega de estados de cuenta de ahorros y CTS, a requerimiento del Titular de la cuenta o por Mandato Judicial.
- d. Autorizar la ejecución de los abonos masivos a las cuentas de ahorros solicitados por las instituciones públicas y privadas en el ámbito nacional, para el pago de remuneraciones, pensiones y otros conceptos.

<b>MOF – GERENCIA DE OPERACIONES</b>	<b>BN-MOF-3100-017-06 Rev.3</b>	<b>15 FEBRERO 2018</b>
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- e. Emitir, renovar y cancelar certificados bancarios en moneda extranjera, así como solicitar su custodia al área respectiva.
- f. Tramitar transferencias al exterior, a requerimiento de los titulares de cuentas de ahorros.
- g. Atender el servicio de consulta de cheques y transferencias de fondos autorizadas por los clientes internos y externos, así como conciliar los cheques certificados y en casos excepcionales atender las consultas sobre saldos en cuentas corrientes para el pago de cheques en la Red de Oficinas del Banco.
- h. Administrar los saldos de las cuentas corrientes, cuentas a plazos y cheques certificados.
- i. Evaluar las cuentas corrientes por giro de cheques sin fondos, solicitando a la Sección Apertura de Cuentas el cierre de las cuentas, y reportando a las áreas pertinentes del Banco.
- j. Coordinar con las áreas pertinentes del Banco, la atención de las operaciones asociadas a las cuentas castigadas.
- k. Procesar y contabilizar las transferencias de las cuentas de detracciones efectuadas vía Internet, las transferencias instruidas por VISANET y las transferencias internas de cuenta a cuenta en Lima.
- l. Regularizar las notas contables de operaciones transitorias de la Red de Oficinas en provincias, vinculadas a operaciones de cuentas corrientes y cheques certificados en el ámbito de su competencia.
- m. Validar los reportes de la posición de las cuentas del tesoro público y aplicar periódicamente la comisión de manejo de la Tesorería del Estado.
- n. Centralizar, contabilizar y remitir a la Dirección General de Endeudamiento del Tesoro Público (MEF), los originales de las notas de crédito negociables aduanas, redimidas en nuestras agencias autorizadas en virtud de lo establecido en el D.S. 015-94-EF y Ley 27037.
- o. Procesar las habilitaciones de fondos autorizadas por las diferentes unidades ejecutoras, SUNAT, ADUANAS u otros, dentro de la normatividad vigente.
- p. Controlar los cargos por reversión automática de las sub-cuentas de egresos y de encargos.
- q. Informar a la Dirección General de Endeudamiento del Tesoro Público (MEF), sobre el movimiento mensual de las sub-cuentas de encargos no comprendidas en el SIAF-SP.
- r. Contabilizar diariamente las operaciones en el ámbito de su competencia.
- s. Elaborar anexos mensuales de balance de las cuentas bancarias en moneda nacional y moneda extranjera.
- t. Efectuar control de calidad de los procesos masivos que se efectúen en cuentas de ahorros, coordinando con la Sección Apertura de Cuentas la cancelación de cuentas bancarias individuales o masivas.
- u. Promover medidas tendientes al mejoramiento continuo de los procesos operativos en el ámbito de su competencia, además de propiciar la cultura en el personal de la Sección.
- v. Brindar información relacionada a la Sección, a solicitud de las unidades orgánicas del Banco, organismos reguladores y autoridades judiciales, observando las normas legales vigentes.
- w. Administrar, con el apoyo de la Gerencia de Riesgos, los riesgos de su competencia, a través de la identificación, tratamiento y control de los mismos, relacionados al logro de los objetivos de la dependencia a su cargo, dentro de las políticas de riesgo, límites y procedimientos establecidos para la Gestión Integral de Riesgos, que incluye al Control Interno del que es parte integral; considerando adicionalmente la gestión de continuidad del negocio y seguridad de información en el Banco.
- x. Asumir ante el Subgerente los resultados de la Gestión de riesgos correspondientes a su Sección.
- y. Hacer seguimiento al cumplimiento de los contratos de servicios solicitados por la Sección.

<b>MOF – GERENCIA DE OPERACIONES</b>	<b>BN-MOF-3100-017-06 Rev.3</b>	<b>15 FEBRERO 2018</b>
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- z. Atender e implementar las medidas correctivas recomendadas por el Órgano de Control Institucional y los organismos de control externo.

### 6.1.3 Sección Sistema de Pagos

#### Misión

Asegurar el eficiente y oportuno procesamiento de las transferencias de fondos interbancarias a través de los Sistemas de pago BCRP (LBTR y CCE S.A.) e intercambio de información electrónica y física de cheques. Asimismo, clasificar y asegurar que la documentación que sustenta las operaciones de cuentas corrientes después de su proceso, reúna los requisitos exigidos por las normas legales como proceso previo a su microfilmación.

#### Funciones

- a. Coordinar la normatividad requerida para el servicio de Sistema de Pagos en el ámbito de su competencia.
- b. Elaborar e impartir instrucciones de carácter operativo para el servicio de Sistema de Pagos, en la Red de Oficinas y en los diferentes canales de atención del Banco, en el ámbito de su competencia.
- c. Administrar los Sistemas de pago BCRP de Liquidación Bruta en Tiempo Real (LBTR) y Cámara de Compensación Electrónica CCE.S.A. así como mantener actualizada la base de datos de oficinas de la CCE S.A. en el Computador Central.
- d. Gestionar el Sistema de Pago a Proveedores de las Unidades Ejecutoras del Estado Peruano mediante Abono en Cuentas de Otros Bancos, conforme al enlace establecido entre el SIAF y el Banco de la Nación. Asimismo, efectuar las coordinaciones operativas respectivas con el Ministerio de Economía y Finanzas, para el correcto desenvolvimiento del servicio.
- e. Gestionar los diversos tipos de transferencias interbancarias ingresadas por los canales de atención vigentes o a solicitud de las unidades orgánicas de la Oficina Principal, según horarios y normatividad vigente interna, de la CCE S.A. y del LBTR.
- f. Recibir y procesar las transferencias interbancarias enviadas por las instituciones financieras a favor de nuestros clientes, a través de la CCE S.A. y del LBTR.
- g. Realizar la transmisión de información electrónica, a través Centro de Transmisión (Editran) a la Cámara de Compensación Electrónica CCE S.A., correspondiente a los servicios de Canje Electrónico y Transferencias Interbancarias.
- h. Coordinar y ejecutar simulacros de contingencia programados con la CCE S.A. y los bancos; así como aplicar los procedimientos respectivos cuando la situación de emergencia lo amerite, a fin de asegurar la continuidad de los servicios en casos de contingencia.
- i. Intercalar, cuadrar y verificar los cheques de cuentas corrientes, determinando que estén correctamente girados y pagados, de acuerdo a la Ley de Títulos Valores, procesados por la Red de Oficinas de Lima.
- j. Centralizar y clasificar las notas de cargo, notas de abono y depósitos en cuenta corriente procesados por las diferentes unidades orgánicas de Lima.
- k. Custodiar el archivo de duplicados de microfilm de operaciones de cuentas corrientes a cargo de la Sección.
- l. Atender solicitudes de los titulares de cuentas corrientes referidas a copias de la documentación sustentatoria de sus cuentas corrientes, copias de cheques, notas de abono y cargo, depósitos, copia de estados de cuentas mensuales.
- m. Gestionar el Sistema de Liberación de Fondos de Cuentas de Deduciones y Devolución del Crédito Fiscal por Exportaciones (Drawback) mediante Transferencias Electrónicas, por instrucción de la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria (SUNAT).

<b>MOF – GERENCIA DE OPERACIONES</b>	<b>BN-MOF-3100-017-06 Rev.3</b>	<b>15 FEBRERO 2018</b>
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- n. Monitorear los saldos de las cuentas corrientes que mantenemos en el Banco Central de Reserva del Perú y bancos comerciales, para su correcta administración y registro contable.
- o. Ejecutar y registrar la transferencia de fondos recibidos por el Banco Liquidador de Visanet del Perú, por operaciones de detracciones y pago de impuestos y tasas efectuadas por clientes vía Internet.
- p. Ejecutar las transferencias de fondos a las Empresas del Sistema Financiero, vía Banco Central de Reserva del Perú o bancos comerciales, para la compensación de fondos a la Red de Oficinas, mediante el Sistema de Liquidación Bruta en Tiempo Real (LBTR), y de acuerdo a las autorizaciones emitidas por la Sección Programación y Autorización de Fondos.
- q. Gestionar la apertura de cuentas corrientes a nombre del Banco de la Nación en las Empresas del Sistema Financiero, a requerimiento de las áreas competentes, las cuales facilitarán las transferencias interbancarias a través del sistema LBTR.
- r. Recibir y efectuar el control de calidad de los cheques a cargo de otros Bancos en moneda nacional y extranjera de la plaza de Lima y de Provincias, enviados por la Red de Oficinas de Lima y Oficina Principal; así como preparar los cheques recibidos en la Red de Oficinas de Lima, a fin de que sean llevados al Centro de Intercambio de la Cámara de Compensación Electrónica, para su respectiva distribución a los bancos, con las medidas de seguridad respectivas.
- s. Disponer, en coordinación con la Gerencia de Informática, los procesos de consistencia y cargos en las cuentas corrientes de los cheques recibidos en Canje.
- t. Efectuar el control de la carga de cheques en canje, clasificando los cheques por tipo de cuenta, así como los rechazos automáticos generados por el sistema.
- u. Fiscalizar y coordinar diariamente el movimiento de cheques recibidos en el Canje de Lima conforme a la normatividad vigente para el pago de los mismos, asesorando a la Red de Oficinas de provincias, respecto al Proceso de Canje Electrónico.
- v. Efectuar el análisis y calificación de los cheques recibidos en el Canje Electrónico de Lima a fin de determinar su acreditación o rechazo a las entidades financieras presentadoras, y gestionar el extorno de las operaciones efectuadas con cheques rechazados por los bancos comerciales en coordinación con la Red de Oficinas de Lima.
- w. Gestionar la cobranza de las Comisiones de No Representación a las entidades financieras a través de la CCE S.A.
- x. Gestionar las Transferencias de Fondos de Pago de Deuda Interna a través del LBTR, por instrucción del Ministerio de Economía y Finanzas.
- y. Contabilizar el movimiento diario de los cheques del Canje Electrónico de Lima y Provincias, así como las transferencias interbancarias y pagos que se realizaron por medio de la CCE S.A. y el LBTR.
- z. Conciliar el movimiento diario de la Cuenta Canje en moneda nacional y moneda extranjera con los reportes emitidos por la Subgerencia de Contabilidad.
- aa. Promover medidas tendientes al mejoramiento continuo de los procesos operativos realizados en el ámbito de su competencia, además de propiciar la cultura de calidad
- bb. en el personal de la Sección.
- cc. Brindar información relacionada a la Sección, a solicitud de las unidades orgánicas del Banco, organismos reguladores, autoridades judiciales, personas naturales y jurídicas que lo requieran, observando las normas legales vigentes.
- dd. Administrar, con el apoyo de la Gerencia de Riesgos, los riesgos de su competencia, a través de la identificación, tratamiento y control de los mismos, relacionados al logro de los objetivos de la dependencia a su cargo, dentro de las políticas de riesgo, límites y procedimientos establecidos para la Gestión Integral de Riesgos, que incluye al Control Interno del que es parte integral; considerando adicionalmente la gestión de continuidad del negocio y seguridad de información en el Banco.



<b>MOF – GERENCIA DE OPERACIONES</b>	<b>BN-MOF-3100-017-06 Rev.3</b>	<b>15 FEBRERO 2018</b>
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- ee. Asumir ante el Subgerente los resultados de la Gestión de riesgos correspondientes a su Sección.
- ff. Hacer seguimiento al cumplimiento de los contratos de servicios solicitados por la Sección.
- gg. Atender e implementar las medidas correctivas recomendadas por el Órgano de Control Institucional y los organismos de control externo.

## 6.2 Subgerencia Banca Virtual

### Misión

Brindar el soporte operativo a las operaciones y servicios brindados a través de los canales virtuales y servicios bajo responsabilidad de la subgerencia (Banca por internet, Multired Celular, WAP, Multiflota, Transacciones Visa y Mastercard) a fin de garantizar un óptimo nivel de servicio en beneficio de nuestros clientes. Asimismo, asegurar una eficiente y efectiva emisión, abastecimiento y distribución de los medios de pago emitidos por el Banco

### Funciones

- a. Elaborar y ejecutar los proyectos incluidos en el Plan Operativo Institucional – POI; así como los proyectos internos asignados a la Subgerencia.
- b. Elaborar e impartir instrucciones de carácter operativo para brindar un adecuado servicio, en el ámbito de su competencia.
- c. Asegurar un adecuado soporte operativo de los canales a cargo de la Subgerencia, así como coordinar con las áreas pertinentes del Banco las medidas tendientes a optimizar su funcionamiento.
- d. Velar porque los procesos de generación, grabación, impresión, control de calidad, control de existencias y distribución de medios de pago emitidos por el Banco, se realice de manera eficiente y oportuna.
- e. Velar por la eficiente prestación de los servicios electrónicos relacionados con la integración de medios de pago con entidades públicas y financieras.
- f. Proponer y participar en el desarrollo e implementación de nuevos aplicativos, relacionados al fomento y aplicación de servicios mediante el uso de los medios de pago emitidos por el Banco, por otros emisores e instituciones financieras con las que se mantiene interconexión
- g. Programar y atender las necesidades de soporte operativo a las transacciones efectuadas por nuestros tarjetahabientes, a través de los diferentes canales bajo responsabilidad de la Subgerencia.
- h. Fomentar y mejorar el servicio a los clientes e instituciones afiliadas que accedan a los canales virtuales y servicios brindados en el ámbito de su competencia, en coordinación con las unidades orgánicas correspondientes.
- i. Administrar los servicios de operaciones en línea en los diferentes canales bajo su responsabilidad, coordinando con las unidades orgánicas respectivas, los procedimientos de acceso y calidad de servicio para los clientes que realicen operaciones por estos canales de atención.
- j. Monitorear el comportamiento transaccional y uso de los diferentes canales de atención y servicios bajo su responsabilidad coordinando con las áreas competentes del Banco a fin de garantizar un óptimo nivel de servicio.
- k. Garantizar la adecuada y oportuna disponibilidad de información relacionada a los diversos productos y servicios brindados por el Banco a través de los canales virtuales.
- l. Proponer y participar en el desarrollo e implementación de nuevos aplicativos, relacionados al uso de los canales virtuales y servicios brindados bajo su responsabilidad.

<b>MOF – GERENCIA DE OPERACIONES</b>	<b>BN-MOF-3100-017-06 Rev.3</b>	<b>15 FEBRERO 2018</b>
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- m. Participar en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Desarrollo, en la elaboración de la normatividad requerida para la eficiente atención de los servicios brindados a través de los canales virtuales bajo su cargo.
- n. Monitorear las transacciones que son efectuadas en los canales virtuales y servicios brindados, coordinando con la Gerencia de Informática la solución a problemas de índole técnico; así como solicitar las mejoras en los aplicativos que dan soporte a estos.
- o. Contabilizar las transacciones efectuadas a través de los canales virtuales y demás servicios a su cargo, coordinando con la Subgerencia de Contabilidad las instrucciones y procedimientos de carácter contable relacionados al servicio.
- p. Apoyar en la implementación de mecanismos de prevención y control contra posibles fraudes que afecten la adecuada operación de los canales virtuales, así como para la emisión de medios de pago.
- q. Coordinar con las áreas pertinentes del Banco, las acciones necesarias para incorporar estándares mínimos de nivel de servicio y de seguridad en los canales bajo su cargo.
- r. Asegurar que la información y/o atención de primer nivel que se brindan en la Mesa de Consultas, se realice en concordancia con la normatividad vigente y, de ser necesario, previa coordinación con las áreas pertinentes del Banco.
- s. Administrar el sistema IVR de la Mesa de Consultas, proponiendo las actualizaciones y modificaciones que se requieran para su mejor desarrollo, en coordinación el proveedor.
- t. Asegurar que el envío de información a las unidades orgánicas del Banco, referente a la Mesa de Consultas, se realice de manera oportuna y adecuada.
- u. Brindar soporte operativo y contable a las transacciones efectuadas a través de los canales virtuales.
- v. Gestionar ante la Sección Seguridad Informática, Subgerencia de Operaciones de TI de la Gerencia de Informática, la prestación del servicio de instalación y mantenimiento de medios de seguridad virtuales para la adecuada operatividad de los canales virtuales.
- w. Aplicar permanentemente a los Clientes que utilizan nuestros canales virtuales, los mecanismos de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo, Conocimiento del Cliente, Mercado y Banca Corresponsal para identificar aquellos clientes que podrían representar un mayor riesgo para la realización de operaciones de lavado de activos y/o de financiamiento del terrorismo.
- x. Brindar información relacionada a la Subgerencia, a solicitud de las unidades orgánicas del Banco, organismos reguladores, autoridades judiciales, personas naturales y jurídicas que lo requieran, observando las normas legales vigentes.
- y. Administrar, con el apoyo de la Gerencia de Riesgos, los riesgos de su competencia, a través de la identificación, tratamiento y control de los mismos, relacionados al logro de sus objetivos, 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.
- z. Asumir ante el Gerente los resultados de la Gestión de Riesgos correspondientes a su Subgerencia.
- aa. Administrar y custodiar las tarjetas Multired Global Debito y Token de seguridad.
- bb. Administrar el presupuesto asignado a su Subgerencia, realizando un oportuno seguimiento y control de su ejecución.
- cc. Hacer seguimiento al cumplimiento de los contratos de servicios solicitados por la Subgerencia.
- dd. 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 por las políticas relacionadas al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en la Subgerencia.

<b>MOF – GERENCIA DE OPERACIONES</b>	<b>BN-MOF-3100-017-06 Rev.3</b>	<b>15 FEBRERO 2018</b>
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- ee. Atender e implementar las medidas correctivas recomendadas por el Órgano de Control Institucional y los organismos de control externo.

### 6.2.1 Sección Mesa de Ayuda

Asegurar que las actividades orientadas a la atención, análisis y respuestas de consultas, pedidos y reclamos de clientes y usuarios se realicen en forma adecuada y oportuna, en concordancia con la normatividad vigente.

#### Funciones:

- a. Administrar la atención de los pedidos, consultas y reclamos de los clientes y usuarios del Banco recibidos vía telefónica y canalizarlos a las unidades orgánicas encargadas de su atención.
- b. Administrar el sistema IVR, proponiendo las actualizaciones y modificaciones que se requieran para su mejor desarrollo, en coordinación el proveedor.
- c. Coordinar con la Gerencia de Informática y el proveedor del sistema IVR, los archivos de respaldo requeridos por la Subgerencia y otras unidades orgánicas.
- d. Elaborar el protocolo de Atención Telefónica proveyendo un servicio de calidad en la atención de llamadas telefónicas.
- e. Informar a las diferentes áreas del Banco sobre problemas en la atención de clientes, proponer mejoras en los procesos y seguimiento de los mismos; así como detectar necesidades de capacitación en las diferentes áreas del Bancos para mejorar el servicio de atención de pedidos, consultas y reclamos.
- f. Supervisar la generación de reportes estadísticos de llamadas entrantes, salientes, perdidas y en espera.
- g. Solicitar el mantenimiento necesario para el buen funcionamiento de la central telefónica.
- h. Brindar, a través de la Subgerencia, información relacionada a la Sección a solicitud de las unidades orgánicas del Banco, organismos reguladores, autoridades judiciales, personas naturales y jurídicas que lo requieran, observando las normas legales vigentes.
- 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 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.
- j. Asumir ante el Subgerente los resultados de la gestión de riesgos correspondientes a su Sección.
- k. Hacer seguimiento al cumplimiento de los contratos de servicios solicitados por la Sección.
- l. Atender e implementar las medidas correctivas recomendadas por el Órgano de Control Institucional y los organismos de control externo.

### 6.3 Subgerencia Agentes Corresponsales y ATM'S

#### Misión

Asegurar un eficiente funcionamiento, mantenimiento y monitoreo operativo de los Canales de atención a su cargo (Cajeros Automáticos y Agentes Multired), a fin que estos se realicen con los más altos niveles de servicio y calidad tanto para los tarjetahabientes propios y foráneos, y así garantizar un óptimo nivel de servicio en beneficio de nuestros clientes.

<b>MOF – GERENCIA DE OPERACIONES</b>	<b>BN-MOF-3100-017-06 Rev.3</b>	<b>15 FEBRERO 2018</b>
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

### Funciones

- a. Elaborar y ejecutar los proyectos incluidos en el Plan Operativo Institucional – POI; así como los proyectos internos asignados a la Subgerencia.
- b. Elaborar e impartir instrucciones de carácter operativo para brindar un adecuado servicio, en el ámbito de su competencia.
- c. Evaluar la eficiencia y competitividad de las actividades asignadas, coordinando con las áreas pertinentes del Banco las medidas que coadyuven a su optimización.
- d. Administrar los medios electrónicos de control a su cargo, velando por su adecuado mantenimiento y servicio técnico permanente, en coordinación con las unidades orgánicas competentes del Banco y empresas de terceros autorizadas
- e. Asegurar un adecuado soporte operativo de los canales a cargo de la Subgerencia, así como coordinar con las áreas pertinentes del Banco las medidas tendientes a optimizar su funcionamiento.
- f. Garantizar la adecuada y oportuna disponibilidad de información relacionada al parque y a la operatividad de los Agentes Multired y ATM's.
- g. Asegurar una óptima contabilización de las operaciones relacionadas con el uso de los Cajeros Automáticos y Agentes Multired.
- h. Administrar los canales de atención a cargo de la Subgerencia, coordinando con la Gerencia de Informática y otras áreas competentes del Banco, para su adecuado mantenimiento (preventivo y correctivo) y servicio técnico permanente.
- i. Gestionar y participar en el desarrollo de aplicativos relacionados al mantenimiento y actualización del soporte operativo y contable para aquellas Instituciones Financieras de Intermediación (IFIs) que emitan tarjetas bajo el respaldo del Banco.
- j. Apoyar en la implementación de mecanismos de prevención y control contra posibles fraudes que afecten la adecuada operación de los canales y servicios a cargo de la subgerencia.
- k. Coordinar con las áreas competentes del Banco para dar inicio a las operaciones de los Agentes Multired, velando por el cumplimiento de lo establecido en el contrato, dentro del ámbito de su competencia, tanto el celebrado con la empresa proveedora como el celebrado con el agente mismo.
- l. Participar en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Desarrollo, en la elaboración de la normatividad requerida para la eficiente atención de los servicios brindados a través de los canales bajo su cargo.
- m. Coordinar con las áreas pertinentes del Banco para la identificación e implementación de mejoras en los canales de atención a cargo de la Subgerencia.
- n. Efectuar la conciliación y liquidación mensual para el pago correspondiente a la empresa proveedora; así como el monitoreo del pago total de comisiones a los Agentes Multired.
- o. Coordinar y apoyar a las áreas internas del Banco cuando se incorporen nuevas transacciones a los canales de atención a cargo de la Subgerencia, a fin de ejecutar oportunamente las actividades necesarias (capacitación y contabilización).
- p. Coordinar y efectuar el seguimiento de las coordinaciones con los proveedores de los Cajeros Automáticos instalados en locales fuera de la Red de Oficinas del Banco, en el área de Lima Metropolitana y Callao.
- 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 de riesgo, límites y procedimientos establecidos para la Gestión Integral de Riesgos, que

<b>MOF – GERENCIA DE OPERACIONES</b>	<b>BN-MOF-3100-017-06 Rev.3</b>	<b>15 FEBRERO 2018</b>
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

incluye al Control Interno del que es parte integral; considerando adicionalmente la gestión de continuidad del negocio y seguridad de información en el Banco.

- r. Asumir ante el Gerente los resultados de la gestión de riesgos correspondientes a su Subgerencia.
- s. Brindar información, relacionada a la Subgerencia, a solicitud de las unidades orgánicas del Banco, organismos reguladores, autoridades judiciales, personas naturales y jurídicas que lo requieran, observando las normas legales vigentes.
- t. Administrar el presupuesto asignado a su Subgerencia, realizando un oportuno seguimiento y control de su ejecución.
- u. Hacer seguimiento al cumplimiento de los Programas de Adquisiciones asignados a la Subgerencia.
- v. 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 por las políticas relacionadas al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en la Subgerencia.
- w. Hacer seguimiento al cumplimiento de los contratos de servicios solicitados por la Subgerencia.
- x. Atender e implementar las medidas correctivas recomendadas por el Órgano de Control Institucional y los organismos de control externo.

#### 6.4 Subgerencia Servicios Bancarios

##### Misión

Definir los lineamientos operativos y un adecuado soporte para la atención de los servicios de Depósitos Judiciales, Giros y Cheques de Gerencia; así como brindar el soporte a las operaciones de Crédito, Tesorería, Cambios, Inversiones, Fideicomisos, Corresponsalía, Recaudación y cobranza coactiva a las Entidades del Sector Público. Asimismo, asegurar que las operaciones crediticias se realicen de acuerdo a las condiciones aprobadas en concordancia con las políticas establecidas por el Banco.

##### Funciones

- a. Elaborar y ejecutar los proyectos incluidos en el Plan Operativo Institucional – POI; así como los proyectos internos asignados a la Subgerencia.
- b. Elaborar e impartir instrucciones de carácter operativo para brindar un adecuado servicio, en la Red de Oficinas y en los diferentes canales de atención del Banco, en el ámbito de su competencia.
- c. Evaluar, en coordinación con las unidades orgánicas a su cargo, la eficiencia y competitividad de las actividades que se efectúan al interior de su Subgerencia; coordinando con las áreas pertinentes del Banco las medidas que coadyuvan a su optimización.
- d. Disponer la emisión, liquidación y cancelación de los certificados de depósitos judiciales y administrativos y autorizar su pago en la Red de Oficinas en el ámbito nacional, así como expedir duplicados, efectuar rectificaciones, devoluciones, bloqueos y suspensiones de pago, de conformidad con las normas correspondientes.
- e. Dar cumplimiento a los mandatos de embargos en forma de retención ordenados por el Poder Judicial y Ejecutorías Coactivas de la Administración Pública, sobre las cuentas, valores y/o derechos de crédito de nuestros clientes y/o proveedores; así como el levantamiento, reducción y ampliación de dichos mandatos de embargo.
- f. Disponer el registro de firmas de los Jueces, Secretarios del Poder Judicial y los funcionarios coactivos.
- g. Atender los requerimientos de levantamiento del secreto bancario cursados por Jueces y Tribunales del Poder Judicial, Fiscalía de la Nación, Comisiones Investigadoras del Congreso de la República, Superintendencia de Banca y Seguros, de conformidad con las normas legales pertinentes.

<b>MOF – GERENCIA DE OPERACIONES</b>	<b>BN-MOF-3100-017-06 Rev.3</b>	<b>15 FEBRERO 2018</b>
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- h. Brindar información, relacionada a la Subgerencia, a solicitud de las unidades orgánicas del Banco, organismos reguladores y autoridades judiciales, observando las normas legales vigentes.
- i. Vigilar que la atención de las solicitudes de levantamiento del secreto bancario y confirmación de saldos formuladas por el Poder Judicial, Fiscalía de la Nación u otras Entidades pertinentes; se brinde en el marco de legislación vigente sobre la materia.
- j. Velar por el cumplimiento de las condiciones señaladas en la aprobación del crédito, según la propuesta de crédito o actas de aprobación acorde a los niveles de autonomía, incluyendo la subsanación de las observaciones de la Gerencia de Riesgos.
- k. Revisar que se cumplan con los Límites de Autonomía vigentes en base a la exposición total del cliente en el Banco, incluyendo la operación propuesta.
- l. Supervisar que las garantías cumplan con las políticas, procedimientos y disposiciones dictadas por la SBS; así como, las condiciones y requisitos establecidos en las Propuestas de Crédito.
- m. Disponer la atención de cartas fianzas en moneda nacional, solicitadas y aprobadas por las unidades orgánicas del Banco.
- n. Vigilar el correcto registro, contabilización y cobranzas de los préstamos otorgados en moneda nacional y moneda extranjera.
- o. Asegurar que las condiciones de aprobación de los créditos documentarios y sus modificatorias, cumplan con la normatividad vigente sobre la materia.
- p. Disponer el registro, contabilización y cobranza de las comisiones y de los préstamos otorgados a las Instituciones Financieras de Intermediación (IFI).
- q. Aplicar permanente a los Clientes que utilizan nuestros servicios bancarios, los mecanismos de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo, Conocimiento del Cliente y Mercado para identificar aquellos clientes que podrían representar un mayor riesgo para la realización de operaciones de lavado de activos y/o de financiamiento del terrorismo.
- r. Administrar, con el apoyo de la Gerencia de Riesgos, los riesgos de su competencia, a través de la identificación, tratamiento y control de los mismos, relacionados al logro de los objetivos de las dependencias a su cargo, dentro de las políticas de riesgo, límites y procedimientos establecidos para la Gestión Integral de Riesgos, que incluye al Control Interno del que es parte integral; considerando adicionalmente la gestión de continuidad del negocio y seguridad de información en el Banco.
- s. Asumir ante el Gerente los resultados de la gestión de riesgos correspondientes a su Subgerencia.
- t. Administrar el presupuesto asignado a su Subgerencia, realizando un oportuno seguimiento y control de su ejecución.
- u. Hacer seguimiento al cumplimiento de los contratos de servicios solicitados por la Subgerencia.
- v. Atender e implementar las medidas correctivas recomendadas por el Órgano de Control Institucional y los organismos de control externo.

#### 6.4.1 Sección Cobranzas y Giros

##### Misión

Brindar las instrucciones operativas y un adecuado soporte para la atención de los servicios de Cobranzas por encargo en el ámbito nacional, Giros, Cheques de Gerencia, en concordancia con las normas legales y administrativas vigentes. Asimismo, efectuar el desembolso, registro, contabilización, cobranza de préstamos y la constitución de los depósitos en garantía en moneda nacional y moneda extranjera.

##### Funciones

- a. Emitir, autorizar, contabilizar y centralizar Telegiros del ámbito nacional, así como realizar modificaciones, anulaciones y devoluciones del servicio de Telegiros.

<b>MOF – GERENCIA DE OPERACIONES</b>	<b>BN-MOF-3100-017-06 Rev.3</b>	<b>15 FEBRERO 2018</b>
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- b. Prestar el servicio de emisión de cheques de gerencia y centralizar la información contable de las operaciones realizadas en la Oficina Principal y la Red de Oficinas del ámbito nacional.
- c. Remitir los Cheques de Gerencia emitidos y cancelados en la Red de Oficinas de Lima y Callao, para su microfilmación a la Sección Archivo Central.
- d. Efectuar el desembolso, registro, contabilización y cobranza de los préstamos en moneda nacional y extranjera, así como el protesto de los pagarés correspondientes, de ser el caso.
- e. Contabilizar, emitir y honrar las cartas fianzas del ámbito local, solicitadas y aprobadas por las unidades orgánicas del Banco.
- f. Constituir los Depósitos en Garantía, por operaciones de Cartas Fianzas y Créditos Documentarios, en coordinación con las áreas correspondientes.
- g. Realizar las operaciones de compra-venta de divisas en el mercado cambiario, relacionadas a la Constitución de Depósitos en Garantía, de conformidad con las normas y disposiciones establecidas, solicitando el tipo de cambio a la Gerencia de Finanzas y Contabilidad.
- h. Efectuar el seguimiento de la aplicación del cobro de comisiones a las Instituciones Financieras de Intermediación (IFI's), según el contrato suscrito por la Gerencia de Banca Estatal y Minorista.
- i. Efectuar la cobranza y centralizar los fraccionamientos otorgados a los clientes deudores del Banco, mediante los dispositivos D. L. N° 848 y Sesión de Directorio N° 1373.
- j. Efectuar liquidaciones en moneda nacional y extranjera de adeudos solicitados por la Gerencia de Banca Estatal y Minorista y la Gerencia de Asesoría Jurídica.
- k. Transferir a la cuenta Créditos Vencidos los importes no pagados a su vencimiento, así como a la cuenta Créditos en Cobranza Judicial de acuerdo a instrucciones de la Gerencia de Banca Estatal y Minorista.
- l. Efectuar la cobranza de letras por operaciones de operaciones por encargo.
- m. Elaborar los anexos de balance por las operaciones a cargo de la Sección.
- n. Realizar, centralizar y contabilizar la cobranza por encargo de las Entidades de la Administración Pública, así como el cobro de las comisiones y gastos que irroque las prestaciones inherentes a estos servicios. Asimismo, realizar el cobro de comisiones por seguro de desgravamen, entre otros.
- o. Brindar información relacionada a la Sección, a solicitud de las unidades orgánicas del Banco, organismos reguladores, autoridades judiciales, personas naturales y jurídicas que lo requieran, observando las normas legales vigentes
- p. Administrar, con el apoyo de la Gerencia de Banca Estatal y Minorista, 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.
- q. Asumir ante el Subgerente los resultados de la gestión de riesgos correspondientes a su Sección.
- r. Hacer seguimiento al cumplimiento de los contratos de servicios solicitados por la Sección.
- s. Atender e implementar las medidas correctivas recomendadas por el Órgano de Control Institucional y los organismos de control externo.

<b>MOF – GERENCIA DE OPERACIONES</b>	<b>BN-MOF-3100-017-06 Rev.3</b>	<b>15 FEBRERO 2018</b>
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

#### 6.4.2 Sección Depósitos Judiciales y Administrativos

##### Misión

Brindar un oportuno y eficiente servicio a los órganos jurisdiccionales del Poder Judicial, a las Ejecutorías Coactivas y otras Entidades de la Administración Pública, así como atender los requerimientos de Embargos, Confirmación de Saldos

##### Funciones

- a. Emitir, liquidar y cancelar los Certificados de Depósitos Judiciales y Administrativos, solicitados por las personas naturales y las empresas e instituciones públicas y privadas.
- b. Autorizar el pago de Certificados de Depósitos Judiciales y Administrativos que se presenten a la Sección para su cobro en cualquier ventanilla de la Red de Oficinas, debiendo efectuar previamente las verificaciones del caso de acuerdo a la normativa vigente.
- c. Emitir duplicados, efectuar rectificaciones, devoluciones, bloqueos y suspensiones de pago de los certificados de depósitos judiciales y administrativos, previa solicitud y sustentación del pedido por parte del Poder Judicial y de los interesados.
- d. Efectuar la contabilización del movimiento de los Depósitos Judiciales y Administrativos realizados en el ámbito nacional.
- e. Verificar y regularizar la contabilización de las operaciones de emisión y pago de Certificados de Depósitos Judiciales efectuados en las dependencias de provincias.
- f. Efectuar la provisión mensual de los intereses de la pendiente de los Certificados de Depósitos Judiciales y Administrativos en el ámbito nacional.
- g. Emitir Certificados de Depósitos Administrativos según lo previsto en la Ley N° 28739 (numeral 3.2. del artículo 8°) y autorizar el pago correspondiente.
- h. Mantener actualizado el Registro de Firmas de los Jueces y Secretarios de Juzgados, Salas y Tribunales en el sistema automatizado para facilitar la prestación del servicio de Certificados de Depósitos Judiciales en la Red de Oficinas a nivel nacional.
- i. Registrar en el sistema automatizado, las firmas de los Ejecutores y Auxiliares Coactivos previa conformidad de la Gerencia de Asesoría Jurídica.
- j. Informar, a solicitud de nuestros clientes del sector público y privado, la Confirmación de Saldos para remitirla a sus Sociedades Auditoras, Contraloría General de la República u Órganos de Control Institucional.
- k. Dar cumplimiento a los mandatos de embargos en forma de retención ordenados por el Poder Judicial y Ejecutorías Coactivas de la Administración Pública sobre las cuentas corrientes de personas naturales y jurídicas del sector público y privado; cuentas de ahorros de personas naturales y jurídicas y sobre derechos de crédito por pagar a proveedores del Banco.
- l. Realizar el levantamiento, reducción y ampliación de los mandatos de embargo en forma de retención ordenados por el Poder Judicial y Ejecutorías Coactivas de la Administración Pública.
- m. Atender y absolver consultas o reclamos que presenten los usuarios respecto a emisiones, pagos, duplicados, rectificaciones, devoluciones, bloqueos o suspensiones de Certificados de Depósitos Judiciales y Administrativos.
- n. Confeccionar el Balance de las operaciones de los Depósitos Judiciales y Administrativos del ámbito nacional.
- o. Brindar información relacionada a la Sección, a solicitud de las unidades orgánicas del Banco, organismos reguladores, autoridades judiciales, personas naturales y jurídicas que lo requieran, observando las normas legales vigentes.



<b>MOF – GERENCIA DE OPERACIONES</b>	<b>BN-MOF-3100-017-06 Rev.3</b>	<b>15 FEBRERO 2018</b>
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- p. Administrar, con el apoyo de la Gerencia de Riesgos, los riesgos de su competencia, a través de la identificación, tratamiento y control de los mismos, relacionados al logro de los objetivos de la dependencia a su cargo, dentro de las políticas de riesgo, límites y procedimientos establecidos para la Gestión Integral de Riesgos, que incluye al Control Interno del que es parte integral; considerando adicionalmente la gestión de continuidad del negocio y seguridad de información en el Banco.
- q. Asumir ante el Subgerente los resultados de la Gestión de riesgos correspondientes a su Sección.
- r. Hacer seguimiento al cumplimiento de los contratos de servicios solicitados por la Sección.
- s. Atender e implementar las medidas correctivas recomendadas por el Órgano de Control Institucional y los organismos de control externo.

#### 6.4.3 Sección Soporte Mesa de Dinero

##### Misión

Efectuar las actividades de soporte operativo de Cambios, Inversiones, Tesorería, Distribución y Fideicomisos por la cartera que mantiene el Banco con diferentes instituciones, de conformidad con la normativa vigente.

##### Funciones

- a. Efectuar las liquidaciones y generar el consolidado de las operaciones de compra-venta de divisas efectuadas por las áreas internas del Banco.
- b. Realizar el control operativo de las operaciones de divisas.
- c. Controlar los cupos asignados a las contrapartes para las negociaciones de la Subgerencia de Mesa de Dinero.
- d. Preparar y entregar a las Gerencias de Finanzas y Contabilidad y de Riesgos los reportes diarios y mensuales sobre la posición y utilidad de cambio.
- e. Elaborar y enviar los reportes diarios por las operaciones de Cambios, Inversiones, Tesorería y Distribución al Banco Central de Reserva del Perú (BCRP) y a la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP (SBS).
- f. Proporcionar a la Gerencia de Riesgos y a la Subgerencia de Mesa de Dinero, el consolidado diario de las compras y/o ventas de moneda extranjera.
- g. Contabilizar las operaciones de cambio de divisas en el mercado local y exterior.
- h. Elaborar y enviar mensajes SWIFT a nuestros bancos corresponsales del exterior y el BCRP, según corresponda, por los depósitos overnight y a plazos, sus renovaciones y cancelaciones, por las transferencias de recursos de nuestras cuentas con ellos; así como de confirmación y de pago de las operaciones de cambio.
- i. Coordinar y confirmar las condiciones de negociación con la contraparte y el custodio por la compra y venta de valores y verificar que los pagos se realicen en la fecha establecida.
- j. Registrar los valores emitidos en el mercado local en el sistema de CAVALI y efectuar los pagos a través del sistema Liquidación Bruta en tiempo real (LBTR) del BCRP
- k. Ingresar las operaciones de compra y venta interbancarias en el Sistema LBTR del BCRP y efectuar la conciliación de los nuevos soles y dólares EUA resultantes.
- l. Realizar la valorización operativa de las inversiones, así como el cálculo de valor razonable, costo amortizado, provisiones de los intereses, fluctuación de valores, su contabilización, elaboración de los anexos al Balance y los reportes correspondientes a la S.B.S.

<b>MOF – GERENCIA DE OPERACIONES</b>	<b>BN-MOF-3100-017-06 Rev.3</b>	<b>15 FEBRERO 2018</b>
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- m. Verificar el pago y las condiciones acordadas (principal, cupones o intereses y/o dividendos) de los instrumentos que conforman el Portafolio de Inversiones del Banco y los abonos en nuestra cuenta con el BCRP o el Banco custodio y su contabilización.
- n. Elaborar el anexo mensual del balance de los depósitos en cuenta en nuestros bancos corresponsales del exterior.
- o. Dar soporte operativo de transferencias por las operaciones de Cambios, Inversiones, Tesorería, Distribución y Fideicomisos.
- p. Proporcionar a la Gerencia de Riesgos la información correspondiente a su área, para la elaboración de los Anexos y Reportes de medición de riesgos financieros que se remiten a la SBS.
- q. Efectuar el seguimiento y detección de alerta temprana, informando los resultados a las unidades orgánicas involucradas a fin de que procedan a regularizar en forma oportuna los problemas detectados.
- r. Elaborar el ratio de liquidez en moneda nacional y moneda extranjera, y remitirlo a la Subgerencia de Mesa de Dinero.
- s. Actualizar información sobre tasas de interés internacional, tasa del encaje bancario y movimientos de cuentas corrientes (BEXT) en los aplicativos internos.
- t. Elaborar y remitir el reporte de Tesorería, Situación de Encaje adelantado y Posición diaria de liquidez al Banco Central de Reserva del Perú y a la Subgerencia de Mesa de Dinero.
- u. Brindar información relacionada a la Sección, a solicitud de las unidades orgánicas del Banco, organismos reguladores, autoridades judiciales, personas naturales y jurídicas que lo requieran, observando las normas legales vigentes.
- v. Administrar, con el apoyo de la Gerencia de Riesgos, los riesgos de su competencia, a través de la identificación, tratamiento y control de los mismos, relacionados al logro de los objetivos de la dependencia a su cargo, dentro de las políticas de riesgo, límites y procedimientos establecidos para la Gestión Integral de Riesgos, que incluye al Control Interno del que es parte integral; considerando adicionalmente la gestión de continuidad del negocio y seguridad de información en el Banco.
- w. Asumir ante el Subgerente los resultados de la Gestión de riesgos correspondientes a su Sección.
- x. Hacer seguimiento al cumplimiento de los contratos de servicios solicitados por la Sección.
- y. Atender e implementar las medidas correctivas recomendadas por el Órgano de Control Institucional y los organismos de control externo.

#### 6.4.4 Sección Administración de Créditos y Garantías

##### Misión

Cautelar que las operaciones crediticias se realicen de acuerdo a las condiciones aprobadas en el marco de las políticas establecidas por el Banco.

##### Funciones

- a. Verificar la conformidad de la documentación en el expediente de préstamo, según los requisitos estipulados en los documentos normativos vigentes para el otorgamiento de créditos y/o líneas de crédito a las IFI's y Entidades del Sector Público.
- b. Verificar y controlar los Límites de Autonomía vigentes en base a la exposición total del cliente en el Banco, incluyendo la operación propuesta.
- c. Verificar el cumplimiento de las condiciones señaladas en la aprobación del crédito, según la propuesta de crédito o actas de aprobación acorde a los niveles de autonomía, incluyendo la subsanación de las observaciones de la Gerencia de Riesgos.

<b>MOF – GERENCIA DE OPERACIONES</b>	<b>BN-MOF-3100-017-06 Rev.3</b>	<b>15 FEBRERO 2018</b>
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- d. Revisar las solicitudes de desembolso del cliente y/o de Negocios, así como el acta de aprobación.
- e. Controlar los Límites Internos (Ratios N° 15 y N° 16 y LGE de IFIs).
- f. Controlar la disponibilidad y vigencia de las líneas de crédito.
- g. Efectuar el seguimiento de la adecuada custodia de expedientes de préstamo.
- h. Actualizar los expedientes con operaciones vigentes (estados financieros, cambios de plana directiva, entre otros), de acuerdo a disposiciones establecidas por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP (SBS).
- i. Verificar que las garantías cumplan con las políticas, procedimientos y disposiciones dictadas por la SBS; así como, las condiciones y requisitos establecidos en las Propuestas de Crédito o Actas de Aprobación, acorde a los niveles de autonomía.
- j. Llevar el registro de los diferentes tipos de garantía y disponer la custodia de contratos, títulos valores y registros de constitución de garantías.
- k. Verificar que las condiciones de aprobación de los créditos documentarios y sus modificatorias, cumplan con la normativa vigente.
- l. Verificar y efectuar el seguimiento de la conformidad de los documentos contractuales de financiamiento (poderes, contratos, pagarés) y el cumplimiento de sus condiciones.
- m. Comunicar a la Gerencia de Banca Estatal y Minorista y demás Gerencias que lo requieran, la ejecución de aperturas, ampliaciones de plazos de vigencia e incrementos de Créditos Documentarios, Cartas Fianzas y Garantías Bancarias.
- n. Coordinar con la Sección Comercio Exterior las operaciones de liquidación de Créditos Documentarios para efectuar la cancelación, ejecución o liberación de los Depósitos en Garantía que respaldan los créditos emitidos, según corresponda.
- o. Controlar y efectuar el seguimiento de las Cartas Fianzas emitidas en moneda extranjera y Garantías Bancarias por cuenta o a favor de entidades del Sector Público Nacional, de conformidad con la normativa vigente.
- p. Efectuar el control, seguimiento y actualización de las garantías con el objeto de asegurar la calidad, vigencia y cobertura, estado de conservación y valor de las mismas, actualizando su valor en los sistemas informáticos; así como, elaborar indicadores e informes de gestión.
- q. Instruir la ejecución o cancelación (liberación / devolución) de garantías, en coordinación con las áreas pertinentes del Banco.
- r. Efectuar el seguimiento de créditos y elaborar indicadores e informes de gestión.
- s. Efectuar el seguimiento y detección de alerta temprana, de acuerdo a lo establecido en las normas pertinentes, informando los resultados a las unidades orgánicas involucradas a fin de gestionar los riesgos identificados en forma oportuna.
- t. Brindar información relacionada a la Sección, a solicitud de las unidades orgánicas del Banco, organismos reguladores, autoridades judiciales, personas naturales y jurídicas que lo requieran, observando las normas legales vigentes.
- u. Administrar, con el apoyo de la Gerencia de Riesgos, los riesgos de su competencia, a través de la identificación, tratamiento y control de los mismos, relacionados al logro de los objetivos de la dependencia a su cargo, dentro de las políticas de riesgo, límites y procedimientos establecidos para la Gestión Integral de Riesgos, que incluye al Control Interno del que es parte integral; considerando adicionalmente la gestión de continuidad del negocio y seguridad de información en el Banco.
- v. Asumir ante el Subgerente los resultados de la gestión de riesgos correspondientes a su Sección.
- w. Hacer seguimiento al cumplimiento de los contratos de servicios solicitados por la Sección.

<b>MOF – GERENCIA DE OPERACIONES</b>	<b>BN-MOF-3100-017-06 Rev.3</b>	<b>15 FEBRERO 2018</b>
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- x. Atender e implementar las medidas correctivas recomendadas por el Órgano de Control Institucional y los organismos de control externo.

#### 6.4.5 Sección Recaudación

##### Misión

Brindar y asegurar el soporte operativo en la implementación de los convenios y/o contratos de los servicios de Recaudación y Corresponsalía; Asimismo brindar el servicio de cobranza coactiva a las Entidades Públicas.

##### Funciones

- a. Elaborar e impartir instrucciones de carácter operativo, para brindar un adecuado servicio de recaudación y corresponsalía a las entidades públicas y privadas, en la Red de Oficinas y en los diferentes canales de atención del Banco.
- b. Implementar los aspectos y características operativas relacionadas con el servicio de recaudación de tributos: impuestos, tasas, aranceles, derechos de pago y cobranza coactiva, así como los servicios de corresponsalía en coordinación con las unidades orgánicas pertinentes del Banco, de conformidad con las instrucciones de la Gerencia de Banca Estatal y Minorista.
- c. Centralizar, procesar y acreditar la recaudación de impuestos SUNAT efectuada por el Banco a través de los distintos canales de atención, así como de los Bancos del sistema que mantienen convenio con SUNAT.
- d. Centralizar y acreditar la recaudación de tributos aduaneros recibida en la Red de Oficinas y en los bancos.
- e. Centralizar, procesar y acreditar la recaudación efectuada por cuenta de otras entidades públicas, efectuada a través de los distintos canales de atención.
- f. Centralizar, procesar y registrar el resultado de los servicios de corresponsalía efectuados por encargo de instituciones Financieras y clientes institucionales a través de distintos canales de atención del Banco.
- g. Conciliar periódicamente la recaudación de la SUNAT, aplicando las comisiones respectivas conforme a convenios suscritos.
- h. Verificar y aplicar periódicamente las comisiones por el servicio de recaudación prestado a los Principales Contribuyentes de la SUNAT y por la recaudación directa de tributos aduaneros.
- i. Asegurar la transmisión de la información procesada a SUNAT y las Entidades Públicas que mantienen convenios de recaudación con el Banco.
- j. Verificar y pagar las penalidades que se registran por abono tardío de la recaudación SUNAT.
- k. Verificar y registrar cheques no conformes por pagos de tributos SUNAT efectuados por los medianos y pequeños contribuyentes.
- l. Atender las solicitudes de certificaciones de pagos de tributos administrados por la SUNAT, aportaciones a Essalud (ex – IPSS) y de la recaudación de pagos a favor de las Entidades Públicas, del sistema financiero y de clientes institucionales.
- m. Efectuar de acuerdo a Ley la cobranza coactiva de los tributos y otras obligaciones a favor de las Entidades del Sector Público que han suscrito convenio con el Banco y contabilizar la recaudación por este servicio, aplicar las comisiones y costas.
- n. Evaluar, controlar y analizar el contenido legal y formal de los documentos y valores recibidos de las entidades para la cobranza coactiva. Contabilizar en la Cuenta Orden. Verificar la correcta emisión de resoluciones y notificaciones para los deudores. Brindar soporte para la ejecución de las medidas cautelares.

<b>MOF – GERENCIA DE OPERACIONES</b>	<b>BN-MOF-3100-017-06 Rev.3</b>	<b>15 FEBRERO 2018</b>
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- o. Realizar el seguimiento y mantener la custodia de los expedientes coactivos en trámite.
- p. Mantener actualizada la Base de Datos e informar periódicamente sobre la gestión de cobranza y de la situación de la cartera de cobranza coactiva y otras de carácter operativo.
- q. Realizar el proceso contable, reportes y notas correspondientes al servicio de corresponsalía y al servicio de recaudación.
- r. Distribución de reportes de recaudación y notas contables a clientes internos y externos.
- s. Participar en el desarrollo e implementación de nuevos aplicativos, relacionados a los servicios de corresponsalía y recaudación brindado a través de los diferentes canales de atención del Banco.
- t. Efectuar el seguimiento operativo a la Red de Oficinas, para garantizar la adecuada atención de los servicios de corresponsalía y recaudación, dentro de su ámbito de competencia.
- u. Verificar y coordinar con las áreas pertinentes del Banco, la atención de consultas y/o reclamos sobre los Servicios de Corresponsalía y Recaudación, realizados por los usuarios internos y externos, de acuerdo a la normatividad vigente.
- v. Apoyar en la implementación de mecanismos de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo, Conocimiento del Cliente y Mercado para identificar aquellos clientes del servicio de corresponsalía que podrían representar un mayor riesgo en la realización de operaciones de lavado de activos y/o de financiamiento del terrorismo.
- w. Brindar información relacionada a la Sección, a solicitud de las unidades orgánicas del Banco, organismos reguladores, autoridades judiciales, personas naturales y jurídicas que lo requieran, observando las normas legales vigentes.
- x. Administrar, con el apoyo de la Gerencia de Riesgos, los riesgos de su competencia, a través de la identificación, tratamiento y control de los mismos, relacionados al logro de los objetivos de la dependencia a su cargo, dentro de las políticas de riesgo, límites y procedimientos establecidos para la Gestión Integral de Riesgos, que incluye al Control Interno del que es parte integral; considerando adicionalmente la gestión de continuidad del negocio y seguridad de información en el Banco.
- y. Asumir ante el Subgerente los resultados de la Gestión de riesgos correspondientes a su Sección.
- z. Hacer seguimiento al cumplimiento de los contratos de servicios solicitados por la Sección.
- aa. Atender e implementar las medidas correctivas recomendadas por el Órgano de Control Institucional y los organismos de control externo.

## 6.5 Subgerencia Internacional

### Misión

Asegurar que la prestación de los servicios bancarios con el exterior y las operaciones de comercio exterior se realicen en concordancia con las normas internacionales y disposiciones legales y administrativas vigentes, atender el servicio de la deuda pública externa y ejecutar los contratos de financiamiento externo a cargo de la República, cuando el Banco intervenga como Empresa Bancaria, en el marco de las operaciones del Sistema Nacional de Tesorería.

### Funciones

- a. Elaborar y ejecutar los proyectos incluidos en el Plan Operativo Institucional – POI; así como los proyectos internos asignados a la Subgerencia.
- b. Evaluar, en coordinación con las unidades orgánicas a su cargo, la eficiencia y competitividad de las actividades que se efectúan al interior de su Subgerencia; coordinando con las áreas pertinentes del Banco las medidas que coadyuven a su optimización.

<b>MOF – GERENCIA DE OPERACIONES</b>	<b>BN-MOF-3100-017-06 Rev.3</b>	<b>15 FEBRERO 2018</b>
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- c. Brindar los servicios de giros bancarios sobre el exterior, de transferencias de fondos al exterior, de pago de transferencias de recursos del exterior y de remesas de cheques sobre el exterior en cobranza.
- d. Disponer el envío de las solicitudes de confirmación de Cartas de Crédito de exportación, a la Gerencia de Banca Estatal y Minorista para su evaluación e instrucción de confirmación de Créditos Documentarios.
- e. Emitir créditos documentarios y atender otras operaciones de comercio exterior en sus distintas modalidades, brindando a las entidades del Sector Público la correspondiente asesoría sobre los instrumentos de comercio exterior y operaciones internacionales.
- f. Emitir las Cartas fianzas y Garantías Bancarias en moneda extranjera por cuenta o a favor de las entidades del Sector Público Nacional.
- g. Disponer el envío de las solicitudes de modificación de cartas de crédito de exportación (incremento de monto, ampliación de vigencia) a la Gerencia de Banca Estatal y Minorista para su evaluación e instrucción de modificación de Créditos Documentarios.
- h. Gestionar la implementación de los contratos y/o convenios relativos a los préstamos externos, en los que el Banco interviene como Empresa Bancaria.
- i. Ejecutar las operaciones de Cooperación Financiera no reembolsable, otorgadas por los Gobiernos u Organismos Internacionales a favor de la República.
- j. Atender el servicio de la Deuda Pública Externa, de acuerdo a lo instruido por la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público y las empresas estatales.
- k. Ejecutar las acciones contempladas en el D.L. N° 368 y su Reglamento, sobre el procedimiento interno del servicio de la Deuda Pública Externa.
- l. Proporcionar a la Subgerencia de Servicios Bancarios la información necesaria para atender los requerimientos de levantamiento del secreto bancario de las operaciones realizadas por la Subgerencia, formulados por los organismos de control y las autoridades judiciales.
- m. Administrar eficientemente el Sistema SWIFT.
- n. Aplicar permanente a los Clientes que utilizan nuestros servicios bancarios con el exterior y las operaciones de comercio exterior los mecanismos de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo, Conocimiento del Cliente y Mercado para identificar aquellos clientes que podrían representar un mayor riesgo para la realización de operaciones de lavado de activos y/o de financiamiento del terrorismo.
- o. Administrar, con el apoyo de la Gerencia de Riesgos, los riesgos de su competencia, a través de la identificación, tratamiento y control de los mismos, relacionados al logro de los objetivos de las dependencias a su cargo, dentro de las políticas de riesgo, límites y procedimientos establecidos para la Gestión Integral de Riesgos, que incluye al Control Interno del que es parte integral; considerando adicionalmente la gestión de continuidad del negocio y seguridad de información en el Banco.
- p. Asumir ante el Gerente los resultados de la Gestión de riesgos correspondientes a su Subgerencia.
- q. Administrar el presupuesto asignado a su Subgerencia, realizando un oportuno seguimiento y control de su ejecución.
- r. Hacer seguimiento al cumplimiento de los contratos de servicios solicitados por la Subgerencia.
- s. Atender e implementar las medidas correctivas recomendadas por el Órgano de Control Institucional y los organismos de control externo.

<b>MOF – GERENCIA DE OPERACIONES</b>	<b>BN-MOF-3100-017-06 Rev.3</b>	<b>15 FEBRERO 2018</b>
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

### 6.5.1 Sección Operaciones Bancarias Moneda Extranjera

#### Misión

Ejecutar los servicios bancarios con el exterior, de acuerdo a las normas internacionales y disposiciones legales y administrativas vigentes y ejecutar el pago de la deuda pública externa.

#### Funciones

- a. Ejecutar las operaciones de compra-venta de divisas en el mercado cambiario, relacionadas con los servicios que brinda, de conformidad con las normas y disposiciones establecidas, solicitando el tipo de cambio a la Gerencia de Finanzas y Contabilidad.
- b. Recibir en cobranza los Títulos-Valores a cargo de bancos del exterior, entregados por los clientes para su remisión y conformidad en el exterior, así como su pago correspondiente.
- c. Recibir, registrar y pagar giros bancarios sobre el exterior y órdenes de pago vía SWIFT de nuestros bancos corresponsales, de conformidad con las normas y disposiciones establecidas, informando al BCRP sobre los desembolsos de créditos externos a favor de las entidades del sector público nacional.
- d. Llevar registro y control de la Cuenta Giros y Transferencias en moneda extranjera por pagar, a favor de beneficiarios en el país, efectuando diariamente los ingresos y descargos de las órdenes de pago tramitadas.
- e. Emitir giros bancarios sobre el exterior u órdenes de pago por SWIFT a favor de beneficiarios en el exterior, mediante nuestros bancos corresponsales, solicitados por nuestros clientes, con cargo a sus cuentas corrientes o con cargo a otros recursos, incluyendo comisiones y gastos, según el tarifario vigente.
- f. Recibir títulos valores en cobranza del exterior, emitidos por los clientes y/o a cargo del Banco y efectuar los pagos correspondientes con cargo a los recursos de tales títulos valores.
- g. Instruir a las oficinas de provincias el pago a los beneficiarios, por los giros bancarios y órdenes de pago en moneda extranjera recibidos del exterior.
- h. Efectuar las transferencias de fondos a los bancos locales, según lo instruido por nuestros Corresponsales del exterior.
- i. Efectuar el servicio de la Deuda Pública Externa a cargo del Ministerio de Economía y Finanzas y de las Empresas Públicas que lo soliciten, de conformidad con las instrucciones que determine la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas, a través del banco corresponsal designado por la Gerencia de Finanzas y Contabilidad
- j. Efectuar los depósitos en las cuentas correspondientes por pagos internos de los clientes por las obligaciones reestructuradas de conformidad con lo dispuesto por el D.L. N° 368.
- k. Elaborar el reporte al Ministerio de Economía y Finanzas – Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público, en forma detallada, de los depósitos efectuados e intereses mensuales generados en las diversas cuentas del D.L. N° 368, a nombre de ese Ministerio.
- l. Proporcionar a la Subgerencia de Servicios Bancarios la información necesaria para atender los requerimientos de levantamiento del secreto bancario de las operaciones realizadas por la Sección, formulados por los organismos de control y las autoridades judiciales.
- m. Efectuar el trámite de desembolso de los préstamos en los que interviene el Banco como Empresa Bancaria, previa autorización de la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas, en coordinación con el prestatario o la Entidad Ejecutora y el Banco Prestamista o Banco Agente.
- n. Comunicar a la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas y al Banco Central de Reserva, los desembolsos de operaciones de Endeudamiento Público Externo canalizados por la Sección.

<b>MOF – GERENCIA DE OPERACIONES</b>	<b>BN-MOF-3100-017-06 Rev.3</b>	<b>15 FEBRERO 2018</b>
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- o. Apoyar en la implementación de mecanismos de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo, Conocimiento del Cliente y Mercado para identificar aquellos clientes que utilizan nuestros servicios bancarios con el exterior, que podrían representar un mayor riesgo para la realización de operaciones de lavado de activos y/o de financiamiento del terrorismo.
- p. Administrar, con el apoyo de la Gerencia de Riesgos, los riesgos de su competencia, a través de la identificación, tratamiento y control de los mismos, relacionados al logro de los objetivos de la dependencia a su cargo, dentro de las políticas de riesgo, límites y procedimientos establecidos para la Gestión Integral de Riesgos, que incluye al Control Interno del que es parte integral; considerando adicionalmente la gestión de continuidad del negocio y seguridad de información en el Banco.
- q. Asumir ante el Subgerente los resultados de la Gestión de riesgos correspondientes a su Sección.
- r. Ejecutar los proyectos incluidos en el Plan Operativo Institucional – POI, en lo que le compete a la Sección.
- s. Hacer seguimiento al cumplimiento de los contratos de servicios solicitados por la Sección.
- t. Atender e implementar las medidas correctivas recomendadas por el Órgano de Control Institucional y los organismos de control externo.

## 6.5.2 Sección Comercio Exterior

### Misión

Ejecutar las operaciones relacionadas con los servicios de comercio exterior de acuerdo a las normas internacionales correspondientes y a los dispositivos legales y administrativos vigentes; ejecutar los contratos de financiamiento externo a cargo de la República, cuando el Banco interviene como Empresa Bancaria, en el marco de las operaciones del Sistema Nacional de Tesorería.

### Funciones

- a. Realizar el envío de las solicitudes de confirmación de Cartas de Crédito de exportación a la Gerencia de Banca Estatal y Minorista para su evaluación e instrucción de confirmación de Créditos Documentarios.
- b. Coordinar con la Gerencia de Finanzas y Contabilidad la designación del Banco Corresponsal para las operaciones de Créditos Documentarios, según corresponda.
- c. Verificar y derivar la Carta Orden (original) a la Sección Cobranzas y Giros, adjuntando los documentos necesarios para la respectiva Constitución de los Depósitos en Garantía, cuando corresponda.
- d. Realizar el envío de las solicitudes de modificación de cartas de crédito de exportación (incremento de monto, ampliación de vigencia) a la Gerencia de Banca Estatal y Minorista para su evaluación e instrucción de modificación de Créditos Documentarios.
- e. Efectuar las modificaciones requeridas por el ordenante sobre las operaciones de comercio exterior vigente, siempre y cuando la solicitud de modificación no requiera ser evaluada por la Gerencia de Banca Estatal y Minorista.
- f. Emitir y efectuar las modificaciones de Créditos Documentarios en forma directa o a través del Banco Corresponsal designado por la Gerencia de Finanzas y Contabilidad, previa conformidad de la operación de la Sección Administración de Créditos y Garantías.
- g. Confirmar créditos documentarios de exportación, a solicitud de los bancos corresponsales del exterior, previa conformidad de la operación de la Sección Administración de Créditos y Garantías.
- h. Verificar la conformidad de los documentos adjuntos a las cartas-remesas de nuestros bancos Corresponsales por las negociaciones de créditos documentarios.



<b>MOF – GERENCIA DE OPERACIONES</b>	<b>BN-MOF-3100-017-06 Rev.3</b>	<b>15 FEBRERO 2018</b>
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- i. Realizar el trámite y control operativo de los créditos documentarios emitidos y de los créditos documentarios especiales, incluyendo los depósitos en garantía por gastos de estos últimos, financiados con cargo a préstamos de entidades internacionales de crédito y Agencias de Gobierno (JICA, BIRF, BID), o con cargo a donaciones de Gobierno.
- j. Instruir a la Sección Cobranzas y Giros, la liquidación de Créditos Documentarios a su utilización con cargo al depósito en garantía establecido.
- k. Efectuar operaciones de cobranza documentaria de importación y exportación a la vista o a plazos a cargo de entidades del Sector Público Nacional.
- l. Emitir, en forma inmediata, los avisos de pago y/o aceptación al Banco del cedente.
- m. Gestionar el protesto de letras de cambio derivadas de cobranzas documentarias de importación, por falta de aceptación o pago, cuando haya sido solicitada por el banco del cedente.
- n. Cumplir con las instrucciones de la Carta remesa de documentos o solicitar instrucciones al Banco del cedente, cuando el cobro y/o aceptación no se ejecuten.
- o. Emitir las Cartas fianzas en moneda extranjera y Garantías Bancarias por cuenta o a favor de entidades del Sector Público Nacional, previa conformidad de la operación de la Sección Administración de Créditos y Garantías.
- p. Comunicar a la Sección Administración de Créditos y Garantías la ejecución de aperturas, ampliaciones de plazos de vigencia e incrementos de Créditos Documentarios, Cartas Fianzas en moneda extranjera y Garantías Bancarias.
- q. Ejecutar los contratos y/o convenios técnicos bancarios relativos a los financiamientos externos a cargo de la República (créditos y donaciones), cuando el Banco tenga que participar como Empresa Bancaria.
- r. Proporcionar a la Subgerencia de Servicios Bancarios la información necesaria para atender los requerimientos de levantamiento del secreto bancario de las operaciones realizadas por la Sección, formulados por los organismos de control y las autoridades judiciales.
- s. Efectuar las operaciones de compra-venta de divisas en el mercado cambiario, relacionadas con los servicios que brinda la Sección, de conformidad con las normas y disposiciones establecidas, solicitando el tipo de cambio a la Gerencia de Finanzas y Contabilidad
- t. Formular el reporte al Banco Central de Reserva del cronograma de vencimientos de las obligaciones ALADI canalizadas por el Banco.
- u. Apoyar en la implementación de mecanismos de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo, Conocimiento del Cliente y Mercado para identificar aquellos clientes de comercio exterior que podrían representar un mayor riesgo para la realización de operaciones de lavado de activos y/o de financiamiento del terrorismo.
- v. Administrar, con el apoyo de la Gerencia de Riesgos, los riesgos de su competencia, a través de la identificación, tratamiento y control de los mismos, relacionados al logro de los objetivos de la dependencia a su cargo, dentro de las políticas de riesgo, límites y procedimientos establecidos para la Gestión Integral de Riesgos, que incluye al Control Interno del que es parte integral; considerando adicionalmente la gestión de continuidad del negocio y seguridad de información en el Banco.
- w. Asumir ante el Subgerente los resultados de la Gestión de riesgos correspondientes a su Sección.
- x. Ejecutar los proyectos incluidos en el Plan Operativo Institucional – POI, en lo que compete a la Sección.
- y. Elaborar los reportes de los resultados de cumplimiento del Plan Operativo de la Sección.
- z. Hacer seguimiento al cumplimiento de los contratos de servicios solicitados por la Sección.

<b>MOF – GERENCIA DE OPERACIONES</b>	<b>BN-MOF-3100-017-06 Rev.3</b>	<b>15 FEBRERO 2018</b>
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- aa. Atender e implementar las medidas correctivas recomendadas por el Órgano de Control Institucional y los organismos de control externo.

## 6.6 Subgerencia Caja y Valores

### Misión

Administrar el proceso de abastecimiento de fondos a la Red de Oficinas y ATM's nivel nacional, buscando un manejo eficiente del efectivo del Banco. Realizar la custodia de fondos, títulos valores u otros, recibidos en depósito por las diferentes dependencias del Banco y por cuenta de terceros; así como efectuar y/o articular con Instituciones y otras áreas del Banco, la óptima atención de las actividades asociadas a los Programas Sociales.

### Funciones

- a. Elaborar y ejecutar los proyectos incluidos en el Plan Operativo Institucional – POI; así como los proyectos internos asignados a la Subgerencia.
- b. Elaborar e impartir instrucciones de carácter operativo para brindar un adecuado servicio, en las Red de Oficinas y en los diferentes canales de atención del Banco, en el ámbito de su competencia.
- c. Administrar y supervisar el servicio de abastecimiento de efectivo en la Red de Oficinas y Cajeros Automáticos en coordinación con las unidades orgánicas competentes, Administradores de la Red de Oficinas correspondientes y Empresas Transportadoras de Valores (ETV).
- d. Evaluar, en coordinación con las unidades orgánicas a su cargo, la eficiencia y competitividad de las actividades que se efectúan al interior de su Subgerencia; coordinando con las áreas pertinentes del Banco las medidas que coadyuven a su optimización.
- e. Normar aspectos operativos para la gestión de numerario en las bóvedas de tránsito, Multired y del Sistema de Custodia, Red de Oficinas y Red de ATM's, a fin que se cumpla con lo establecido por el Ente Emisor.
- f. Instruir a las Empresas Transportadoras de Valores, en el ámbito de su competencia, sobre los lineamientos para los servicios de procesamiento de numerario (recuento, depuración, verificación y otros) que se requieran.
- g. Coordinar y ejecutar con las áreas pertinentes del Banco, las actividades de capacitación relativas al adecuado conocimiento del numerario, características de seguridad, nuevas emisiones, entre otros; principalmente al personal que labora en la Red de Oficinas.
- h. Mantener constante vinculación con el Sistema Bancario Nacional, el Banco Central de Reserva del Perú y las empresas transportadoras de valores.
- i. Participar en la apertura de las bóvedas del Sistema de Custodia en las empresas transportadoras de valores, así como administrar la operatividad de las mismas, según los lineamientos para el control de saldos establecidos por la Gerencia de Finanzas y Contabilidad.
- j. Coordinar con las áreas pertinentes del Banco, unidades ejecutoras, empresas transportadoras de valores, entre otros; la óptima atención de las actividades asociadas al Canal de Atención MULTIRED MÓVIL y otras actividades asociadas a los Programas Sociales.
- k. Efectuar el seguimiento operativo a la Red de Oficinas, para garantizar la adecuada atención del servicio, dentro de su ámbito de competencia.
- l. Brindar información relacionada a la Subgerencia, a solicitud de las unidades orgánicas del Banco, organismos reguladores, autoridades judiciales, personas naturales y jurídicas que lo requieran, observando las normas legales vigentes.
- m. Administrar, con el apoyo de la Gerencia de Riesgos, los riesgos de su competencia, a través de la identificación, tratamiento y control de los mismos, relacionados al logro de los objetivos de las dependencias a su cargo, dentro de las políticas de riesgo, límites y procedimientos establecidos

<b>MOF – GERENCIA DE OPERACIONES</b>	<b>BN-MOF-3100-017-06 Rev.3</b>	<b>15 FEBRERO 2018</b>
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

para la Gestión Integral de Riesgos, que incluye al Control Interno del que es parte integral; considerando adicionalmente la gestión de continuidad del negocio y seguridad de información en el Banco.

- n. Asumir ante el Gerente los resultados de la Gestión de riesgos correspondientes a su Subgerencia.
- o. Administrar el presupuesto asignado a su Subgerencia, realizando un oportuno seguimiento y control de su ejecución.
- p. Hacer seguimiento al cumplimiento de los contratos de servicios solicitados por la Subgerencia.
- q. Atender e implementar las medidas correctivas recomendadas por el Órgano de Control Institucional y los organismos de control externo.

### 6.6.1 Sección Programación y Autorización de Fondos

#### Misión

Evaluar y autorizar los requerimientos de fondos destinados al abastecimiento a la Red de Oficinas y ATM's a nivel nacional, determinando con las Empresas Transportadoras de Valores (ETV) las mejores condiciones del servicio, o realizando las operaciones de compensación con las Entidades del Sistema Financiero; buscando un eficiente manejo del efectivo del Banco.

#### Funciones

- a. Asegurar los saldos adecuados de efectivo en moneda nacional y moneda extranjera en las bóvedas Custodia, Tránsito, Oficina Principal y Red de Oficinas a nivel nacional, cumpliendo con los lineamientos para el control de saldos establecidos por la Gerencia de Finanzas y Contabilidad.
- b. Evaluar y autorizar las transferencias de fondos a ejecutar por la Sección Caja y Valores en Custodia a la Red de Oficinas y medios electrónicos de autoservicio (ATM's) a nivel nacional, para la atención oportuna de obligaciones.
- c. Monitorear los fondos líquidos en la Red de Oficinas del Banco, en concordancia con los lineamientos para el control de saldos establecidos por la Gerencia de Finanzas y Contabilidad.
- d. Concertar operaciones de canje con el sistema financiero requeridas por el Banco para el abastecimiento de fondos de la Red de Oficinas del Banco.
- e. Coordinar con las empresas transportadoras de valores (ETV), a fin de acordar las mejores condiciones para el servicio de abastecimiento de fondos a la Red de Oficinas del Banco y medios electrónicos de autoservicio ATM's, cuando corresponda.
- f. Programar la adecuada y oportuna provisión de fondos para los cajeros automáticos a nivel nacional; así como informar a la Sección Medios Electrónicos el plan de abastecimiento de ATM's.
- g. Proponer a la Jefatura de la Subgerencia las medidas y acciones que deben tomarse en relación al manejo de los saldos de efectivo del Banco a nivel nacional, a fin que se realicen las coordinaciones correspondientes para su formalización y puesta en práctica.
- h. Autorizar a la Sección Caja y Valores en Custodia la ejecución de las transferencias de fondos vía Empresas Transportadoras de Valores (ETV), y a la Sección Sistema de Pagos las transferencias vía el Sistema de Liquidación Bruta en Tiempo Real (LBTR); precisando el monto y la fecha.
- i. Brindar información relacionada a la Sección, a solicitud de las unidades orgánicas del Banco, organismos reguladores, autoridades judiciales, personas naturales y jurídicas que lo requieran, observando las normas legales vigentes.
- j. Administrar, con el apoyo de la Subgerencia de Riesgos, los riesgos de su competencia, a través de la identificación, tratamiento y control de los mismos, relacionados al logro de los objetivos de la dependencia a su cargo, dentro de las políticas de riesgo, límites y procedimientos establecidos para la Gestión Integral de Riesgos, que incluye al Control Interno del que es parte integral;

<b>MOF – GERENCIA DE OPERACIONES</b>	<b>BN-MOF-3100-017-06 Rev.3</b>	<b>15 FEBRERO 2018</b>
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

considerando adicionalmente la gestión de continuidad del negocio y seguridad de información en el Banco.

- k. Asumir ante el Subgerente los resultados de la Gestión de riesgos correspondientes a su Sección.
- l. Hacer seguimiento al cumplimiento de los contratos de servicios solicitados por la Sección.
- m. Atender e implementar las medidas correctivas recomendadas por el Órgano de Control Institucional y los organismos de control externo.

## 6.6.2 Sección Caja y Valores en Custodia

### Misión

Ejecutar la distribución de fondos en base a las solicitudes realizadas por la Sección Programación y Autorización de Fondos, así como custodiar los fondos en efectivo depositados en las bóvedas bajo su responsabilidad, tanto en moneda nacional como en moneda extranjera, recibidos del BCRP, la banca en general y de la Red de Oficinas en el ámbito nacional y los valores recibidos de clientes externos e internos.

### Funciones

- a. Elaborar e impartir instrucciones de carácter operativo para brindar un adecuado servicio, en la Red de Oficinas y en los diferentes canales de atención del Banco, en el ámbito de su competencia.
- b. Administrar el aplicativo de Registro de datos de Portavalores de empresas transportadoras.
- c. Abastecer de efectivo a la Red de Oficinas de Lima, Provincias y ATM's islas de Lima y Callao, de acuerdo a las solicitudes de la Sección Programación y Autorización de Fondos.
- d. Solicitar a las empresas transportadoras de valores los servicios de traslado de fondos a la Red de Oficinas, ATM's y ATM's Islas, dentro del ámbito de su competencia; así como los servicios de procesamiento de numerario y otros que se requieran.
- e. Supervisar, a través del sistema FISA, que los fondos hayan sido recibidos oportunamente por la Red de Oficinas del Banco, que se encuentran dentro de su competencia.
- f. Realizar el trámite respectivo para el depósito y retiro de fondos en las bóvedas del Sistema de Custodia del Banco Central de Reserva del Perú (BCRP), ubicadas en las empresas transportadoras de valores en el área de Lima Metropolitana y Callao.
- g. Recibir y custodiar en las bóvedas en tránsito, el efectivo proveniente de los retiros del Banco Central de Reserva, de la banca múltiple, del Sistema de Custodia de otros bancos, de nuestras dependencias y clientes institucionales. Así como en la bóveda Multired, los remanentes retirados de ATM's Islas.
- h. Instruir a las empresas transportadoras de valores el envío al Banco Central de Reserva, de los billetes deteriorados que mantenemos en las bóvedas del sistema de custodia BCRP de Lima.
- i. Instruir a las empresas transportadoras de valores, el ingreso en las bóvedas a su cargo, de las remesas excedentes y de billetes deteriorados que ejecuta la Red de Oficinas y ATM's; así como los provenientes de la importación del numerario.
- j. Instruir el envío del numerario presuntamente falso al Banco Central de Reserva del Perú (BCRP) y a la Oficina Central de Lucha Contra la Falsificación de Numerario (OCN), retenido por la Red de Oficinas (de acuerdo a zonificación), para su calificación correspondiente.
- k. Controlar, registrar y conciliar el movimiento de dinero en forma diaria de los saldos que se mantienen en las bóvedas de tránsito y Multired, bajo su responsabilidad, en las empresas transportadoras de valores y en las bóvedas administradas por la Sección.
- l. Efectuar la apertura y cierre de bóvedas que corresponden a la Sección y solicitar periódicamente el cambio de claves, de acuerdo con las medidas de seguridad dictadas para este fin.

<b>MOF – GERENCIA DE OPERACIONES</b>	<b>BN-MOF-3100-017-06 Rev.3</b>	<b>15 FEBRERO 2018</b>
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- m. Ejecutar la exportación de billetes en moneda nacional y extranjera, así como las importaciones de numerario, coordinando el proceso con las instituciones correspondientes, las empresas transportadoras de valores y con la Intendencia de Aduana Aérea, de acuerdo a las instrucciones de la Gerencia de Finanzas y Contabilidad.
- n. Recibir y confirmar a la Red de Oficinas los depósitos en efectivo realizados en las bóvedas de las empresas transportadoras por los contribuyentes SUNAT.
- o. Custodiar títulos-valores, claves y duplicados de llaves de las bóvedas, cajas de seguridad, ATM's, medios magnéticos, joyas, especies, numerario y otros, recibidos en depósito por las diferentes dependencias del Banco y por cuenta de terceros.
- p. Proporcionar el servicio de alquiler de cajas de seguridad que soliciten las entidades del Sector Público, gobiernos regionales y gobiernos locales e Instituciones afines.
- q. Brindar información relacionada a la Sección, a solicitud de las unidades orgánicas del Banco, organismos reguladores, autoridades judiciales, personas naturales y jurídicas que lo requieran, observando las normas legales vigentes.
- r. Administrar, con el apoyo de la Gerencia de Riesgos, los riesgos de su competencia, a través de la identificación, tratamiento y control de los mismos, relacionados al logro de los objetivos de la dependencia a su cargo, dentro de las políticas de riesgo, límites y procedimientos establecidos para la Gestión Integral de Riesgos, que incluye al Control Interno del que es parte integral; considerando adicionalmente la gestión de continuidad del negocio y seguridad de información en el Banco.
- s. Asumir ante el Subgerente los resultados de la Gestión de riesgos correspondientes a su Sección.
- t. Hacer seguimiento al cumplimiento de los contratos de servicios solicitados por la Sección.
- u. Atender e implementar las medidas correctivas recomendadas por el Órgano de Control Institucional y los organismos de control externo.

### 6.6.3 Sección Programas Sociales

#### Misión

Articular, efectuar y/o coordinar con las áreas pertinentes del Banco, unidades ejecutoras, empresas transportadoras de valores, entre otros, la óptima atención de todas las actividades asociadas a los Programas Sociales; así como ejecutar las estrategias de inclusión social derivadas de las políticas dictadas por el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social (MIDIS), que sean de competencia del Banco de la Nación.

#### Funciones

- a. Elaborar e impartir instrucciones de carácter operativo para brindar un adecuado servicio a los usuarios de los Programas Sociales, en la Red de Oficinas y en los diferentes canales de atención del Banco, en el ámbito de su competencia.
- b. Administrar el aplicativo "Programa Social" (PSJN).
- c. Coordinar, articular y/o ejecutar las estrategias de inclusión social derivadas de las políticas dictadas por el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social (MIDIS), que sean de competencia del Banco de la Nación.
- d. Programar y articular las visitas inopinadas del servicio de pagaduría a los programas sociales en los diferentes canales de atención vigentes en coordinación con las Subgerencias Macro Regiones.
- e. Implementar y velar por el cumplimiento de las disposiciones, condiciones y/o instrucciones establecidas en los convenios y/o contratos suscritos con las entidades administradoras de Programas Sociales u otras instituciones relacionadas.

<b>MOF – GERENCIA DE OPERACIONES</b>	<b>BN-MOF-3100-017-06 Rev.3</b>	<b>15 FEBRERO 2018</b>
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- f. Solicitar y Evaluar los servicios de las Empresas Transportadoras de Valores para que efectúen el servicio de pagaduría a los usuarios de los Programas Sociales en los lugares autorizados por las unidades ejecutoras; así como coordinar con las áreas pertinentes del Banco la oportuna provisión de fondos.
- g. Apoyar en la planificación operativa del servicio de pagaduría a los usuarios del Programa Social e informe anual de las actividades de la Gerencia.
- h. Recabar información a las áreas competentes del Banco, relacionada a la operatividad y gestión de Programas Sociales.
- i. Solicitar el desarrollo y/o modificaciones de sistemas de información, aplicativos, reportes u otros medios necesarios para atender las actividades asociadas a los Programas Sociales.
- j. Monitorear las campañas de pago a los usuarios de Programas Sociales, verificando que se brinde un servicio óptimo durante el desarrollo de dicha actividad, así como, el cumplimiento de las instrucciones acordadas entre el Banco y las entidades administradoras de Programas Sociales.
- k. Absolver y/o derivar según sea el caso, consultas y reclamos de los usuarios de los Programas Sociales y público en general, ya sea como canal de recepción del mismo o como enlace con las entidades administradoras de Programas Sociales.
- l. Evaluar la solicitud de nuevos puntos de pago propuestos por los Programas sociales.
- m. Administrar, con el apoyo de la Gerencia de Riesgos, los riesgos de su competencia, a través de la identificación, tratamiento y control de los mismos, relacionados al logro de los objetivos de la dependencia a su cargo, dentro de las políticas de riesgo, límites y procedimientos establecidos para la Gestión Integral de Riesgos, que incluye al Control Interno del que es parte integral; considerando adicionalmente la gestión de continuidad del negocio y seguridad de información en el Banco.
- n. Asumir ante el Subgerente los resultados de la Gestión de riesgos correspondientes a su Sección.
- o. Hacer seguimiento al cumplimiento de los contratos de servicios solicitados por la Sección.
- p. Atender e implementar las medidas correctivas recomendadas por el Órgano de Control Institucional y los organismos de control externo.

## 6.7 Subgerencia de Recuperación de Créditos

### Misión

Gestionar la recuperación eficiente y oportuna de los créditos en cartera, alineadas a las políticas establecidas por el Banco para tal fin; así como el castigo de los créditos incobrables; asimismo, lo referente al proceso de la ejecución por siniestralidad de las pólizas de seguro comercializadas a través del Banco.

### Funciones:

- a. Monitorear permanentemente la evolución de la recuperación de los créditos en cartera y emitir reportes al respecto para las unidades orgánicas internas pertinentes.
- b. Participar en la elaboración y ejecución del Plan Estratégico del Banco; así como elaborar y ejecutar los proyectos del Plan Operativo Institucional – POI y los proyectos internos de la Subgerencia.
- (\*)
- c. Gestionar la cobranza prejudicial de los préstamos vencidos hasta su envío, de ser el caso, a la Gerencia de Asesoría Jurídica para la realización de la cobranza judicial; así como, la recuperación de los créditos castigados inclusive.
- d. Coordinar con la Gerencia de Asesoría Jurídica y la Red de Oficinas de Provincias, el inicio de las acciones legales para la recuperación del monto del préstamo vía cobranza judicial e instruir a la Gerencia de Operaciones su registro contable en la cuenta de créditos en cobranza judicial.

<b>MOF – GERENCIA DE OPERACIONES</b>	<b>BN-MOF-3100-017-06 Rev.3</b>	<b>15 FEBRERO 2018</b>
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- e. Informar a la Gerencia de Asesoría Jurídica y la Red de Oficinas de Provincias respecto de la cancelación de préstamos en cobranza judicial, efectuado por los clientes.
- f. Evaluar las solicitudes de refinanciamiento de deuda de los clientes y realizar las gestiones para su aprobación y ejecución.
- g. Evaluar la factibilidad del castigo de préstamos irrecuperables y realizar las gestiones para su aprobación, de acuerdo con los límites establecidos y la normatividad legal vigente.
- h. Coordinar con la Gerencia de Informática el desarrollo e implementación de mejoras a los Sistemas Informáticos, relacionados a la recuperación de préstamos.
- i. Coordinar con la Gerencia de Banca de Servicio la ejecución de las instrucciones operativas referidas al servicio de recuperaciones y castigos en la Red de Oficinas.
- j. Llevar el registro, archivo y control de la documentación que sustenta las acciones de cobranza (\*) prejudicial de los créditos en recuperación hasta su envío, de ser el caso, a la Gerencia de Asesoría Jurídica para la realización de la cobranza judicial.
- k. Administrar la documentación recibida relacionada a la atención de las solicitudes de Seguros de Desgravamen de los préstamos otorgados por el Banco de la Nación, y gestionar su aplicación a los saldos adeudados al Banco, previa autorización de la Compañía Aseguradora.
- l. Informar al Gerente sobre el proceso de recuperación de la cartera crediticia.
- m. Realizar el seguimiento cuidadoso de los niveles de morosidad de créditos en situación de vencidos y en cobranza judicial.
- n. Efectuar el seguimiento y la detección de Señales de Alerta Temprana que podrían afectar el proceso de recuperación de créditos; formulando los reportes con los correspondientes indicadores y derivarlos a la Gerencia de Banca Estatal y Minorista.
- o. Informar y/o proponer al Gerente, a la Gerencia General o al Directorio, según los límites de autonomía establecidos, los castigos que se aplicarán contra créditos incobrables, sustentando su propuesta con el informe de incobrabilidad de la Gerencia de Asesoría Jurídica y tramitar de ser el caso la ratificación del Acuerdo del Directorio por parte de la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP's.
- p. Asistir en representación del Banco a cualquier acto público, que así lo requiera la recuperación de una operación crediticia.
- q. Informar al Directorio del Banco las dificultades técnicas, legales y de materialidad que originaron el retraso del inicio de la gestión de la cobranza judicial en el plazo establecido; así como informar lo propio a la SBS, cuando ésta lo requiera.
- r. Administrar y controlar el proceso de recuperación de créditos; así como de, coadyuvar a la identificación y el tratamiento de los riesgos en dicho proceso y proponer las acciones para mitigar los mismos, de acuerdo con las Políticas de Riesgos del Banco de la Nación.
- s. Asumir ante el Gerente los resultados de la gestión de riesgos correspondiente a su Subgerencia.
- t. Hacer seguimiento al cumplimiento de los contratos de servicios solicitados por la Subgerencia.
- u. 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.
- v. Administrar los riesgos de su competencia, a través de la identificación, el tratamiento y control de los mismos, relacionados al logro de los objetivos de las Subgerencia a su cargo, dentro de las políticas establecidas para la Gestión Integral de Riesgos, que incluye al Control Interno del que es parte integral; considerando la gestión de continuidad del negocio y seguridad de información en el Banco.
- w. Administrar el presupuesto asignado a su Subgerencia, realizando un oportuno seguimiento y control de su ejecución.

<b>MOF – GERENCIA DE OPERACIONES</b>	<b>BN-MOF-3100-017-06 Rev.3</b>	<b>15 FEBRERO 2018</b>
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- x. Velar por el cumplimiento del Código de Ética Institucional y del Plan Sectorial de Lucha Contra la Corrupción; así como, por la aplicación de las políticas y procedimientos del Sistema de Prevención del Lavado de Activos y por las políticas relacionadas al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en las unidades orgánicas de su dependencia.
- y. Atender e implementar las medidas preventivas y correctivas recomendadas por la Gerencia de Auditoría Interna, el Órgano de Control Institucional o los organismos de control externo.
- z. Gestionar a través del Operador de Seguros designado por el Banco, la recuperación del saldo deudor, vía la ejecución de la póliza de seguro de los préstamos siniestrados que estén asegurados por la Compañía de Seguros.
- aa. Brindar información sobre la situación de los préstamos siniestrados a las áreas del Banco que lo soliciten, para efectos de análisis o estudios.
- bb. Registrar y elaborar estadísticas de los siniestros procedentes y no procedentes, a fin de analizar y hacer seguimiento a los aspectos relacionados al fraude externo que pudieran registrarse si fuera el caso y comunicar a la Subgerencia de Banca Personal, a fin de que identifique los riesgos operativos y coordine con la Gerencia de Riesgos.

## 7 FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

### 7.1 Gerencia de Operaciones

#### 7.1.1 Denominación del Cargo Específico: Gerente de Operaciones.

##### Funciones Específicas:

- a. Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las actividades de la Gerencia de Operaciones.
- b. Evaluar, en coordinación con las unidades orgánicas a su cargo, la eficiencia y competitividad de las actividades que se efectúan al interior de su Gerencia; coordinando con las áreas pertinentes del Banco las medidas que coadyuvan a su optimización.
- c. Participar en la elaboración y la ejecución del Plan Estratégico del Banco y elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual de la Gerencia de Operaciones.
- d. Administrar en forma eficaz los recursos asignados a la Gerencia, de acuerdo con los lineamientos fijados por la Alta Dirección.
- e. Supervisar y aprobar las instrucciones operativas y disposiciones administrativas relativas al ámbito de su competencia.
- f. Coordinar con la Gerencia de Banca Estatal y Minorista, Gerencia de Informática y la Gerencia de Planeamiento y Desarrollo, la implantación de los sistemas automatizados requeridos por la Gerencia a su cargo.
- g. Informar periódicamente a la Gerencia General sobre los resultados de la operatividad de la unidad orgánica a su cargo.
- h. Controlar el ingreso, permanencia y salida del personal a su cargo, así como proponer acciones de personal de acuerdo con instrucciones de los órganos competentes.
- i. Supervisar que los servicios a cargo de la Gerencia se brinden de una manera óptima y en concordancia con la normativa interna y externa vigente.
- j. Controlar que las labores de soporte operativo y contable de los servicios, procesos y/o actividades a cargo de la Gerencia, cumplan con la normativa interna y externa vigente; y se efectúen con la calidad, seguridad y oportunidad requeridas.
- k. Controlar que las operaciones crediticias del Banco se brinden según las políticas establecidas por el Banco.



<b>MOF – GERENCIA DE OPERACIONES</b>	<b>BN-MOF-3100-017-06 Rev.3</b>	<b>15 FEBRERO 2018</b>
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- l. Representar al Banco de la Nación en las Juntas de carácter Regional que Visa Internacional convoca para la participación de los Miembros Principales y Asociados, y en general, en todos aquellos eventos en que se tomen decisiones y se lleguen a acuerdos relacionados a ratificaciones o modificaciones de las normas contenidas en los Reglamentos Regionales.
- m. Proporcionar al Órgano de Control Institucional la información y documentación que le sea solicitada en el desempeño de sus funciones, de conformidad con las normas pertinentes al Sistema Nacional de Control.
- n. Cumplir y hacer cumplir las medidas correctivas recomendadas por el Órgano de Control Institucional y los órganos de control externo.
- o. Atender asuntos de su competencia que sean requeridos por las distintas unidades orgánicas del Banco.
- p. Administrar los riesgos de su competencia, a través de la identificación, tratamiento y control de los mismos, relacionados al logro de los objetivos de las dependencias a su cargo, dentro de las políticas de riesgo, límites y procedimientos establecidos para la Gestión Integral de Riesgos, que incluye al Control Interno del que es parte integral; considerando adicionalmente la gestión de continuidad del negocio y seguridad de información en el Banco.
- q. Asumir ante el Gerente General los resultados de la gestión de riesgos correspondiente a la Gerencia de Operaciones.
- r. Administrar el presupuesto asignado a la Gerencia, realizando un oportuno seguimiento y control de su ejecución.
- s. Hacer seguimiento al cumplimiento de los contratos de servicios solicitados por la Gerencia.
- t. Realizar otras funciones afines a la misión de la unidad orgánica a su cargo y las que le sean asignadas por el Gerente General.
- u. Informar al Órgano de Control Institucional de todo evento que represente presuntos hechos irregulares en los cuales el Banco se pueda ver perjudicado económicamente.
- v. Informar a la Gerencia de Auditoría Interna, todo evento que represente fallas en los procesos operativos y tecnológicos y/o que conlleve conductas indebidas del personal, así como eventos externos que puedan vulnerar la adecuada operatividad de sus áreas.

**Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

- Depende Directamente del: Gerente General.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Todos los Cargos Específicos de la Gerencia de Operaciones.

**7.1.2 Denominación del Cargo Específico: Asesor**

**Funciones Específicas:**

- a. Proyectar las comunicaciones hacia las unidades orgánicas o entidades externas por encargo del Gerente.
- b. Colaborar permanentemente con el Gerente en la conducción, supervisión y control de las actividades que se realizan en la Gerencia.
- c. Participar en la formulación del Plan de Actividades e informe anual de las actividades de la Gerencia.
- d. Colaborar en el despacho de actividades administrativas y operativas de la Gerencia.
- e. Coordinar con los Jefes de las unidades orgánicas que conforman la Gerencia sobre el desarrollo de sus actividades.

<b>MOF – GERENCIA DE OPERACIONES</b>	<b>BN-MOF-3100-017-06 Rev.3</b>	<b>15 FEBRERO 2018</b>
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- f. Absolver consultas y reclamos de los empleados y público en general.
- g. Integrar comisiones por encargo del Gerente.
- h. Participar en representación del Gerente en reuniones de coordinación con entidades públicas, relacionadas a los servicios que brinda la Gerencia.
- i. Proponer a la jefatura mejoras en la dependencia.
- j. Realizar otras funciones asignadas por el Gerente.

**Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

- Depende Directamente del: Gerente de Operaciones.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Ninguno.

**7.1.3 Denominación del Cargo Específico: Secretaria**

**Funciones Específicas:**

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

**Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

- Depende Directamente del: Gerente de Operaciones.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Ninguno.

<b>MOF – GERENCIA DE OPERACIONES</b>	<b>BN-MOF-3100-017-06 Rev.3</b>	<b>15 FEBRERO 2018</b>
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

#### 7.1.4 Denominación del Cargo Específico: Auxiliar Operaciones

##### Funciones Específicas:

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

##### Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende Directamente del: Gerente de Operaciones.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Ninguno.

## 7.2 Subgerencia Gestión de la Eficiencia Operativa

### 7.2.1 Denominación del Cargo Específico: Subgerente de Gestión de la Eficiencia Operativa

##### Funciones Específicas:

- Administrar la cartera de proyectos de la Gerencia de Operaciones.
- Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de la Subgerencia Gestión de la Eficiencia Operativa.
- Proponer, elaborar y evaluar el Plan de Actividades de la Gerencia de Operaciones para su inclusión en el Plan Operativo Institucional.
- Diseñar, planificar, proponer, desarrollar y evaluar las estrategias de gestión operativa de la Gerencia.
- Analizar, diseñar y controlar la ejecución de los proyectos que son iniciativas de la Gerencia de Operaciones.
- Gestionar la formulación, seguimiento y cumplimiento de los proyectos de la Gerencia de Operaciones alineados con el Plan Estratégicos Institucional.
- Gestionar la demanda de iniciativas tecnológicas y de negocio, asegurando el logro de los objetivos definidos en alcance, tiempo, costo y calidad.
- Implementar controles preventivos que aseguren el cumplimiento de los proyectos a cargo de la Gerencia de Operaciones.
- Establecer filtros de análisis y evaluación para la formulación de proyectos internos,
- Establecer indicadores de control de gestión de los proyectos de la Gerencia de Operaciones, efectuar el seguimiento de las metas y evaluar su cumplimiento.

<b>MOF – GERENCIA DE OPERACIONES</b>	<b>BN-MOF-3100-017-06 Rev.3</b>	<b>15 FEBRERO 2018</b>
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- k. Centralizar y coordinar la disponibilidad de facilidades logísticas, presupuestales y administrativas requeridas para el desarrollo de los proyectos comprendidos en el portafolio de la Gerencia de Operaciones.
- l. Coordinar con la Gerencia de Informática el desarrollo e implementación de mejoras a los Sistemas Informáticos, relacionados a la Gerencia de Operaciones.
- m. Gestionar ante la Gerencia de Informática los requerimientos de soluciones de tecnología de todas las unidades orgánicas de la Gerencia de Operaciones.
- n. Revisar, mantener y optimizar los procesos internos relacionados a la operatividad de la Gerencia.
- o. Efectuar el seguimiento y control de los procesos que generen actividades con riesgo crítico o de aspectos significativos a cargo de la Gerencia de Operaciones.
- p. Verificar que el personal de la Subgerencia atienda oportuna y eficientemente los requerimientos de las unidades orgánicas de la Gerencia de Operaciones.
- q. Proporcionar al Órgano de Control Institucional la información y documentación que le sea solicitada en el desempeño de sus funciones, de conformidad con las normas pertinentes al Sistema Nacional de Control.
- r. Cumplir y hacer cumplir las medidas correctivas recomendadas por el Órgano de Control Institucional y los órganos de control externo.
- s. Administrar el presupuesto asignado a la Subgerencia, realizando un oportuno seguimiento y control de su ejecución.
- t. Evaluar y coordinar los requerimientos de Tecnologías de Información.
- u. Formular el Plan de Capacitación en base a las competencias.
- v. Promover medidas tendentes al mejoramiento continuo de los procesos realizados en la Gerencia de Operaciones, además de propiciar la cultura de calidad en el personal de la Subgerencia.
- w. Atender e implementar las medidas preventivas y correctivas recomendadas por la Gerencia de Auditoría Interna, el Órgano de Control Institucional o los organismos de control externo.
- x. Visar las papeletas de permisos y comisiones de servicios del personal a su cargo.
- y. Autorizar las horas extras del personal de la Subgerencia.
- z. Coordinar el rol vacacional del personal de la Subgerencia.
- aa. Administrar los riesgos de su competencia, a través de la identificación, tratamiento y control de los mismos, relacionados al logro de los objetivos de la dependencia a su cargo, dentro de las políticas establecidas para la Gestión Integral de Riesgos, que incluye al Control Interno del que es parte integral; considerando la gestión de continuidad del negocio y seguridad de información en el Banco.
- bb. Asumir ante el Gerente los resultados de la gestión de riesgos correspondiente a su Subgerencia.
- cc. Cumplir, en su calidad de Gestor de Riesgos, las responsabilidades y funciones descritas en el Manual de Gestión del Riesgo Operacional.
- dd. Hacer seguimiento al cumplimiento de los contratos de servicios solicitados por la Gerencia de Operaciones.
- ee. Velar por el cumplimiento del Código Ética Institucional y del Plan Sectorial de Lucha Contra la Corrupción; así como por la aplicación de políticas y procedimientos del sistema de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo, y por las políticas relacionadas al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en su dependencia.
- ff. Realizar otras funciones afines a la misión de la unidad orgánica a su cargo y las que le sean asignadas por el Gerente.

<b>MOF – GERENCIA DE OPERACIONES</b>	<b>BN-MOF-3100-017-06 Rev.3</b>	<b>15 FEBRERO 2018</b>
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

gg. Informar al Órgano de Control Institucional de todo evento que represente presuntos hechos irregulares en los cuales el Banco se pueda ver perjudicado económicamente.

hh. Informar a la Gerencia de Auditoría Interna, todo evento que represente fallas en los procesos operativos y tecnológicos y/o que conlleve conductas indebidas del personal, así como eventos externos que puedan vulnerar la adecuada operatividad de sus áreas.

**Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

- Depende directamente del: Gerente de Operaciones
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos específicos: Todos los cargos específicos de la Subgerencia Gestión de la Eficiencia Operativa.

**7.2.2 Denominación del Cargo Específico: Supervisor Administrativo Gestión de la Eficiencia Operativa**

**Funciones Específicas:**

- Supervisar los trabajos encargados por el Subgerente a los analistas, en ausencia del Jefe.
- Coordinar los proyectos designados por la Subgerencia.
- Representar al Subgerente en las reuniones en las cuales éste no pueda asistir.
- Supervisar la formulación, seguimiento y cumplimiento de los proyectos de la Gerencia de Operaciones alineados con el Plan Estratégicos Institucional.
- Supervisar la gestión de la demanda de iniciativas tecnológicas y de negocio, para asegurar el logro de los objetivos definidos en alcance, tiempo, costo y calidad.
- Supervisar la ejecución de los controles preventivos que aseguren el cumplimiento de los proyectos a cargo de la Gerencia de Operaciones.
- Supervisar la ejecución de los filtros de análisis y evaluación para la formulación de proyectos internos.
- Coordinar la disponibilidad de facilidades logísticas, presupuestales y administrativas requeridas para el desarrollo de los proyectos comprendidos en el portafolio de la Gerencia de Operaciones.
- Supervisar el mantenimiento y optimización de los procesos internos relacionados a la operatividad de la Gerencia.
- Monitorear los indicadores de control de gestión de los proyectos de la Gerencia de Operaciones, así como el seguimiento de las metas y evaluar su cumplimiento.
- Apoyar al Subgerente en el establecimiento de la metodología de gestión de los proyectos de la Gerencia de Operaciones.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por el Subgerente.

**Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

- Depende directamente del: Subgerente de Gestión de la Eficiencia Operativa
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos específicos: Ninguno.

**7.2.3 Denominación del Cargo Específico: Analista de Gestión de la Eficiencia Operativa**

**Funciones Específicas:**

- Coordinar la formulación, seguimiento y cumplimiento de los proyectos de la Gerencia de Operaciones alineados con el Plan Estratégicos Institucional.
- Coordinar la gestión de la demanda de iniciativas tecnológicas y de negocio, para asegurar el logro de los objetivos definidos en alcance, tiempo, costo y calidad.

<b>MOF – GERENCIA DE OPERACIONES</b>	<b>BN-MOF-3100-017-06 Rev.3</b>	<b>15 FEBRERO 2018</b>
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- c. Realizar los filtros de análisis y evaluación para la formulación de proyectos internos.
- d. Coordinar la disponibilidad de facilidades logísticas, presupuestales y administrativas requeridas para el desarrollo de los proyectos comprendidos en el portafolio de la Gerencia de Operaciones.
- e. Realizar el mantenimiento y optimización de los procesos internos relacionados a la operatividad de la Gerencia.
- f. Elaborar el informe trimestral de los proyectos de la Gerencia de Operaciones.
- g. Verificar que los proyectos de la Gerencia, estén alineados con los objetivos estratégicos del Banco.
- h. Efectuar el control y seguimiento periódico del avance de los proyectos de la Gerencia de Operaciones.
- i. Realizar otras funciones que le sean asignados por el Subgerente.

**Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

- Depende directamente del: Subgerente de Gestión de la Eficiencia Operativa.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos específicos: Ninguno.

**7.2.4 Denominación del Cargo Específico: Técnico de Gestión de la Eficiencia Operativa**

- a. Apoyar en la formulación, seguimiento y cumplimiento de los proyectos de la Gerencia de Operaciones alineados con el Plan Estratégicos Institucional.
- b. Apoyar en la gestión de la demanda de iniciativas tecnológicas y de negocio, para asegurar el logro de los objetivos definidos en alcance, tiempo, costo y calidad.
- c. Ejecutar los controles preventivos que aseguren el cumplimiento de los proyectos a cargo de la Gerencia de Operaciones.
- d. Apoyar en la aplicación de los filtros de análisis y evaluación para la formulación de proyectos internos.
- e. Apoyar en la disponibilidad de facilidades logísticas, presupuestales y administrativas requeridas para el desarrollo de los proyectos comprendidos en el portafolio de la Gerencia de Operaciones.
- f. Apoyar en el mantenimiento y optimización de los procesos internos relacionados a la operatividad de la Gerencia.
- g. Apoyar en la elaboración del informe trimestral de los proyectos de la Gerencia de Operaciones.
- h. Apoyar en la verificación de que los proyectos de la Gerencia, estén alineados con los objetivos estratégicos del Banco.
- i. Apoyar en el control y seguimiento periódico del avance de los proyectos de la Gerencia de Operaciones.
- j. Realizar otras funciones que le sean asignados por el Subgerente.

**Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

- Depende Directamente del: Subgerente de Gestión de la Eficiencia Operativa
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Ninguno.

<b>MOF – GERENCIA DE OPERACIONES</b>	<b>BN-MOF-3100-017-06 Rev.3</b>	<b>15 FEBRERO 2018</b>
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

### 7.3 Subgerencia Depósitos

#### 7.3.1 Denominación del Cargo Específico: Subgerente Depósitos

##### Funciones Específicas:

- a. Proponer, elaborar y evaluar el Plan de Actividades de la Subgerencia para su inclusión en el Plan Operativo Anual de la Gerencia.
- b. Organizar, dirigir y controlar el cumplimiento de las actividades de la Subgerencia.
- c. Evaluar, en coordinación con las unidades orgánicas a su cargo, la eficiencia y competitividad de las actividades que se efectúan al interior de su Subgerencia; coordinando con las áreas pertinentes del Banco las medidas que coadyuven a su optimización.
- d. Participar en la elaboración y la ejecución del Plan Estratégico del Banco y ejecutar el Plan Operativo Anual de la Gerencia de Operaciones.
- e. Administrar en forma eficaz los recursos asignados a la Subgerencia, de acuerdo con los lineamientos fijados por la Alta Dirección.
- f. Revisar el proceso de elaboración de instrucciones operativas y disposiciones administrativas relativas al ámbito de su competencia.
- g. Controlar que los procesos de apertura de cuentas, actualización de datos de clientes u otras operaciones solicitadas a la Subgerencia, se efectúen de acuerdo con las normas que regulan dichos instrumentos, manteniendo actualizada la información en la Base de Datos Única del Banco.
- h. Asegurar la adecuada atención en la Red de Oficinas en el ámbito nacional, de los servicios de cuentas de ahorros en moneda nacional y moneda extranjera, certificados bancarios, C.T.S. y otros relacionados.
- i. Controlar la correcta atención de las instrucciones emitidas por la DGETP en el marco del Sistema Nacional de Tesorería, cumpliendo la normatividad vigente sobre la materia.
- j. Asegurar que los servicios de transferencias internas de cuenta a cuenta, de cuentas a plazo y de manejo de cuentas de reversión automática del Tesoro Público, se efectúen de manera eficiente y oportuna.
- k. Instruir a la Sección Sistema de Pagos, según disposiciones del Ministerio de Economía y Finanzas, Entidades y Empresas Públicas, respecto al pago del servicio de la deuda pública u obligaciones internas.
- l. Controlar que el intercambio de información electrónica y física de cheques, transferencias y otros servicios que se implementen a través de la Cámara de Compensación Electrónica S.A. (CCE S.A.), se brinden eficientemente y en cumplimiento de lo dispuesto en la normativa sobre la materia.
- m. Proponer al Gerente la implementación de sistemas automatizados que optimicen los servicios, procesos y/o actividades a cargo de la Subgerencia.
- n. Informar periódicamente al Gerente sobre los resultados de las unidades orgánicas a su cargo.
- o. Atender asuntos de su competencia que sean requeridos por las distintas unidades orgánicas del Banco.
- p. Controlar el ingreso, permanencia y salida del personal a su cargo, así como proponer acciones de personal de acuerdo con instrucciones de los órganos competentes.
- q. Proporcionar al Órgano de Control Institucional la información y documentación que le sea solicitada en el desempeño de sus funciones, de conformidad con las normas pertinentes al Sistema Nacional de Control
- r. Cumplir y hacer cumplir las medidas correctivas recomendadas por el Órgano de Control Institucional y los órganos de control externo.

<b>MOF – GERENCIA DE OPERACIONES</b>	<b>BN-MOF-3100-017-06 Rev.3</b>	<b>15 FEBRERO 2018</b>
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- s. Administrar, con el apoyo de la Gerencia de Riesgos, los riesgos de su competencia, a través de la identificación, tratamiento y control de los mismos, relacionados al logro de los objetivos de la dependencia a su cargo, dentro de las políticas de riesgo, límites y procedimientos establecidos para la Gestión Integral de Riesgos, que incluye al Control Interno del que es parte integral; considerando adicionalmente la gestión de continuidad del negocio y seguridad de información en el Banco.
- t. Asumir ante el Gerente los resultados de la gestión de riesgos correspondiente a la unidad orgánica a su cargo.
- u. Administrar el presupuesto asignado a la Subgerencia, realizando un oportuno seguimiento y control de su ejecución.
- v. Hacer seguimiento al cumplimiento de los contratos de servicios solicitados por la Subgerencia.
- w. Realizar otras funciones afines a la misión de la unidad orgánica a su cargo y las que le sean asignadas por el Gerente.
- x. Informar al Órgano de Control Institucional de todo evento que represente presuntos hechos irregulares en los cuales el Banco se pueda ver perjudicado económicamente.
- y. Informar a la Gerencia de Auditoría Interna, todo evento que represente fallas en los procesos operativos y tecnológicos y/o que conlleve conductas indebidas del personal, así como eventos externos que puedan vulnerar la adecuada operatividad de sus áreas.

**Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

- Depende Directamente del: Gerente de Operaciones.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Todo los Cargos Específicos de la Subgerencia de Depósitos.

**7.3.2 Denominación del Cargo Específico: Secretaria**

**Funciones Específicas:**

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



<b>MOF – GERENCIA DE OPERACIONES</b>	<b>BN-MOF-3100-017-06 Rev.3</b>	<b>15 FEBRERO 2018</b>
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- 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 asignadas por el Subgerente

**Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

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

### 7.3.3 Denominación del Cargo Específico: Auxiliar Depósitos

**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. Apoyar en la recepción, registro y distribución en el Sistema de Trámite Documentario – STD de la correspondencia que llega a la Subgerencia.
- f. Apoyar 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 Subgerencia.
- h. Realizar otras funciones afines a la misión de la Subgerencia y las que le asigne el Subgerente.

**Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

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

## 7.4 Sección Apertura de Cuentas

### 7.4.1 Denominación del Cargo Específico: Jefe Sección Apertura de Cuentas.

**Funciones Específicas:**

- a. Dirigir y controlar el cumplimiento de las actividades de la Sección.
- b. Participar en la elaboración y ejecución del Plan Estratégico del Banco y ejecutar el Plan Operativo Anual de la Subgerencia relacionado al ámbito de su competencia.
- c. Intervenir en la elaboración de normas y disposiciones administrativas relativas al ámbito de su competencia.

<b>MOF – GERENCIA DE OPERACIONES</b>	<b>BN-MOF-3100-017-06 Rev.3</b>	<b>15 FEBRERO 2018</b>
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- d. Asegurar que los servicios de apertura, modificación y cierre de todos los tipos de cuentas bancarias que mantienen nuestros clientes en el Banco, se efectúen de acuerdo con las normas que regulan dichos instrumentos.
- e. Supervisar la permanente actualización de la Base de Datos Única de Clientes, velando por la adecuada calidad de los datos ingresados a la misma, en coordinación con las áreas pertinentes del Banco.
- f. Realizar, a pedido de los titulares de cuenta y de los organismos y entidades del Estado previamente registrados, las modificaciones de datos principales a que hubiere lugar en las respectivas cuentas bancarias de sus trabajadores y pensionistas.
- g. Gestionar y controlar las actividades correspondientes al Registro de Firmas de clientes en el sistema interconectado.
- h. Velar por la correcta elaboración, en coordinación con las áreas pertinentes del Banco, de los formatos y/o formularios que son utilizados para la apertura de cuentas bancarias.
- i. Administrar el aplicativo de la información de la emisión de chequeras en el ámbito nacional, Sistema de Solicitud de Chequeras - CTCH, y la actualización del Sistema de Información de Datos Generales - SIDG, cuando sea requerido
- j. Coordinar con la Gerencia de Informática y Gerencia de Planeamiento y Desarrollo, la implantación de los sistemas automatizados requeridos por la Subgerencia.
- k. Informar periódicamente al Subgerente sobre los resultados de la operatividad de las funciones a su cargo.
- l. Controlar el ingreso, permanencia y salida del personal a su cargo, así como proponer acciones de personal de acuerdo con instrucciones de los órganos competentes.
- m. Proporcionar al Órgano de Control Institucional la información y documentación que le sea solicitada en el desempeño de sus funciones, de conformidad con las normas pertinentes al Sistema Nacional de Control.
- n. Cumplir y hacer cumplir las medidas correctivas recomendadas por el Órgano de Control Institucional y los órganos de control externo.
- o. Promover medidas tendientes al mejoramiento continuo de los procesos realizados en el ámbito de su competencia, además de propiciar la cultura de la calidad en el personal de la Sección.
- p. Administrar, con el apoyo de la Gerencia de Riesgos, los riesgos de su competencia, a través de la identificación, tratamiento y control de los mismos, relacionados al logro de los objetivos de la dependencia a su cargo, dentro de las políticas de riesgo, límites y procedimientos establecidos para la Gestión Integral de Riesgos, que incluye al Control Interno del que es parte integral; considerando adicionalmente la gestión de continuidad del negocio y seguridad de información en el Banco.
- q. Asumir ante el Subgerente, los resultados de la gestión de riesgos correspondiente a la unidad orgánica a su cargo.
- r. Hacer seguimiento al cumplimiento de los contratos de servicios solicitados por la Sección.
- s. Realizar otras funciones afines a la misión de la unidad orgánica a su cargo y las que le sean asignadas por el Subgerente.

**Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

- Depende Directamente de la: Subgerente de Depósitos.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Todo los Cargos Específicos de la Sección Apertura de Cuentas.

<b>MOF – GERENCIA DE OPERACIONES</b>	<b>BN-MOF-3100-017-06 Rev.3</b>	<b>15 FEBRERO 2018</b>
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

#### 7.4.2 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 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. 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 de Sección Apertura de Cuentas.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Ninguno.

#### 7.4.3 Denominación del Cargo Específico: Analista Apertura de Cuentas

##### Funciones Específicas:

- a. Analizar y procesar la documentación presentada por los clientes para la apertura, cierre y modificación de las cuentas bancarias, según las instrucciones de la unidad orgánica autorizada y de acuerdo a las normas legales y administrativas vigentes.
- b. Verificar la procedencia de las solicitudes presentadas por la Red de Oficinas o del cuentacorrentista titular, relacionadas a la modificación de datos de cuentas corrientes, cuentas a plazos y otras, en moneda nacional y moneda extranjera.
- c. Recibir y procesar la documentación para el registro, aumento, cambio y actualización del registro de firmas de las cuentas abiertas por la Sección y, eventualmente, las solicitudes de los clientes de otras plazas.

<b>MOF – GERENCIA DE OPERACIONES</b>	<b>BN-MOF-3100-017-06 Rev.3</b>	<b>15 FEBRERO 2018</b>
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- d. Coordinar y participar en la elaboración de documentos normativos e instructivos relativos a la funcionalidad operativa y administrativa de la Sección, en coordinación con las unidades orgánicas competentes.
- e. Coordinar con las áreas pertinentes del Banco, la elaboración y/o modificación de los formatos y/o formularios utilizados para la apertura de cuentas bancarias.
- f. Realizar y/o proponer a la Jefatura de la Sección, acciones de mejora que permitan optimizar la administración de los datos de clientes.
- g. Evaluar y canalizar los requerimientos de cierre de cuentas bancarias de organismos y entidades del Estado, unidad orgánica, personas naturales o jurídicas de derecho privado, que no presenten movimientos de cargo y abono por un tiempo determinado o cuando los clientes no cumplan con lo establecido en sus respectivos contratos o convenios.
- h. Preparar y enviar a la Gerencia de Asesoría Jurídica, los expedientes que presentan las personas jurídicas que solicitan la apertura de cuentas corrientes, registro y/o cambio de firmas y otros de índole similar que amerite. ( D.U. 073-2000, CAFAES, SUB-CAFAES, Municipalidades y Federaciones)
- i. Preparar y brindar información relacionada a la Sección, a solicitud de las unidades orgánicas del Banco, organismos reguladores y autoridades judiciales, observando las normas legales vigentes.
- j. Realizar otras funciones asignadas por el Jefe de Sección.

**Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

- Depende Directamente del: Jefe de Sección Apertura de Cuentas.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Ninguno.

**7.4.4 Denominación del Cargo Específico: Técnico Administrativo Apertura de Cuentas**

**Funciones Específicas:**

- a. Procesar la documentación presentada por los clientes, ejecutando de ser pertinente, los requerimientos de apertura, cierre y modificación de datos de las cuentas bancarias, según las instrucciones de la jefatura de Sección y de acuerdo a las normas legales y administrativas vigentes.
- b. Ejecutar trabajos especializados del área que estén relacionados con las operaciones efectuadas por la Sección.
- c. Mantener actualizada la Base de Datos Única de Clientes.
- d. Efectuar las actualizaciones de datos a que hubiere lugar (datos principales y secundarios) en las cuentas bancarias de trabajadores y pensionistas a pedido de los titulares de cuenta, organismos y entidades del Estado previamente registrados, las modificaciones de datos principales.
- e. Recibir, registrar y mantener en custodia la documentación relacionada a la actualización de la base de datos de los clientes del Banco. (maestro de ahorros, maestro de cuentas corrientes, otros)
- f. Recibir y custodiar la documentación presentada por los clientes, para efectuar los procesos de apertura, cierre y modificación de datos de sus cuentas bancarias.
- g. Verificar y centralizar la documentación de las operaciones que se generen en el área requeridas por nuestros clientes titulares de cuentas.
- h. Controlar y procesar documentos diversos, emitiendo informes de las actividades de su competencia.
- i. Ingresar y actualizar en el sistema interconectado, las firmas de los cuentacorrentistas y cuentas de ahorro persona jurídica, así como las firmas de los Notarios Públicos, de los Jueces y Secretarios del Poder Judicial, en el ámbito nacional; y de los funcionarios de nuestra Institución, a solicitud de la unidad orgánica competente.

<b>MOF – GERENCIA DE OPERACIONES</b>	<b>BN-MOF-3100-017-06 Rev.3</b>	<b>15 FEBRERO 2018</b>
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- j. Abrir las cuentas bancarias para el pago de remuneraciones y pensiones de los servidores de la Administración Pública, solicitadas por los organismos y entidades del Estado.
- k. Llevar el control estadístico de las aperturas de cuentas bancarias en el ámbito nacional.
- l. Ingresar en el sistema respectivo los requerimientos de impresión de Cheques de Gerencia a solicitud de las unidades orgánicas de la Oficina Principal o la Red de Oficinas de Lima.
- m. Ejecutar las acciones relacionadas con las cuentas bancarias en el ámbito de su competencia, según los convenios negociados por el Banco.
- n. Ejecutar trabajos no especializados del área que estén relacionados con las operaciones efectuadas por la Sección.
- o. Efectuar la apertura y cierre, en el ámbito nacional, de las cuentas del Tesoro, a solicitud de éste.
- p. Contabilizar las facturas emitidas por la Gerencia de Logística, por la venta de cheques vouchers en forma continua y especiales en la Red de Oficinas en el ámbito nacional.
- q. Contabilizar las operaciones cuando se realicen cargos en cuenta por concepto de venta de cheques o chequeras solicitadas en la Sección.
- r. Registrar y procesar los pedidos de chequeras efectuados a la Sección
- s. Realizar otras funciones asignadas por el Jefe de Sección.

**Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

- Depende Directamente del: Jefe de Sección Apertura de Cuentas.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Ninguno

## 7.5 Sección Administración de Cuentas

### 7.5.1 Denominación del Cargo Específico: Jefe Sección de Administración de Cuentas

**Funciones Específicas:**

- a. Dirigir y controlar el cumplimiento de las actividades de la Sección.
- b. Participar en la elaboración y ejecución del Plan Estratégico del Banco y ejecutar el Plan Operativo Anual de la Subgerencia, relacionado al ámbito de su competencia.
- c. Intervenir en la elaboración de normas y disposiciones administrativas y operativas, relacionadas al ámbito de su competencia.
- d. Velar por que el servicio de administración de; cuentas corrientes, cuentas de depósitos a plazo, cuentas de ahorros en moneda nacional y moneda extranjera, certificados bancarios, CTS y otros relacionados, se brinden en forma oportuna y eficiente en los Canales de Atención donde se brinden.
- e. Coordinar y ejecutar los requerimientos de abonos a las cuentas de ahorros, efectuados por las instituciones en el ámbito nacional y/o por otras unidades orgánicas del Banco como parte del Servicio de Pagaduría; así como la atención de los requerimientos de la DGETP en el marco del Sistema Nacional de Tesorería se brinden de manera eficiente y oportuna.
- f. Garantizar la operatividad de las transferencias, vigilancias y levantamiento de vigilancia de las cuentas bancarias en moneda nacional y moneda extranjera, de acuerdo a disposiciones vigentes.
- g. Tramitar la custodia de certificados bancarios en moneda extranjera, operándolos de conformidad con instrucciones de los clientes y/o de las unidades orgánicas del Banco.
- h. Coordinar con la Sección Apertura de Cuentas para el cierre de cuentas de ahorros individuales o masivos.

<b>MOF – GERENCIA DE OPERACIONES</b>	<b>BN-MOF-3100-017-06 Rev.3</b>	<b>15 FEBRERO 2018</b>
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- i. Velar por el servicio de consulta de cheques, cheques certificados, transferencia de fondos BN, transferencias de Cartas Órdenes y transferencias internas de cuenta a cuenta, de cuentas a plazo y de manejo de cuentas de reversión automática del Tesoro Público.
- j. Instruir el correcto procesamiento de las operaciones de cuentas corrientes efectuadas por la Red de Oficinas, velando por su adecuada contabilización a través del Sistema de Teleproceso.
- k. Controlar la correcta atención de los requerimientos efectuados por la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público (DGETP); así como la remisión oportuna de información a dicha entidad por el movimiento de sus cuentas.
- l. Atender consultas en casos excepcionales sobre saldos en cuentas corrientes para el pago de cheques en la Red de Oficinas del Banco.
- m. Supervisar la evaluación de las cuentas corrientes por giro de cheques sin fondos, solicitando a la Sección Apertura de Cuentas el cierre de las cuentas y reportándolo a la Subgerencia de Contabilidad a través de la Subgerencia.
- n. Velar por la adecuada atención de las operaciones asociadas a las cuentas castigadas del ex SURMEBAN, que se coordinan con la Subgerencia Recuperación de Créditos de la Gerencia de Banca Estatal y Minorista u otras áreas pertinentes del Banco.
- o. Velar por la correcta aplicación periódica de la comisión por manejo de la Tesorería del Estado y disponer la validación de los reportes de la posición de las cuentas del tesoro público.
- p. Controlar que se informe a la DGETP, sobre el movimiento mensual de las sub – cuentas de encargos no comprendidas en el SIAF – SP.
- q. Brindar información relacionada a la Sección, a solicitud de las unidades orgánicas del Banco, organismos reguladores y autoridades judiciales, observando las normas legales vigentes.
- r. Informar periódicamente a la Subgerencia sobre los resultados de la operatividad de las funciones a su cargo.
- s. Controlar el ingreso, permanencia y salida del personal a su cargo, así como proponer acciones de personal de acuerdo con instrucciones de los órganos competentes.
- t. Proporcionar al Órgano de Control Institucional la información y documentación que le sea solicitada en el desempeño de sus funciones, de conformidad con las normas pertinentes al Sistema Nacional de Control.
- u. Cumplir y hacer cumplir las medidas correctivas recomendadas por el Órgano de Control Institucional y los órganos de control externo.
- v. Atender asuntos de su competencia que sean requeridos por las distintas unidades orgánicas del Banco.
- w. Promover medidas tendientes al mejoramiento continuo de los procesos realizados en el ámbito de su competencia, además de propiciar la cultura de la calidad en el personal de la Sección.
- x. Administrar, con el apoyo de la Gerencia de Riesgos, los riesgos de su competencia, a través de la identificación, tratamiento y control de los mismos, relacionados al logro de los objetivos de la dependencia a su cargo, dentro de las políticas de riesgo, límites y procedimientos establecidos para la Gestión Integral de Riesgos, que incluye al Control Interno del que es parte integral; considerando adicionalmente la gestión de continuidad del negocio y seguridad de información en el Banco.
- y. Asumir ante el Subgerente, los resultados de la gestión de riesgos correspondiente a la unidad orgánica a su cargo.
- z. Hacer seguimiento al cumplimiento de los contratos de servicios solicitados por la Sección.

<b>MOF – GERENCIA DE OPERACIONES</b>	<b>BN-MOF-3100-017-06 Rev.3</b>	<b>15 FEBRERO 2018</b>
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- aa. Realizar otras funciones afines a la misión de la unidad orgánica a su cargo y las que le sean asignadas por el Subgerente.

**Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

- Depende Directamente de la: Subgerente de Depósitos
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Todo los Cargos Específicos de la Sección Administración de Cuentas.

**7.5.2 Denominación del Cargo Específico: Supervisor Administrativo Administración de Cuentas**

**Funciones Específicas:**

- Colaborar con el Jefe de Sección para el mejor desarrollo de las actividades de la Sección.
- Supervisar el cumplimiento de las disposiciones de la Jefatura.
- Reemplazar al Jefe de Sección en caso de licencia o vacaciones.
- Informar al Jefe de Sección sobre el desarrollo de las actividades bajo su responsabilidad.
- Supervisar el correcto manejo documentario de la Sección, instruyendo la mejor manera de archivarla y custodiarla.
- Coordinar y proyectar la normatividad requerida por la Sección.
- Verificar los requerimientos de abonos a las cuentas de ahorros, efectuados por las instituciones en el ámbito nacional y/o por otras unidades orgánicas del Banco como parte del Servicio de Pagaduría.
- Supervisar los cargos en cuentas de Compensación por Tiempo de Servicios (CTS), según instrucciones del titular de la cuenta.
- Verificar la correcta operatividad del aplicativo de entrega de estados de cuenta de ahorros en moneda nacional y moneda extranjera.
- Tramitar los requerimientos de transferencias al exterior, solicitadas por los titulares de cuenta de ahorros.
- Tramitar la custodia de certificados bancarios en moneda extranjera.
- Coordinar con la Sección Apertura de Cuentas, para el cierre de cuentas de ahorros individuales o masivos.
- Preparar y brindar información relacionada a la Sección, a solicitud de las unidades orgánicas del Banco, organismos reguladores y autoridades judiciales, observando las normas legales vigentes y disposiciones de la Jefatura de la Sección.
- Realizar otras funciones asignadas por el Jefe de Sección.

**Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

- Depende Directamente del: Jefe de Sección Administración de Cuentas.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Ninguno.

**7.5.3 Denominación del Cargo Específico: Supervisor Administración de Cuentas**

**Funciones Específicas:**

- Colaborar con el Supervisor para el mejor desarrollo de las actividades de la Sección.
- Verificar el cabal cumplimiento de las disposiciones emanadas por la Jefatura.

<b>MOF – GERENCIA DE OPERACIONES</b>	<b>BN-MOF-3100-017-06 Rev.3</b>	<b>15 FEBRERO 2018</b>
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- c. Verificar el adecuado archivamiento y custodia de la documentación de la Sección.
- d. Proyectar y elaborar la normatividad requerida por la Sección, coordinado su aprobación con la Gerencia de Planeamiento y Desarrollo.
- e. Controlar la adecuada atención de los requerimientos de abonos a las cuentas de ahorros, efectuados por las instituciones en el ámbito nacional y/o por otras unidades orgánicas del Banco como parte del Servicio de Pagaduría.
- f. Administrar el aplicativo de entrega de estados de cuenta de ahorros en moneda nacional y moneda extranjera, verificando que la Red de Oficinas cumpla con la entrega de estados de cuenta de ahorros y CTS, a requerimiento del Titular de la cuenta o por Mandato Judicial.
- g. Controlar y verificar la emisión, renovación y cancelación de los certificados bancarios en moneda extranjera.
- h. Comprobar la adecuada gestión de los cargos en cuentas de Compensación por Tiempo de Servicios (CTS), según instrucciones del titular de la cuenta.
- i. Colaborar en el trámite de los requerimientos de transferencias al exterior, solicitadas por los titulares de cuentas de ahorros.
- j. Velar por la adecuada custodia de certificados bancarios en moneda extranjera.
- k. Colaborar en la preparación de la información relacionada a la Sección, para su entrega a las unidades orgánicas del Banco, organismos reguladores y autoridades judiciales, que la soliciten, en concordancia con normas legales vigentes y disposiciones de la Jefatura de Sección.
- l. Realizar otras funciones asignadas por el Jefe de Sección.

**Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

- Depende Directamente del: Jefe de Sección Administración de Cuentas.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Ninguno.

**7.5.4 Denominación del Cargo Específico: Analista Administración de Cuentas**

**Funciones Específicas:**

- a. Analizar los procesos relacionados a la administración de las cuentas; corrientes, cuentas de ahorro en moneda nacional y extranjera, depósitos a plazo, certificados bancarios, CTS y otros, para determinar los procedimientos más adecuados para que estos se brinden de la mejor forma.
- b. Participar en la elaboración, coordinación y aprobación de la normatividad requerida para el servicio de Administración de cuentas, en el ámbito de su competencia.
- c. Normar, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Desarrollo, la operatividad relacionada a las transferencias, vigilancias y levantamiento de vigilancia de las cuentas de ahorros en moneda nacional y moneda extranjera.
- d. Emitir, renovar y cancelar certificados bancarios en moneda extranjera.
- e. Tramitar transferencias al exterior, a requerimiento de los titulares de cuentas de ahorros.
- f. Tramitar la custodia de certificados bancarios en moneda extranjera, operándolos de conformidad con instrucciones de los clientes y/o de las unidades orgánicas del Banco.
- g. Elaborar anexos mensuales de balance de ahorros en moneda nacional y moneda extranjera, de todos los servicios prestados.
- h. Coordinar con la Sección Apertura de Cuentas para la cancelación de cuentas de ahorro individuales o masivas.
- i. Analizar y dar atención a las consultas excepcionales de saldos en cuentas corrientes para el pago de cheques en la Red de Oficinas del Banco.



<b>MOF – GERENCIA DE OPERACIONES</b>	<b>BN-MOF-3100-017-06 Rev.3</b>	<b>15 FEBRERO 2018</b>
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- j. Administrar los saldos de las cuentas corrientes, cuentas a plazos y cheques certificados.
- k. Evaluar las cuentas corrientes por giro de cheques sin fondos, solicitando a la Sección Apertura de Cuentas el cierre de las cuentas y reportar a la Jefatura de Sección para las acciones pertinentes.
- l. Evaluar y supervisar las operaciones asociadas a las cuentas castigadas del ex-SURMEBAN, que se coordinan con la Subgerencia de Recuperación de Créditos de la Gerencia de Banca Estatal y Minorista y otras áreas pertinentes del Banco.
- m. Evaluar y efectuar el seguimiento de las transferencias internas de cuenta a cuenta en Lima.
- n. Realizar la validación de los reportes de la Posición de las Cuentas del Tesoro Público.
- o. Transferir los fondos autorizados por ley a las Municipalidades y Gobiernos Regionales, y emitir información al Ministerio de Economía y Finanzas y Notas de Abono a entidades beneficiarias, por las transferencias Municipales y Gobiernos Regionales.
- p. Ejecutar las habilitaciones de fondos autorizadas por las Unidades Ejecutoras en Cuentas de Encargos No comprendidas en el SIAF-SP.
- q. Controlar los cargos por reversión automática de las sub-cuentas de Egresos y de Encargos.
- r. Verificar y aplicar periódicamente la comisión por el manejo de manejo de la Tesorería del Estado.
- s. Preparar la información de los movimientos en cuentas corrientes del Tesoro Público requerida por la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público (DGETP) u otros organismos solicitantes.
- t. Preparar y brindar información relacionada a la Sección, a solicitud de las unidades orgánicas del Banco, organismos reguladores y autoridades judiciales, observando las normas legales vigentes y disposiciones de la Jefatura de Sección.
- u. Realizar otras funciones asignadas por el Jefe de Sección.

**Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

- Depende Directamente del: Jefe de Sección Administración de Cuentas.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Ninguno

**7.5.5 Denominación del Cargo Específico: Técnico Administrativo Administración de cuentas  
Funciones Específicas:**

- a. Ingresar al aplicativo respectivo, efectuar y procesar la información relativa a la ejecución de los abonos masivos a las cuentas de ahorros solicitados por las instituciones en el ámbito nacional, para el pago de remuneraciones, pensiones y otros conceptos.
- b. Apoyar en el desarrollo y recopilación de información para la elaboración de la normatividad requerida para la ejecución de transferencias, vigilancias y levantamiento de vigilancia de cuentas de ahorro.
- c. Ingresar y procesar la información requerida por el aplicativo de entrega de estados de cuenta de ahorros.
- d. Evaluar y preparar la documentación necesaria para la emisión, renovación y cancelación de certificados bancarios.
- e. Evaluar y preparar la documentación necesaria para la prestación del servicio de transferencias al exterior.
- f. Custodiar los certificados bancarios en moneda extranjera.
- g. Elaborar anexos mensuales de balance de ahorros en moneda nacional y moneda extranjera, de todos los servicios prestados.
- h. Atender el servicio de consulta de cheques y transferencias de Cartas Órdenes autorizados por la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público, a través del SIAF (sólo Lima); así como de los cheques certificados y transferencias de fondos BN.

<b>MOF – GERENCIA DE OPERACIONES</b>	<b>BN-MOF-3100-017-06 Rev.3</b>	<b>15 FEBRERO 2018</b>
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- i. Consultar a través del aplicativo correspondiente, las solicitudes de consulta; de cheques certificados y transferencias de fondos BN.
- j. Efectuar las transferencias internas de cuenta a cuenta en Lima a través del aplicativo respectivo.
- k. Atender y procesar las transferencias de las cuentas de detracciones efectuadas vía Internet, las transferencias internas de cuenta a cuenta en Lima y las transferencias instruidas por VISANET.
- l. Verificar y procesar las autorizaciones e instrucciones de pago emanadas de la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público, a través del respectivo aplicativo.
- m. Ejecutar las transferencias y habilitaciones de fondos autorizados por las Unidades Ejecutoras en Cuentas de Encargos no comprendidas en el SIAF-SP.
- n. Efectuar a través del aplicativo respectivo, la transferencia de los fondos autorizados por ley a las Municipalidades y Gobiernos Regionales y remitir la información a las entidades beneficiarias.
- o. Preparar y ejecutar los procesos de control de calidad de los procesos masivos que se efectúen en cuentas de ahorros.
- p. Brindar información relacionada a la Sección, a solicitud de las unidades orgánicas del Banco, organismos reguladores y autoridades judiciales, observando las normas legales vigentes.
- q. Recibir y custodiar la documentación oficial, remitida por las diversas instituciones en el ámbito nacional, para la ejecución de abonos masivos en cuentas de ahorro para el pago de remuneraciones, pensiones y otros conceptos.
- r. Recibir y custodiar la documentación presentada por los clientes para la ejecución de los cargos en cuentas de Compensación por Tiempo de Servicios (CTS), según instrucciones de la jefatura de Sección.
- s. Custodiar la información y documentación generada por el sistema de entrega de estados de cuenta de ahorros, archivándola como constancia de la operación efectuada.
- t. Custodiar y archivar los certificados bancarios emitidos, renovados y cancelados en moneda extranjera.
- u. Brindar apoyo en el proceso de tramitación de la custodia de certificados bancarios en moneda extranjera.
- v. Consultar a través del sistema para su regularización, las notas contables de operaciones transitorias de cuentas corrientes y cheques certificados en la Red de Oficinas en provincias.
- w. Elaborar anexos mensuales de balance de ahorros en moneda nacional y moneda extranjera, de todos los servicios prestados.
- x. Custodiar y archivar la documentación generada por las coordinaciones efectuadas con la Sección Apertura de Cuentas para el cierre de cuentas de ahorro individuales o masivas.
- y. Contabilizar las operaciones en el ámbito de su competencia
- z. Realizar otras funciones asignadas por el Jefe de Sección.

**Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

- Depende Directamente del: Jefe de Administración de Cuentas.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Ninguno

**7.5.6 Denominación del Cargo Específico: Auxiliar Administrativo Administración de cuentas  
Funciones Específicas:**

- a. Custodiar la documentación remitida por las instituciones en el ámbito nacional relativa a la ejecución de abonos masivos en cuentas de ahorro.

<b>MOF – GERENCIA DE OPERACIONES</b>	<b>BN-MOF-3100-017-06 Rev.3</b>	<b>15 FEBRERO 2018</b>
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- b. Conservar y archivar la documentación presentada por los clientes para la ejecución de los cargos en cuentas de Compensación por Tiempo de Servicios (CTS), según instrucciones de la jefatura de Sección.
- c. Verificar y ejecutar la adecuada custodia de la información y documentación generada por el sistema de entrega de estados de cuenta de ahorros.
- d. Administrar y archivar la documentación relacionada a la operatividad de las transferencias, vigilancias y levantamiento de vigilancia de las cuentas de ahorros en moneda nacional y moneda extranjera.
- e. Archivar adecuadamente los cargos y copias de los certificados bancarios emitidos, renovados y cancelados en moneda extranjera.
- f. Apoyar las labores de tramitación y custodia de certificados bancarios en moneda extranjera.
- g. Contabilizar las transferencias de las cuentas de detracciones efectuadas vía Internet.
- h. Efectuar la contabilización de las transferencias instruidas por VISANET.
- i. Regularizar las notas contables de operaciones transitorias de la Red de Oficinas en provincias, vinculadas a operaciones de cuentas corrientes y cheques certificados en el ámbito de su competencia.
- j. Contabilizar diariamente las operaciones que se realicen en la Sección.
- k. Conservar y archivar adecuadamente los documentos relativos a los anexos mensuales de balance de ahorros en moneda nacional y moneda extranjera, de todos los servicios prestados.
- l. Archivar y administrar adecuadamente la documentación emitida para el servicio de ahorros.
- m. Archivar la documentación generada por el cierre de cuentas de ahorro individuales o masivas.
- n. Archivar la documentación relativa a las transferencias al exterior.
- o. Archivar y conservar las copias de la documentación presentada como información a solicitud de las unidades orgánicas del Banco, organismos reguladores y autoridades judiciales.
- p. Apoyar en la tramitación y distribución de la documentación generada y recibida por la Jefatura de la Sección, efectuando sus labores de manera adecuada y adoptando las medidas de seguridad que se requiera
- q. Entregar y recibir diversos documentos que tengan vinculación con los procesos de la Sección y de entidades externas.
- r. Realizar el envío y recojo de la documentación de la Sección al área de fotocopiado para su reproducción.
- s. Armar las carpetas de trabajo y anillados para las reuniones que se le encomiende, asimismo los informes que se remiten a los organismos externos y unidades orgánicas del Banco
- t. Realizar otras funciones asignadas por el Jefe de Sección.

**Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

- Depende Directamente del: Jefe de Administración de Cuentas.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Ninguno

**7.5.7 Denominación del Cargo Específico: Auxiliar Administración de cuentas**

**Funciones Específicas:**

- a. Distribuir la correspondencia enviada por la Sección 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 Sección al área de fotocopiado para su reproducción.

<b>MOF – GERENCIA DE OPERACIONES</b>	<b>BN-MOF-3100-017-06 Rev.3</b>	<b>15 FEBRERO 2018</b>
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 Sección 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 Sección.
- 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 Sección.
- h. Realizar otras funciones afines a la misión de la Sección y las que le asigne el Jefe de Sección.

**Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

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

## 7.6 Sección Sistema de Pagos

### 7.6.1 Denominación del Cargo Específico: Jefe Sección Sistema de Pagos

**Funciones Específicas:**

- a. Dirigir y controlar el cumplimiento de las actividades de la Sección.
- b. Participar en la elaboración y ejecución del Plan Estratégico del Banco y ejecutar el Plan Operativo Anual de la Subgerencia, relacionado al ámbito de su competencia.
- c. Intervenir en la elaboración de normas y disposiciones administrativas y operativas, relacionadas al ámbito de su competencia.
- d. Administrar el Sistema de Pagos-BCRP (LBTR y CCE S.A.)
- e. Velar por que el servicio de intercambio de información electrónica y física de cheques, transferencias a través del Sistema de Liquidación Bruta en Tiempo Real (LBTR) y otros servicios que se implementen a través de la Cámara de Compensación Electrónica S.A. (CCE S.A.), se efectúen de manera eficiente, oportuna y cumpliendo la normativa vigente sobre la materia.
- f. Asegurar que la documentación que sustenta las operaciones de cuentas corrientes después de su proceso, reúna los requisitos exigidos por las normas legales.
- g. Asegurar el adecuado control de calidad de los cheques a cargo de otros Bancos en moneda nacional y extranjera de la plaza de Lima y de Provincias, enviados por la Red de Oficinas de Lima y Oficina Principal.
- h. Verificar la oportuna preparación de los cheques recibidos en la Red de Oficinas de Lima, a fin de que sean llevados al Centro de Intercambio de la Cámara de Compensación Electrónica, para su respectiva distribución a los bancos, con las medidas de seguridad respectivas.
- i. Disponer, en coordinación con la Gerencia de Informática, los procesos de consistencia y cargos en las cuentas corrientes de los cheques recibidos en Canje.
- j. Efectuar el control de la carga de cheques en canje, clasificando los cheques por tipo de cuenta, así como los rechazos automáticos generados por el sistema.
- k. Fiscalizar diariamente el movimiento de cheques recibidos en el Canje de Lima conforme a la normatividad vigente para el pago de los mismos.
- l. Controlar la ejecución adecuada de los rechazos automáticos y manuales de los cheques recibidos en Canje, así como procesar los cheques rechazados por los bancos comerciales recibidos por nuestras ventanillas en el ámbito nacional.

<b>MOF – GERENCIA DE OPERACIONES</b>	<b>BN-MOF-3100-017-06 Rev.3</b>	<b>15 FEBRERO 2018</b>
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- m. Supervisar la contabilización del movimiento diario de los cheques del Canje de Lima y Provincias, así como las transferencias interbancarias, pagos y los documentos no procesados que se realizaron por medio de la Cámara de Compensación Electrónica.
- n. Realizar el intercambio de claves públicas y privadas de encriptación para el Sistema de Liquidación Bruta en Tiempo Real (LBTR).
- o. Gestionar la apertura de cuentas corrientes a nombre del Banco de la Nación, en las Empresas del Sistema Financiero, a requerimiento de las áreas competentes, las cuales facilitarán las transferencias interbancarias a través del Sistema LBTR.
- p. Instruir al personal a su cargo, a solicitud de nuestros clientes internos y externos, la ejecución de transferencias interbancarias de fondos, tanto en moneda nacional como en moneda extranjera, a través del Sistema de Liquidación Bruta en Tiempo Real (LBTR) que administra el BCRP.
- q. Monitorear y mantener actualizada la información sobre los saldos de las cuentas corrientes que el Banco de la Nación mantiene en el Banco Central de Reserva y bancos comerciales, para su correcta utilización.
- r. Instruir al personal a su cargo, las transferencias de fondos a las Empresas del Sistema Financiero, para la compensación de fondos a la Red de oficinas, mediante el Sistema de Liquidación Bruta en Tiempo Real (LBTR), y de acuerdo a las autorizaciones emitidas por la Sección Programación y Autorización de Fondos.
- s. Disponer la acreditación en las respectivas cuentas corrientes y/o de ahorros, de los fondos que para tal efecto se abonan en el BCRP.
- t. Instruir el envío de los documentos sustentadores de las operaciones en moneda nacional y extranjera a las unidades orgánicas respectivas.
- u. Disponer la confección de los anexos de balance por la provisión de intereses ganados por préstamos interbancarios y depósitos a plazo en Bancos.
- v. Disponer la ejecución de las transferencias de fondos recibidas por el Banco Liquidador de Visanet del Perú, por operaciones de detracciones y otros servicios efectuadas por clientes vía Internet.
- w. Brindar información relacionada a la Sección, a solicitud de las unidades orgánicas del Banco, organismos reguladores, autoridades judiciales, personas naturales y jurídicas que lo requieran, observando las normas legales vigentes.
- x. Supervisar y controlar la operatividad propia de la Sección
- y. Disponer el registro contable por las operaciones efectuadas por la Sección.
- z. Proporcionar al Órgano de Control Institucional la información y documentación que le sea solicitada en el desempeño de sus funciones, de conformidad con las normas pertinentes al Sistema Nacional de Control.
- aa. Cumplir y hacer cumplir las medidas correctivas recomendadas por el Órgano de Control Institucional y los órganos de control externo.
- bb. Promover medidas tendientes al mejoramiento continuo de los procesos realizados en el ámbito de su competencia, además de propiciar la cultura de la calidad en el personal de la Sección.
- cc. Administrar, con el apoyo de la Gerencia de Riesgos, los riesgos de su competencia, a través de la identificación, tratamiento y control de los mismos, relacionados al logro de los objetivos de la dependencia a su cargo, dentro de las políticas de riesgo, límites y procedimientos establecidos para la Gestión Integral de Riesgos, que incluye al Control Interno del que es parte integral; considerando adicionalmente la gestión de continuidad del negocio y seguridad de información en el Banco.
- dd. Asumir ante el Subgerente los resultados de la gestión de riesgos correspondiente a la unidad orgánica a su cargo.

<b>MOF – GERENCIA DE OPERACIONES</b>	<b>BN-MOF-3100-017-06 Rev.3</b>	<b>15 FEBRERO 2018</b>
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- ee. Hacer seguimiento al cumplimiento de los contratos de servicios solicitados por la Sección.
- ff. Realizar otras funciones afines a la misión de la unidad orgánica a su cargo y las que le sean asignadas por el Subgerente.

**Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

- Depende Directamente del: Subgerente de Depósitos
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Todos los Cargos Específicos de la Sección Sistema de Pagos.

**7.6.2 Denominación del Cargo Específico: Secretaria**

**Funciones Específicas:**

- a. Elaborar las comunicaciones hacia las unidades orgánicas o entidades externas por encargo del Jefe de 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 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. 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 de la: Jefe Sección Sistema de Pagos.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Ninguno.

**7.6.3 Denominación del Cargo Específico: Supervisor Administrativo Sistema de Pagos.**

**Funciones Específicas:**

<b>MOF – GERENCIA DE OPERACIONES</b>	<b>BN-MOF-3100-017-06 Rev.3</b>	<b>15 FEBRERO 2018</b>
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- a. Colaborar con el Jefe de Sección para el mejor desarrollo de las actividades de la Sección.
- b. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones de la Jefatura.
- c. Reemplazar al Jefe de Sección en caso de licencia o vacaciones.
- d. Informar al Jefe de Sección sobre el desarrollo de las actividades bajo su responsabilidad.
- e. Supervisar el correcto manejo documentario de la Sección, instruyendo la mejor manera de archivarla y custodiarla.
- f. Coordinar y proyectar la normatividad requerida por la Sección.
- g. Supervisar el adecuado y eficiente proceso de control de calidad de los cheques a cargo de otros Bancos en moneda nacional y extranjera de la plaza de Lima y de Provincias, enviados por la Red de Oficinas de Lima y Oficina Principal.
- h. Realizar otras funciones afines a la misión de la unidad orgánica a la que pertenece y las que por norma sean de su competencia.
- i. Coordinar e instruir la normatividad requerida de los servicios en el ámbito de su competencia.
- j. Disponer, en coordinación con la Gerencia de Informática, los procesos de consistencia y cargos en las cuentas corrientes de los cheques recibidos en Canje.
- k. Controlar la carga de cheques en canje.
- l. Fiscalizar el movimiento de cheques recibidos en el Canje de Lima conforme a la normatividad vigente para el pago de los mismos.
- m. Supervisar los rechazos automáticos y manuales de los cheques recibidos en Canje.
- n. Asegurar la eficiente transmisión de información electrónica, a través del Centro de Transmisión (Editran) a la Cámara de Compensación Electrónica CCE S.A., correspondiente a los servicios de Canje Electrónico y Transferencias Interbancarias.
- o. Supervisar la ejecución de simulacros de contingencia programados con la CCE S.A. y los bancos; así como aplicar los procedimientos respectivos cuando la situación de emergencia lo amerite, a fin de asegurar la continuidad de los servicios en casos de contingencia.
- p. Atender solicitudes de los titulares de cuentas corrientes referidas a copias de la documentación sustentatoria de sus cuentas corrientes, copias de cheques, notas de abono y cargo, depósitos, copia de estados de cuentas mensuales.
- q. Brindar información relacionada a la Sección a solicitud de las unidades orgánicas del Banco, organismos reguladores y autoridades judiciales, observando las normas legales vigentes.
- r. Realizar otras funciones asignadas por el Jefe de Sección.

**Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

- Depende Directamente de la: Jefatura de Sección Sistema de Pagos.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Ninguno.

**7.6.4 Denominación del Cargo Específico: Supervisor Sistema de Pagos.**

**Funciones Específicas:**

- a. Colaborar con el Supervisor Administrativo para el mejor desarrollo de las actividades de la Sección.
- b. Colaborar con el cumplimiento de las disposiciones de la Jefatura.
- c. Controlar el correcto manejo documentario de la Sección.

<b>MOF – GERENCIA DE OPERACIONES</b>	<b>BN-MOF-3100-017-06 Rev.3</b>	<b>15 FEBRERO 2018</b>
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- d. Coordinar e instruir la normatividad requerida de los servicios en el ámbito de su competencia.
- e. Disponer, en coordinación con la Gerencia de Informática, los procesos de consistencia y cargos en las cuentas corrientes de los cheques recibidos en Canje.
- f. Efectuar la verificación de la correcta clasificación de los cheques por tipo de cuenta, así como los rechazos automáticos generados por el sistema.
- g. Fiscalizar diariamente el movimiento de cheques recibidos en el Canje de Lima conforme a la normatividad vigente para el pago de los mismos.
- h. Controlar los rechazos automáticos y manuales de los cheques recibidos en Canje, así como procesar los cheques rechazados por los bancos comerciales recibidos por nuestras ventanillas en el ámbito nacional.
- i. Coordinar diariamente con la Red de Oficinas de provincias, a fin de supervisar y brindar asesoría respecto al Proceso de Canje Electrónico.
- j. Ejecutar simulacros de contingencia programados con la CCE S.A. y los bancos; así como aplicar los procedimientos respectivos cuando la situación de emergencia lo amerite, a fin de asegurar la continuidad de los servicios en casos de contingencia.
- k. Verificar que se mantenga actualizada la base de datos de oficinas de la CCE S.A. en el Computador Central.
- l. Disponer la adecuada custodia del archivo de duplicados de microfilm de operaciones de cuentas corrientes a cargo de la Sección.
- m. Colaborar en la atención de solicitudes de los titulares de cuentas corrientes referidas a copias de la documentación sustentatoria de sus cuentas corrientes, copias de cheques, notas de abono y cargo, depósitos, copia de estados de cuentas mensuales.
- n. Brindar información relacionada a la Sección a solicitud de las unidades orgánicas del Banco, organismos reguladores y autoridades judiciales, observando las normas legales vigentes.
- o. Realizar otras funciones asignadas por el Jefe de Sección.

**Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

- Depende Directamente de la: Jefatura de Sección Sistema de Pagos.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Ninguno.

**7.6.5 Denominación del Cargo Específico: Analista Sistema de Pagos**

**Funciones Específicas:**

- a. Proyectar en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Desarrollo la elaboración de la normatividad requerida para los servicios que brinda la Sección, según el ámbito de su competencia.
- b. Coordinar con la Gerencia de Informática, la mejora y actualización de los procesos de consistencia y cargos en las cuentas corrientes de los de los cheques recibidos en Canje.
- c. Efectuar el control de la carga de cheques en canje, clasificando los cheques por tipo de cuenta, así como los rechazos automáticos generados por el sistema.
- d. Fiscalizar diariamente el movimiento de cheques recibidos en el Canje de Lima conforme a la normatividad vigente para el pago de los mismos.
- e. Ejecutar los rechazos automáticos y manuales de los cheques recibidos en Canje, así como procesar los cheques rechazados por los bancos comerciales recibidos por nuestras ventanillas en el ámbito nacional.



<b>MOF – GERENCIA DE OPERACIONES</b>	<b>BN-MOF-3100-017-06 Rev.3</b>	<b>15 FEBRERO 2018</b>
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- f. Conciliar el movimiento diario de la Cuenta Canje en moneda nacional y moneda extranjera con los reportes emitidos por la Subgerencia de Contabilidad.
- g. Recibir las transferencias interbancarias enviadas por la Banca Múltiple a favor de nuestros clientes.
- h. Coordinar y participar en la ejecución de los simulacros de contingencia programados con la CCE S.A. y los bancos; así como aplicar los procedimientos respectivos cuando la situación de emergencia lo amerite, a fin de asegurar la continuidad de los servicios en casos de contingencia.
- i. Mantener actualizada la base de datos de oficinas de la CCE S.A. en el Computador Central.
- j. Custodiar el archivo de duplicados de microfilm de operaciones de cuentas corrientes a cargo de la Sección.
- k. Atender solicitudes de los titulares de cuentas corrientes referidas a copias de la documentación sustentatoria de sus cuentas corrientes, copias de cheques, notas de abono y cargo, depósitos, copia de estados de cuentas mensuales.
- l. Realizar la devolución de impuestos y liberación de fondos de detracciones, mediante transferencias interbancarias.
- m. Elaborar la información estadística de las diferentes actividades operativas de la Sección.
- n. Formular informes periódicos que permitan medir el nivel de servicio percibido por clientes internos y externos, así como de los proveedores.
- o. Brindar información relacionada a la Sección a solicitud de las unidades orgánicas del Banco, organismos reguladores y autoridades judiciales, observando las normas legales vigentes.
- p. Confeccionar la documentación conteniendo información relacionada a la Sección, a solicitud de las unidades orgánicas del Banco, organismos reguladores y autoridades judiciales, observando las normas legales vigentes.
- q. Realizar otras funciones asignadas por el Jefe de Sección.

**Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

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

**7.6.6 Denominación del Cargo Específico: Técnico Administrativo Sistema de Pagos**

**Funciones Específicas:**

- a. Efectuar el intercambio de información electrónica y física de cheques, transferencias y otros servicios, a través de la Cámara de Compensación Electrónica S.A. (CCE S.A.)
- b. Clasificar la documentación sustentatoria de las operaciones de cuentas corrientes después de su proceso, verificándola como actividad previa a su microfilmación
- c. Ejecutar el control de calidad de los cheques a cargo de otros Bancos en moneda nacional y extranjera de la plaza de Lima y de Provincias, enviados por la Red de Oficinas de Lima y Oficina Principal.
- d. Intercalar, cuadrar y verificar los cheques de cuentas corrientes, determinando que estén correctamente girados y pagados, de acuerdo a la Ley de Títulos Valores, procesados por la Red de Oficinas de Lima.
- e. Preparar los cheques recibidos en la Red de Oficinas de Lima, a fin de que sean llevados al Centro de Intercambio de la Cámara de Compensación Electrónica, para su respectiva distribución a los bancos, con las medidas de seguridad respectivas.

<b>MOF – GERENCIA DE OPERACIONES</b>	<b>BN-MOF-3100-017-06 Rev.3</b>	<b>15 FEBRERO 2018</b>
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- f. Custodiar y archivar la documentación relativa al mantenimiento de la base de datos de oficinas de la CCE S.A. en el Computador Central.
- g. Efectuar el control de la carga de cheques en canje, clasificando los cheques por tipo de cuenta, así como los rechazos automáticos generados por el sistema.
- h. Contabilizar el movimiento diario de los cheques del Canje de Lima y Provincias, así como las transferencias interbancarias, pagos y los documentos no procesados que se realizaron por medio de la Cámara de Compensación Electrónica.
- i. Ejecutar los rechazos automáticos y manuales de los cheques recibidos en Canje, así como procesar los cheques rechazados por los bancos comerciales recibidos por nuestras ventanillas en el ámbito nacional.
- j. Recibir, conciliar y custodiar el movimiento diario de la Cuenta Canje en moneda nacional y moneda extranjera con los reportes emitidos por la Subgerencia de Contabilidad.
- k. Realizar a solicitud de nuestros clientes internos y externos, la ejecución de transferencias interbancarias de fondos, tanto en moneda nacional como en moneda extranjera, a través del Sistema de Liquidación Bruta en Tiempo Real (LBTR) y la Cámara de Compensación Electrónica S.A. (CCE S.A.) que administra el BCRP.
- l. Verificar la autenticidad del documento correspondiente, mediante la conformidad de las firmas registradas en el sistema.
- m. Efectuar el cargo en cuenta corriente de acuerdo a instrucciones recibidas de clientes internos y externos.
- n. Realizar las transferencias de fondos a las Empresas del Sistema Financiero, para la compensación de fondos a la Red de oficinas, mediante el Sistema de Liquidación Bruta en Tiempo Real (LBTR), y de acuerdo a las autorizaciones emitidas por la Sección Programación y Autorización de Fondos.
- o. Acreditar en las respectivas cuentas corrientes, los fondos que para tal efecto se abonan en el BCRP.
- p. Registrar y remitir a las unidades orgánicas respectivas, la documentación sustentatoria de las operaciones en moneda nacional y extranjera.
- q. Realizar el registro contable por las operaciones efectuadas en la Sección.
- r. Confeccionar anexos de balance por la provisión de intereses ganados por préstamos interbancarios y depósitos a plazo en Bancos.
- s. Apoyar en la confección de informes relacionados a la Sección a solicitud de las unidades orgánicas del Banco, organismos reguladores y autoridades judiciales, observando las normas legales vigentes.
- t. Archivar adecuadamente, la documentación sustentatoria de transferencias de fondos recibidos por el Banco Liquidador de Visanet del Perú, por operaciones de detracciones y otros servicios efectuadas por clientes vía Internet.
- u. Conciliar los movimientos registrados en nuestra cuenta matriz en el BCRP, con las operaciones efectuadas por el Banco.
- v. Brindar apoyo en el proceso de las transferencias interbancarias enviadas por la Banca Múltiple a favor de nuestros clientes
- w. Brindar información relacionada a la Sección a solicitud de las unidades orgánicas del Banco, organismos reguladores, autoridades judiciales, personas naturales y jurídicas que lo requieran, observando las normas legales vigentes.

<b>MOF – GERENCIA DE OPERACIONES</b>	<b>BN-MOF-3100-017-06 Rev.3</b>	<b>15 FEBRERO 2018</b>
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- x. Custodiar y archivar la documentación relativa a los duplicados de microfilm de operaciones de cuentas corrientes a cargo de la Sección.
- y. Recibir y custodiar la documentación relativa a las solicitudes de copias de la documentación sustentatoria de movimientos de cuentas corrientes, cheques, notas de abono y cargo, depósitos, copia de estados de cuentas mensuales.
- z. Custodiar la documentación relativa al desarrollo de nuevos aplicativos que involucra a la operatividad de la Sección.
- aa. Recibir y archivar la documentación relativa a los saldos de las cuentas corrientes que el Banco de la Nación mantiene en el Banco Central de Reserva y bancos comerciales.
- bb. Archivar la documentación relacionada a las transferencias de fondos que se efectúa a nuestra Red de Oficinas de provincias, vía Banco Central de Reserva o bancos comerciales, a través del Sistema Integrado de Traslado y Transferencias de Fondos- FISA.
- cc. Recibir y registrar la documentación enviada por los clientes, solicitando transferencias de fondos interbancarias.
- dd. Archivar la documentación que acredite el cargo y/o depósito de los fondos, en moneda nacional y moneda extranjera en las respectivas cuentas corrientes.
- ee. Archivar los cargos de recepción de la documentación sustentatoria remitida a las unidades orgánicas respectivas por las operaciones en moneda nacional y extranjera.
- ff. Archivar y conservar adecuadamente la documentación contable, tanto en moneda nacional como extranjera, de las operaciones efectuadas por la Sección.
- gg. Archivar adecuadamente la documentación sustentatoria de las transferencias de fondos a bancos, efectuados a solicitud de nuestros clientes y transferencias provenientes de bancos locales.
- hh. Realizar otras funciones asignadas por el Jefe de Sección

**Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

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

## 7.7 Subgerencia de Banca Virtual

### 7.7.1 Denominación del Cargo Específico: Subgerente Banca Virtual

**Funciones Específicas:**

- a. Organizar, dirigir y controlar el cumplimiento de las actividades de la Subgerencia.
- b. Participar en la elaboración y la ejecución del Plan Estratégico del Banco y ejecutar el Plan Operativo Anual de la Gerencia de Operaciones.
- c. Administrar en forma eficaz los recursos asignados a la Subgerencia, de acuerdo con los lineamientos fijados por la Alta Dirección.
- d. Evaluar la eficiencia y competitividad de las actividades que se efectúan al interior de su Subgerencia; coordinando con las áreas pertinentes del Banco las medidas que coadyuvan a su optimización.
- e. Intervenir en la elaboración de normas y disposiciones administrativas y operativas relativas al ámbito de su competencia.
- f. Asegurar el adecuado soporte operativo de los canales virtuales, así como coordinar con las áreas pertinentes del Banco las medidas tendientes a optimizar su funcionamiento.

<b>MOF – GERENCIA DE OPERACIONES</b>	<b>BN-MOF-3100-017-06 Rev.3</b>	<b>15 FEBRERO 2018</b>
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- g. Coordinar con la Gerencia de Informática el desarrollo y mejora de los aplicativos relacionados a los canales virtuales y servicios a su cargo, velando por su permanente operatividad.
- h. Garantizar la operatividad de los servicios de operaciones en línea, banca por Internet, tecnología WAP y Multired Celular, así como los servicios Multiflota, transacciones Visa y Mastercard, mediante la coordinación permanente con las unidades orgánicas pertinentes del Banco.
- i. Garantizar que los clientes y/o entidades suscritas a los servicios virtuales y Multiflota reciban una atención oportuna y de calidad, velando por la seguridad de los servicios ofrecidos.
- j. Brindar el apoyo en temas de su competencia a los Administradores de la Red de Agencias.
- k. Velar por el correcto funcionamiento del Canal de Atención WAP, para lo cual coordinará permanentemente con las áreas involucradas del Banco en este servicio, así como con las empresas proveedoras.
- l. Asegurar el eficiente monitoreo, seguimiento y control de las transacciones Visa y Mastercard
- m. Apoyar en la implementación de mecanismos y aplicativos de prevención y control contra posibles fraudes que afecten la adecuada operación de los canales virtuales.
- n. Proponer y coordinar con la Gerencia de Informática y la Gerencia de Planeamiento y Desarrollo, la implantación de los sistemas automatizados requeridos por la Subgerencia.
- o. Controlar la adecuada gestión contable de las transacciones efectuadas a través de los canales virtuales y servicios de su competencia, coordinando con la Subgerencia de Contabilidad las instrucciones y procedimientos relacionados al servicio.
- p. Verificar que la información y/o atenciones que se brindan en la Mesa de Consultas, se realice en concordancia con la normatividad vigente y, de ser necesario, previa coordinación con las áreas pertinentes del Banco.
- q. Velar por el correcto funcionamiento del sistema IVR de la Mesa de Consultas, que interactúa con los diferentes aplicativos del Banco.
- r. Coordinar con la Gerencia de Informática y el proveedor del sistema IVR, los archivos de respaldo de la Mesa de Consultas requeridos por la subgerencia y otras unidades orgánicas.
- s. Autorizar el envío de información relacionada a la atención del servicio que brinda la Mesa de Consultas, a las áreas pertinentes del Banco que lo requieran.
- t. Informar periódicamente a la Gerencia sobre los resultados de la operatividad de la Subgerencia.
- u. Controlar el ingreso, permanencia y salida del personal a su cargo, así como proponer acciones de personal de acuerdo con instrucciones de los órganos competentes.
- v. Proporcionar a la Gerencia de Auditoría Interna y al Órgano 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. Cumplir y hacer cumplir las medidas correctivas recomendadas por la Gerencia de Auditoría Interna, Órgano de Control Institucional y los órganos de control externo.
- x. Atender asuntos de su competencia que sean requeridos por las distintas unidades orgánicas del Banco.
- y. Administrar, con el apoyo de la Gerencia de Riesgos, los riesgos de su competencia, a través de la identificación, tratamiento y control de los mismos, relacionados al logro de los objetivos de la dependencia a su cargo, dentro de las políticas de riesgo, límites y procedimientos establecidos para la Gestión Integral de Riesgos, que incluye al Control Interno del que es parte integral; considerando adicionalmente la gestión de continuidad del negocio y seguridad de información en el Banco.

<b>MOF – GERENCIA DE OPERACIONES</b>	<b>BN-MOF-3100-017-06 Rev.3</b>	<b>15 FEBRERO 2018</b>
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- z. Asumir ante el Gerente los resultados de la gestión de riesgos correspondiente a la unidad orgánica a su cargo.
- aa. Administrar el presupuesto asignado a la Subgerencia, realizando un oportuno seguimiento y control de su ejecución.
- bb. 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 por las políticas relacionadas al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en la Subgerencia.
- cc. Hacer seguimiento al cumplimiento de los contratos de servicios solicitados por la Subgerencia
- dd. Realizar otras funciones afines a la misión de la unidad orgánica a su cargo y las que le sean asignadas por el Gerente.
- ee. Informar al Órgano de Control Institucional de todo evento que represente presuntos hechos irregulares en los cuales el Banco se pueda ver perjudicado económicamente.
- ff. Informar a la Gerencia de Auditoría Interna, todo evento que represente fallas en los procesos operativos y tecnológicos y/o que conlleve conductas indebidas del personal, así como eventos externos que puedan vulnerar la adecuada operatividad de sus áreas.

**Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

- Depende Directamente del: Gerente de Operaciones.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Todo los Cargos Específicos de la Subgerencia de Banca Virtual.

**7.7.2 Denominación del Cargo Específico: Supervisor Banca Virtual**

**Funciones Específicas:**

- a. Colaborar con el cumplimiento de las disposiciones de la Jefatura.
- b. Controlar el correcto manejo documentario de la Subgerencia.
- c. Coordinar e instruir la normatividad requerida de los servicios en el ámbito de su competencia.
- d. Supervisar los procesos de generación, grabación, impresión, control de calidad, control de existencias y distribución de medios de pago emitidos por el Banco, informando al Subgerente los eventos que pudieran afectar la calidad de los mismos.
- e. Supervisar la distribución de los medios de pago emitidos por el Banco, de manera eficiente y oportuna.
- f. Supervisar la correcta operatividad de los canales virtuales y servicios que brinda la Subgerencia a las entidades y clientes que han suscrito un contrato y/o convenio con el Banco.
- g. Supervisar la correcta numeración, magnetización y custodia de los medios de pago.
- h. Realizar el monitoreo y control operativo de los canales virtuales y demás servicios brindados por la subgerencia, garantizando; en coordinación con las áreas del Banco que corresponda, su permanente operatividad.
- i. Coordinar e informar a las áreas pertinentes del Banco las mejoras e incorporaciones de nuevas transacciones y/o funcionalidades en los canales virtuales y servicios a cargo de la Subgerencia
- j. Atender, en coordinación con la Gerencia de Informática, las necesidades de soporte operativo a las transacciones efectuadas por nuestros tarjetahabientes, a través de los medios electrónicos de autoservicio del Banco en Lima Metropolitana y Callao, Canales Virtuales y Multired Celular.

<b>MOF – GERENCIA DE OPERACIONES</b>	<b>BN-MOF-3100-017-06 Rev.3</b>	<b>15 FEBRERO 2018</b>
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- k. Supervisar los procesos de liquidación, compensación y contabilización de las operaciones procesadas a través de los medios de pago emitidos por el Banco; de otros emisores y de las instituciones financieras con las que el Banco mantiene interconexión.
- l. Apoyar la adecuada prestación de los servicios que brinda el Banco a través de los canales de atención de Internet, WAP, Multired Celular; así como otros servicios que brinde la Subgerencia.
- m. Supervisar el adecuado soporte operativo y contable a las transacciones efectuadas por las Instituciones Financieras de Intermediación (IFIs) que emitan medios de pago bajo el respaldo del Banco; así como por la prestación de otros servicios que brinde la Subgerencia.
- n. Sugerir y proyectar el desarrollo de nuevos aplicativos, relacionados al fomento de servicios mediante el uso de los medios de pago emitidos por el Banco, otros emisores e instituciones financieras con las que el Banco mantiene interconexión.
- o. Supervisar y colaborar en la implementación de mecanismos y aplicativos que permitan un tratamiento oportuno de prevención y control ante posibles fraudes en los Canales Virtuales.
- p. Realizar otras funciones asignadas por el Subgerente.

**Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

- Depende Directamente del: Subgerencia Banca Virtual.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Ninguno.

**7.7.3 Denominación del Cargo Específico: Analista Banca Virtual**

**Funciones Específicas:**

- a. Efectuar el control de calidad de los medios de pago generados por la Subgerencia, cuidando la adecuada calidad del producto terminado.
- b. Llevar un registro y control de las existencias de los volúmenes de medios de pago emitidos por el Banco.
- c. Elaborar estadísticas de las operaciones efectuadas por nuestros tarjetahabientes, a través de los medios electrónicos de autoservicio de otros Bancos.
- d. Efectuar la liquidación y compensación de las operaciones relacionadas con el uso de los medios de pago emitidos por el Banco; así como de otros emisores e instituciones financieras con las que el Banco mantiene interconexión.
- e. Proyectar los documentos normativos que requiera la Subgerencia, gestionando su definición y aprobación en coordinación con el representante de la Gerencia de Planeamiento y Desarrollo.
- f. Procesar las operaciones efectuadas por las Instituciones Financieras de Intermediación (IFIs) mediante el uso de medios de pago emitidos con el respaldo del Banco.
- g. Capacitar en el manejo del Aplicativo del servicio Multiflota, tanto al personal de las Entidades suscritas al servicio, como al personal del BN que lo opera
- h. Realizar la contabilización de las operaciones y el respectivo cobro de comisiones a las entidades solicitantes del servicio Multiflota, según contrato suscrito
- i. Realizar las coordinaciones con las respectivas áreas del Banco con la finalidad que lo canales a cargo de la Subgerencia funcionen correctamente.
- j. Verificar la continuidad de las transacciones realizada a través del canales a cargo de la Subgerencia; reportando las incidencias presentadas a la Gerencia de Informática
- k. Establecer medidas correctivas y/o de mejora en coordinación con las áreas pertinentes

<b>MOF – GERENCIA DE OPERACIONES</b>	<b>BN-MOF-3100-017-06 Rev.3</b>	<b>15 FEBRERO 2018</b>
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- l. Verificar la conciliación diaria y contabilización centralizada de los canales de atención a cargo de la Subgerencia
- m. Verificar el correcto funcionamiento de los canales de atención a cargo de la Subgerencia así como evaluar la incorporación de nuevas funcionalidades del servicio
- n. Realizar el monitoreo, seguimiento y control de las transacciones Visa y Mastercard.
- o. Realizar la liquidación y contabilización de las comisiones e impuestos a las transacciones realizadas por VISA en los cajeros por los tarjetahabientes del BN,
- p. Desarrollar y proyectar perfiles de nuevos aplicativos, relacionados al fomento y aplicación de servicios mediante el uso de los medios de pago emitidos por el Banco, por otros emisores e instituciones financieras, en coordinación con la Gerencia de Informática, Planeamiento y Desarrollo y otras unidades orgánicas relacionadas.
- q. Participar en la implementación de mecanismos y aplicativos que permitan un tratamiento oportuno de prevención y control ante posibles fraudes en los Canales Virtuales.
- r. Elaborar la documentación necesaria en atención a las solicitudes formuladas por las unidades orgánicas del Banco, organismos reguladores y autoridades judiciales, observando para ello, las disposiciones y normas legales vigentes.
- s. Realizar otras funciones asignadas por el Subgerente.

**Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

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

**7.7.4 Denominación del Cargo Específico: Técnico Administrativo Banca Virtual**

**Funciones Específicas:**

- a. Efectuar los procesos de grabación e impresión de medios de pago del Banco.
- b. Efectuar la distribución de los medios de pago emitidos por el Banco, de manera eficiente y oportuna.
- c. Realizar la contabilización de las operaciones relacionadas con el uso de los medios de pago emitidos por el Banco; de otros emisores y de las instituciones financieras con las que mantiene interconexión.
- d. Contabilizar las transacciones efectuadas por las Instituciones Financieras de Intermediación (IFIs) que emitan medios de pago bajo el respaldo del Banco.
- e. Realizar la contabilización de las operaciones relacionadas con el uso de los medios de pago emitidos por el Banco; de otros emisores y de las instituciones financieras con las que mantiene interconexión.
- f. Contabilizar las transacciones efectuadas por las Instituciones Financieras de Intermediación (IFIs) que emitan medios de pago bajo el respaldo del Banco.
- g. Custodiar la documentación relativa al desarrollo de nuevos aplicativos aplicables a la operatividad de la Subgerencia.
- h. Realizar el numerado y magnetización de los medios de pago.
- i. Apoyar en la contabilización de las operaciones y el respectivo cobro de comisiones a las entidades solicitantes del servicio Multiflota.

<b>MOF – GERENCIA DE OPERACIONES</b>	<b>BN-MOF-3100-017-06 Rev.3</b>	<b>15 FEBRERO 2018</b>
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- j. Realizar la conciliación diaria y contabilización centralizada de los canales a cargo de la subgerencia, de acuerdo a los reportes proporcionados por la Gerencia de Informática y Empresas Operadoras / Procesadoras
- k. Colaborar con el monitoreo, seguimiento y control de las transacciones Visa y Mastercard
- l. Revisar y tramitar las diferencias de las transacciones y montos de pagos generados por las transacciones Visa y Mastercard
- m. Apoyar en la liquidación y contabilización de las comisiones e impuestos a las transacciones realizadas por Visa y Mastercard
- n. Brindar apoyo para el adecuado desarrollo e implementación de aplicativos relacionados con la integración de medios de pago con entidades públicas y financieras.
- o. Archivar y custodiar la documentación operativa relacionada a la atención de los informes alcanzados por la Gerencia de Riesgos relativos a eventos de riesgos de posibles fraudes.
- p. Recibir y custodiar la información relativa a las operaciones de carácter sospechoso que se efectúan en los medios electrónicos de autoservicio.
- q. Realizar otras funciones asignadas por el Subgerente.

**Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

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

## 7.8 Sección Mesa de Ayuda

### 7.8.1 Denominación del Cargo Específico: Jefe Sección Mesa de Ayuda

**Funciones Específicas:**

- a. Dirigir y controlar el cumplimiento de las actividades de la Sección.
- b. Participar en la elaboración y ejecución del Plan Estratégico del Banco y ejecutar el Plan Operativo Anual de la Subgerencia relacionado al ámbito de su competencia.
- c. Intervenir en la elaboración de normas y disposiciones administrativas relativas al ámbito de su competencia.
- d. Administrar la atención de los pedidos, consultas y reclamos de los clientes y usuarios del Banco recibidos vía telefónica y canalizarlos a las unidades orgánicas encargadas de su atención.
- e. Administrar el sistema IVR, proponiendo las actualizaciones y modificaciones que se requieran para su mejor desarrollo, en coordinación el proveedor.
- f. Coordinar con la Gerencia de Informática y el proveedor del sistema IVR, los archivos de respaldo requeridos por la Subgerencia y otras unidades orgánicas.
- g. Elaborar el protocolo de Atención Telefónica proveyendo un servicio de calidad en la atención de llamadas telefónicas.
- h. Hacer seguimiento a los pedidos, consultas o reclamos derivados a las unidades orgánicas responsables de la atención y respuesta, velando que sean atendidos en el tiempo establecido e informar a los clientes y usuarios sobre el resultado de los mismos.
- i. Informar a las diferentes áreas del Banco sobre problemas en la atención de clientes, proponer mejoras en los procesos y seguimiento de los mismos; así como detectar necesidades de capacitación en las diferentes áreas del Bancos para mejorar el servicio de atención de pedidos, consultas y reclamos.



<b>MOF – GERENCIA DE OPERACIONES</b>	<b>BN-MOF-3100-017-06 Rev.3</b>	<b>15 FEBRERO 2018</b>
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- j. Supervisar la generación de reportes estadísticos de llamadas entrantes, salientes, perdidas y en espera.
- k. Solicitar el mantenimiento necesario para el buen funcionamiento de la central telefónica.
- l. Controlar el ingreso, permanencia y salida del personal a su cargo, así como proponer acciones de personal de acuerdo con instrucciones de los órganos competentes.
- m. Proporcionar al Órgano de Control Institucional y a la Gerencia de Auditoría 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. Cumplir y hacer cumplir las medidas correctivas recomendadas por el Órgano de Control Institucional, la Gerencia de Auditoría Interna y los órganos de control externo.
- o. Promover medidas tendientes al mejoramiento continuo de los procesos realizados en el ámbito de su competencia, además de propiciar la cultura de la calidad en el personal de la Sección.
- p. Administrar los riesgos de su competencia, a través de la identificación, tratamiento y control de los mismos, relacionados al logro de los objetivos de la 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.
- q. Asumir ante el Subgerente, los resultados de la gestión de riesgos correspondiente a la unidad orgánica a su cargo.
- r. Hacer seguimiento al cumplimiento de los contratos de servicios solicitados por la Sección.
- s. Realizar otras funciones afines a la misión de la unidad orgánica a su cargo y las que le sean asignadas por el Subgerente.

**Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

- Depende Directamente del: Subgerente Banca Virtual.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Todo los Cargos Específicos de la Sección Mesa de Ayuda.

**7.8.2 Denominación del Cargo Específico: Analista Mesa de Ayuda**

**Funciones Específicas:**

- a. Apoyar en la supervisión de la atención y análisis de las consultas, pedidos y reclamos de clientes y usuarios recibidos vía telefónica o en persona.
- b. Vigilar el buen funcionamiento del sistema IVR, proponiendo las actualizaciones y modificaciones que se requieran para su mejor desarrollo, en coordinación el proveedor.
- c. Aplicar el protocolo de Atención Telefónica proveyendo un servicio de calidad en la atención de llamadas telefónicas, proyectando a través del teléfono la imagen del Banco.
- d. Hacer seguimiento a los pedidos, consultas o reclamos derivados a las unidades orgánicas responsables de la atención y respuesta, velando que sean atendidos en el tiempo establecido e informar a los clientes y usuarios sobre el resultado de los mismos.
- e. Elaborar informes para diferentes áreas del Banco sobre problemas en la atención de clientes.
- f. Proponer mejoras en los procesos y seguimiento de los mismos; así como detectar necesidades de capacitación en las diferentes áreas del Bancos para mejorar el servicio de atención de pedidos, consultas y reclamos.
- g. Elaborar los reportes estadísticos de llamadas entrantes, salientes, perdidas y en espera.
- h. Solicitar el mantenimiento necesario para el buen funcionamiento de la central telefónica.

<b>MOF – GERENCIA DE OPERACIONES</b>	<b>BN-MOF-3100-017-06 Rev.3</b>	<b>15 FEBRERO 2018</b>
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- i. Coordinar y participar en la elaboración de documentos normativos e instructivos relativos a la funcionalidad operativa y administrativa de la Sección, en coordinación con las unidades orgánicas competentes.
- j. Coordinar con las áreas pertinentes del Banco, la elaboración y/o modificación de los formatos y/o formularios utilizados para la atención de consultas, pedidos y reclamos.
- k. Realizar y/o proponer a la Jefatura de la Sección, acciones de mejora que permitan optimizar el servicio de atención de pedidos, consultas y reclamos.
- l. Preparar y brindar información relacionada a la Sección, a solicitud de las unidades orgánicas del Banco, organismos reguladores y autoridades judiciales, observando las normas legales vigentes.
- m. Realizar otras funciones asignadas por el Jefe de Sección.

**Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

- Depende Directamente del: Jefe de Sección mesa de Ayuda
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Ninguno.

### 7.8.3 Denominación del Cargo Específico: Técnico Mesa de Ayuda

**Funciones Específicas:**

- a. Atender y analizar las consultas, pedidos y reclamos de clientes y usuarios recibidos vía telefónica o en persona y canalizarlos a las unidades orgánicas encargadas de su atención.
- b. Aplicar el protocolo de Atención Telefónica proveyendo un servicio de calidad en la atención de llamadas telefónicas, proyectando a través del teléfono la imagen del Banco.
- c. Hacer seguimiento a los pedidos, consultas o reclamos derivados a las unidades orgánicas responsables de la atención y respuesta, velando que sean atendidos en el tiempo establecido e informar a los clientes y usuarios sobre el resultado de los mismos.
- d. Realizar otras funciones asignadas por el Jefe de Sección.

**Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

- Depende Directamente del: Jefe de Sección Mesa de Ayuda
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Ninguno

## 7.9 Subgerencia Agentes Corresponsales y ATM's

### 7.9.1 Denominación del Cargo Específico: Subgerente Agentes Corresponsales y ATM's

**Funciones Específicas:**

- a. Dirigir y controlar el cumplimiento de las actividades de la Subgerencia.
- b. Participar en la elaboración y ejecución del Plan Estratégico del Banco y ejecutar el Plan Operativo Anual de la Subgerencia, relacionado al ámbito de su competencia.
- c. Velar por la adecuada conservación, funcionamiento y mantenimiento de los canales de atención de monitoreo y control.
- d. Brindar las facilidades para la prestación del servicio y mantenimiento de los elementos electrónicos de seguridad, Anti skimming y alarmas de los Cajeros Automáticos, solicitadas por la Subgerencia de Seguridad y unidades orgánicas competentes del Banco.
- e. Velar por el eficiente y permanente servicio de monitoreo de los Cajeros Automáticos, coordinando su eficiente operatividad con los Administradores de la Red de Agencias en el ámbito nacional
- f. Formular el cronograma anual de mantenimiento preventivo de la Red de Cajeros Automáticos operativos al público, coordinando con la Red de Agencias por los cajeros a su cargo, realizando el

<b>MOF – GERENCIA DE OPERACIONES</b>	<b>BN-MOF-3100-017-06 Rev.3</b>	<b>15 FEBRERO 2018</b>
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

seguimiento de la ejecución del servicio, generando el acta de conformidad mensual por los servicios prestados dentro del rango de facturación de cada proveedor.

- g. Sugerir y participar en la implementación de nuevos aplicativos y productos a brindarse a través de los canales de atención a cargo de la Subgerencia
- h. Participar conjuntamente con las áreas competentes del Banco, el inicio de las operaciones de los Cajero automáticos y Agentes Multired.
- i. Participar en la implementación de mecanismos y aplicativos que permitan un tratamiento oportuno de prevención y control ante posibles fraudes en los Cajeros Automáticos, Agentes Multired y Rapidito.
- j. Solicitar y Autorizar los accesos al sistema Journal Electrónico, y velar para que, en coordinación con la Gerencia de Informática, se realice una adecuada administración y mantenimiento de la base de datos del sistema.
- k. Participar en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Desarrollo, en la elaboración de la normatividad requerida para la eficiente atención de los servicios brindados a través de los diversos canales de atención.
- l. Coordinar con las entidades corresponsales y las áreas pertinentes del Banco, respecto de la operatividad de los puntos vigentes y de los nuevos que se vayan a implementar (Accesos, aplicativos, insumos, equipos tecnológicos) de los canales y servicios a su cargo
- m. Velar el cumplimiento de los requerimientos contractuales a cargo de la subgerencia.
- n. Velar por el adecuado soporte operativo de los servicios efectuados a través de los canales de atención.
- o. Coordinar con las empresas de terceros autorizadas para el mantenimiento preventivo y correctivo de la red de cajeros y agentes bajo su cargo.
- p. Brindar información relacionada a la Subgerencia, a solicitud de las unidades orgánicas del Banco, organismos reguladores y autoridades judiciales, observando las normas legales vigentes.
- q. 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.
- r. Cumplir y hacer cumplir las medidas correctivas recomendadas por el de la Gerencia de Auditoría Interna y el Órgano de Control Institucional y los órganos de control externo.
- s. Promover medidas tendientes al mejoramiento continuo de los procesos realizados en el ámbito de su competencia, además de propiciar la cultura de la calidad en el personal de la Subgerencia.
- t. Administrar, con el apoyo de la Gerencia de Riesgos, los riesgos de su competencia, a través de la identificación, tratamiento y control de los mismos, relacionados al logro de los objetivos de la dependencia a su cargo, dentro de las políticas de riesgo, límites y procedimientos establecidos para la Gestión Integral de Riesgos, que incluye al Control Interno del que es parte integral; considerando adicionalmente la gestión de continuidad del negocio y seguridad de información en el Banco.
- u. Administrar el presupuesto asignado a la Subgerencia, realizando un oportuno seguimiento y control de su ejecución.
- v. Hacer seguimiento al cumplimiento de los contratos de servicios solicitados por la Subgerencia.
- w. 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 por las políticas relacionadas al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en la Subgerencia.

<b>MOF – GERENCIA DE OPERACIONES</b>	<b>BN-MOF-3100-017-06 Rev.3</b>	<b>15 FEBRERO 2018</b>
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- x. Asumir ante el Gerente, los resultados de la gestión de riesgos correspondiente a la unidad orgánica a su cargo.
- y. Coordinar e instruir la normatividad requerida de los servicios en el ámbito de su competencia.
- z. Informar al Órgano de Control Institucional de todo evento que represente presuntos hechos irregulares en los cuales el Banco se pueda ver perjudicado económicamente.
- aa. Informar a la Gerencia de Auditoría Interna, todo evento que represente fallas en los procesos operativos y tecnológicos y/o que conlleve conductas indebidas del personal, así como eventos externos que puedan vulnerar la adecuada operatividad de sus áreas.

**Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

- Depende Directamente del: Gerente de Operaciones.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Todo los Cargos Especificos de la Subgerencia de Agentes Corresponsales y ATM's.

**7.9.2 Denominación del Cargo Específico: Supervisor Agentes Corresponsales y ATM's**

**Funciones Específicas:**

- a. Cumplir con las disposiciones de la Jefatura.
- b. Supervisar el eficiente servicio del monitoreo operativo de los canales de atención, coordinando su operatividad con los Administradores de la Red de Agencias de Lima Metropolitana y Callao, las áreas pertinentes del Banco y las empresas de terceros autorizadas
- c. Recomendar sugerir y apoyar a las diferentes Áreas internas del Banco para un correcto servicio de monitoreo operativo en los canales de atención a cargo de esta Subgerencia.
- d. Supervisar el cumplimiento de los mantenimientos preventivos de los canales de atención a cargo de esta Subgerencia.
- e. Validar el Acta de Conformidad por los servicios de mantenimiento y otros, prestados por las empresas de terceros autorizadas a los canales de atención de Lima Metropolitana y Callao a cargo de esta Subgerencia.
- f. Supervisar el proceso de instalación hasta la puesta en producción coordinando con las Áreas externas e internas del Banco.
- g. Participar en la implementación de nuevos aplicativos para un correcto monitoreo y conformidad de servicios brindados en los canales de atención a cargo de esta Subgerencia.
- h. Consolidar y proporcionar información para Auditoría.
- i. Alertar a la Jefatura de algún incumplimiento en los procesos de instalación, monitoreo y facturación.
- j. Supervisar que se cumpla el cierre contable y balances dentro de los horarios y fechas establecidas por la Gerencia de Contabilidad.
- k. Recomendar sugerir y apoyar a las diferentes Áreas internas del Banco para una correcta contabilización de los canales de atención a cargo de esta Subgerencia.
- l. Cumplir con requerimiento para la SBS, BCR y Áreas internas del Banco autorizado por esta Subgerencia dentro de los plazos establecidos.
- m. Validar los sintéticos y anexos de balance de los canales de atención a cargo de esta Subgerencia.
- n. Participar en la implementación de nuevos aplicativos para una correcta contabilización por las operaciones realizadas en los canales de atención a cargo de esta Subgerencia.

<b>MOF – GERENCIA DE OPERACIONES</b>	<b>BN-MOF-3100-017-06 Rev.3</b>	<b>15 FEBRERO 2018</b>
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- o. Participar en la implementación de nuevos productos a instalarse en los canales de atención a cargo de esta Subgerencia.
- p. Coordinar y autorizar roles y perfiles para esta Subgerencia.
- q. Consolidar y proporcionar información para Auditoría.
- r. Alertar a la Jefatura de diferencias o saldos inusuales en los canales de atención a cargo de esta Subgerencia.

**Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

- Depende Directamente del: Subgerente Agentes Corresponsales y ATM's.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Ninguno

**7.9.3 Denominación del Cargo Específico: Analista Agentes Corresponsales y ATM's**

**Funciones Específicas:**

- a. Coordinar y facilitar información a los Administradores de la Red de Agencias de Lima Metropolitana y Callao relativa a la atención de eventos de mantenimiento primario, y servicio técnico de mayor nivel de los ATM's.
- b. Elaborar en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Desarrollo, la normatividad requerida para la eficiente atención de los servicios brindados a través de los ATM's y Agentes.
- c. Gestionar el mantenimiento preventivo y servicio técnico permanente de la red de ATM's a cargo de la Subgerencia, en coordinación con las unidades orgánicas competentes del Banco y empresas de terceros autorizadas.
- d. Hacer el seguimiento de la calidad de los servicios que brindan las empresas transportadoras de caudales contratadas para el traslado de fondos a los ATM's a cargo de la Red de Oficinas de Lima Metropolitana y Callao; así como el seguimiento a las obligaciones de la empresa tercera encargada del canal Agentes Multired a fin de cumplir con las condiciones estipuladas en el contrato.
- e. Elaborar el Acta de Conformidad del canal Agente Multired que incluye el procesamiento de transacciones, afiliaciones, instalaciones y servicios tercerizados en general.
- f. Coordinar con las áreas internas y empresa tercera la proyección de instalaciones de Agentes Mutired, así como también, realizar el seguimiento de su ejecución, y los requerimientos solicitados por distintas agencias.
- g. Registrar y cuadrar el movimiento contable por las operaciones que se realizan a través de los canales de atención.
- h. Participar en la implementación y/o modificación de aplicativos, operaciones y productos nuevos o existentes, a brindarse a través de los canales de atención a cargo de la Subgerencia validando su correcta funcionalidad.
- i. Verificar y validar la facturación correspondiente a los contratos que administra la Subgerencia.
- j. Elaborar estadísticas de las operaciones efectuadas en los canales de atención.
- k. Coordinar con los Administradores de la Red de Agencias a nivel nacional, las necesidades y requerimientos necesarios para mejorar los niveles de servicio de los canales a cargo de la Subgerencia.
- l. Autorizar los accesos a los Administradores a nivel nacional al Sistema de Liquidación de Pago de Comisiones de Agentes Multired, en coordinación de la empresa tercera.
- m. Elaborar la documentación conteniendo información relacionada a la Subgerencia, a solicitud de las unidades orgánicas del Banco y organismos reguladores autorizados por la Jefatura.

<b>MOF – GERENCIA DE OPERACIONES</b>	<b>BN-MOF-3100-017-06 Rev.3</b>	<b>15 FEBRERO 2018</b>
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- n. Realizar otras funciones asignadas por el Subgerente.
- o. Coordinar con las Agencias Matrices de Banca de Servicio, la Subgerencia de Imagen Corporativa y otras áreas del Banco, a fin que los canales de atención cuenten con el correcto abastecimiento de material publicitario y de paneles que muestren de forma visible al público, la condición de proveedor de servicios del BN en todos los canales de atención.
- p. Elaborar, coordinar y comunicar a las diferentes Áreas internas y externas el cronograma preventivo de los canales de atención a cargo de esta Subgerencia.

**Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

- Depende Directamente del: Subgerente de Agentes Corresponsales y ATM's.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Ninguno

**7.9.4 Denominación del Cargo Específico: Técnico Administrativo Agentes Corresponsales y ATM's**

**Funciones Específicas**

- a. Verificar la permanente operatividad de la Red de ATM's.
- b. Enviar la documentación necesaria para las instalaciones de los Agentes Multired a nivel nacional a la empresa tercera autorizada.
- c. Emitir reportes diarios de las operaciones, afiliaciones y relación de Agentes Multired operativos a las áreas pertinentes del Banco.
- d. Apoyar y absolver las consultas formuladas por los Administradores de la Red de Agencias de Lima Metropolitana y Callao responsables de la Red de ATM's asignados bajo su responsabilidad, respecto de los procedimientos para la atención de eventos de mantenimiento primario y servicio técnico de mayor nivel.
- e. Efectuar los requerimientos a las unidades orgánicas pertinentes, para el mantenimiento de los equipos externos que complementan el servicio de los ATM's.
- f. Revisar, custodiar y archivar las facturas por pago de servicio a las empresas transportadoras de caudales.
- g. Centralizar, contabilizar y conciliar las operaciones realizadas en los canales de atención a cargo de la Subgerencia
- h. Registrar diferencias de efectivo (Sobrantes y faltantes), derivados de los arqueos realizados por las empresas transportadoras de caudales, ATM's instalados fuera de los locales de la Red de Oficinas en el área de Lima Metropolitana y Callao
- i. Participar en las pruebas para la implementación de nuevos aplicativos y productos a brindarse a través de la red de canales de atención.
- j. Mantener archivos físicos y virtuales con respecto a la información y documentación relativa a los proveedores de equipos, relacionados a los ATM's.
- k. Colaborar en los procesos de mantenimiento y servicio técnico de los ATM's cuando sean requeridos por las unidades orgánicas competentes del Banco y empresas de terceros autorizadas.
- l. Realizar visitas inopinadas a los ATMs islas de Lima Metropolitana y Callao, verificando el funcionamiento correcto del ATM.
- m. Custodiar y mantener actualizados los archivos documentarios de las solicitudes y ordenes de atención del servicio de mantenimiento, reparación y otros, de los equipos de monitoreo y control bajo la administración de la Subgerencia.

<b>MOF – GERENCIA DE OPERACIONES</b>	<b>BN-MOF-3100-017-06 Rev.3</b>	<b>15 FEBRERO 2018</b>
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- n. Registrar, archivar físicamente y virtualmente la documentación relativa a la facturación generada por los proveedores de equipos, insumos y partes relacionados a los canales de atención.
- o. Registrar en una base de datos, los comercios afiliados, instalados, los ingresos salida y situación final de los medios electrónicos de autoservicio y de monitoreo y control para la facturación de los servicios por mantenimiento y otros.
- p. Realizar otras funciones asignadas por el Subgerente.
- q. Alertar a la Jefatura y Supervisor de incrementos atípicos con respecto a los códigos de respuesta en la Red de ATMs.

**Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

- Depende Directamente del: Subgerente de Agentes Corresponsales y ATM's.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Ninguno

## 7.10 Subgerencia Servicios Bancarios

### 7.10.1 Denominación del Cargo Específico: Subgerente Servicios Bancarios.

**Funciones Específicas:**

- a. Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de la Subgerencia.
- b. Proponer, elaborar y evaluar el Plan de Actividades de la Subgerencia, para su inclusión en el Plan Operativo Anual de la Gerencia.
- c. Administrar en forma eficiente los recursos asignados a la Subgerencia de acuerdo con los lineamientos fijados por la Alta Dirección.
- d. Intervenir en la elaboración de normas y disposiciones administrativas y operativas relativas al ámbito de su competencia.
- e. Atender asuntos relacionados con las actividades de la Subgerencia, cuando sea requerida y verificar que el personal de la Subgerencia atienda oportuna y eficientemente los requerimientos de información de las unidades orgánicas del Banco.
- f. Coordinar y autorizar el pago de horas extras y rol vacacional del personal de la Subgerencia.
- g. Supervisar una eficiente atención de las solicitudes de levantamiento del secreto bancario, cursados por los Órganos Jurisdiccionales del Poder judicial y del Fuero Militar, Fiscalía de la Nación y Congreso de la República.
- h. Supervisar el adecuado funcionamiento del servicio de Depósitos Judiciales, giros y cheques de Gerencia.
- i. Velar por el adecuado soporte operativo a las operaciones crédito, Tesorería, Cambios, Inversiones, Fideicomisos y Corresponsalía; así como asegurar que las operaciones crediticias se realicen de acuerdo a las condiciones aprobadas en concordancia con las políticas establecidas por el Banco.
- j. Velar por el adecuado servicio de cobranza en moneda nacional y extranjera.
- k. Velar por el cumplimiento de las condiciones señaladas en la aprobación del crédito, según la propuesta de crédito o actas de aprobación acorde a los niveles de autonomía, incluyendo la subsanación de las observaciones de la Gerencia de Riesgos.
- l. Revisar que se cumplan con los límites de autonomía vigentes en base a la exposición total del cliente en el Banco, incluyendo la operación propuesta.
- m. Supervisar permanentemente la eficiente ejecución de los convenios de recaudación suscritos con entidades públicas.

<b>MOF – GERENCIA DE OPERACIONES</b>	<b>BN-MOF-3100-017-06 Rev.3</b>	<b>15 FEBRERO 2018</b>
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- n. Velar por el correcto procesamiento y acreditación de la recaudación de impuestos por cuenta de la administración tributaria.
- o. Supervisar que las garantías cumplan con las políticas, procedimientos y disposiciones dictadas por la SBS; así como, las condiciones y requisitos establecidos en las Propuestas de Crédito.
- p. Proporcionar al Órgano de Control Institucional la información y documentación que le sea solicitada en el desempeño de sus funciones, de conformidad con las normas pertinentes al Sistema Nacional de Control.
- q. Cumplir y hacer cumplir las medidas correctivas recomendadas por el Órgano de Control Institucional y los órganos de control externos.
- r. Promover medidas tendientes al mejoramiento continuo de los procesos realizados en el ámbito de su competencia, además de propiciar la cultura de calidad en el personal de la Subgerencia.
- s. Administrar, con el apoyo de la Gerencia de Riesgos, los riesgos de su competencia, a través de la identificación, tratamiento y control de los mismos, relacionados al logro de los objetivos de la dependencia a su cargo, dentro de las políticas de riesgo, límites y procedimientos establecidos para la Gestión Integral de Riesgos, que incluye al Control Interno del que es parte integral; considerando adicionalmente la gestión de continuidad del negocio y seguridad de información en el Banco.
- t. Asumir ante el Gerente los resultados de la gestión de riesgos correspondiente a la unidad orgánica a su cargo.
- u. Administrar el presupuesto asignado a la Subgerencia, realizando un oportuno seguimiento y control de su ejecución.
- v. Hacer seguimiento al cumplimiento de los contratos de servicios solicitados por la Subgerencia.
- w. Realizar otras funciones afines a la misión de la unidad orgánica a su cargo y las que le sean asignadas por el Gerente.
- x. Informar al Órgano de Control Institucional de todo evento que represente presuntos hechos irregulares en los cuales el Banco se pueda ver perjudicado económicamente.
- y. Informar a la Gerencia de Auditoría Interna, todo evento que represente fallas en los procesos operativos y tecnológicos y/o que conlleve conductas indebidas del personal, así como eventos externos que puedan vulnerar la adecuada operatividad de sus áreas.

**Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

- Depende directamente del: Gerente de Operaciones.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Todo los cargos específicos de la Subgerencia de Servicios Bancarios.

**7.10.2 Denominación del Cargo Específico: Secretaria**

**Funciones Específicas:**

- a. Elaborar las comunicaciones hacia las unidades orgánicas o entidades externas por encargo del Subgerente.
- b. Registrar en el Sistema de Trámite Documentario – STD y disponer el correcto envío de la correspondencia desde la Subgerencia a las diversas unidades orgánicas y entidades externas al Banco.
- c. Recibir, registrar, clasificar y distribuir internamente la correspondencia que ingresa a la Subgerencia, utilizando el Sistema de Trámite Documentario – STD; realizando el seguimiento de su atención



<b>MOF – GERENCIA DE OPERACIONES</b>	<b>BN-MOF-3100-017-06 Rev.3</b>	<b>15 FEBRERO 2018</b>
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- d. Actualizar la agenda del Subgerente y coordinar reuniones o concertar citas de acuerdo con las indicaciones de la Subgerencia.
- e. Administrar el archivo de gestión y archivo sistematizado 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 asignadas por el Subgerente

**Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

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

**7.10.3 Denominación del Cargo Específico: Analista Servicios Bancarios.**

**Funciones Específicas:**

- a. Atender mandatos judiciales de levantamiento del secreto bancario cursados por los Jueces y Tribunales del Poder Judicial, Fiscalía de la Nación, Comisiones Investigadoras del Congreso de la República, Superintendencia de Banca, Seguros y AFP, de conformidad con las normas legales pertinentes.
- b. Absolver consultas relacionadas al servicio de levantamiento del secreto bancario.
- c. Participar en la definición, establecimiento e implementación de metodologías relacionadas a la gestión de levantamiento del secreto bancario.
- d. Proponer y participar con la Gerencia de Planeamiento y Desarrollo en la generación y actualización de la normatividad relacionada al servicio de levantamiento del secreto bancario, así como las mejoras o rediseño de los procesos involucrados.
- e. Realizar otras funciones afines a la misión de la unidad orgánica a la que pertenece y las que por norma sean de su competencia.

**Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

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

<b>MOF – GERENCIA DE OPERACIONES</b>	<b>BN-MOF-3100-017-06 Rev.3</b>	<b>15 FEBRERO 2018</b>
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

#### 7.10.4 Denominación del Cargo Específico: Auxiliar Servicios Bancarios

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

##### Línea de Autoridad y Responsabilidad:

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

#### 7.11 Sección Cobranzas y Giros

##### 7.11.1 Denominación del Cargo Específico: Jefe Sección de Cobranzas y Giros

##### Funciones Específicas:

- Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las actividades de la Sección Cobranzas y Giros.
- Participar en la elaboración y la ejecución del Plan Estratégico del Banco y elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual de la Gerencia.
- Administrar en forma eficiente los recursos asignados a la Sección.
- Participar en la elaboración de normas y disposiciones administrativas, de acuerdo al ámbito de su competencia.
- Atender asuntos relacionados con las actividades de la Sección, cuando sea requerida y verificar que el personal de la Sección atienda oportuna y eficientemente los requerimientos de las unidades orgánicas del Banco.
- Controlar el ingreso, permanencia y salida del personal a su cargo, así como proponer acciones al personal de acuerdo con instrucciones de los órganos competentes.
- Supervisar el adecuado funcionamiento del servicio de cobranzas por encargo, Telegiros y cheques de gerencia.
- Supervisar la correcta ejecución de las actividades de soporte a las operaciones de préstamos.
- Supervisar el adecuado desembolso, registro, contabilización y cobranza de los préstamos otorgados por el Banco en Moneda Nacional y Extranjera.
- Supervisar la contabilización, emisión y honrar las cartas fianzas del ámbito local, solicitadas y aprobadas por las unidades orgánicas del Banco; así como constituir depósitos en garantía cuando corresponda.

<b>MOF – GERENCIA DE OPERACIONES</b>	<b>BN-MOF-3100-017-06 Rev.3</b>	<b>15 FEBRERO 2018</b>
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- k. Supervisar las liquidaciones en moneda nacional y extranjera de adeudos solicitados por la Gerencia de Banca Estatal y Minorista y la Gerencia de Asesoría Jurídica.
- l. Supervisar la transferencia a la cuenta Créditos Vencidos los importes no pagados a su vencimiento, así como a la cuenta Créditos en Cobranza Judicial de acuerdo a instrucciones de la Gerencia de Banca Estatal y Minorista.
- m. Realizar el trámite de protesto de los pagarés, a solicitud de las unidades orgánicas correspondientes.
- n. Proporcionar al Órgano de Control Institucional la información y documentación que le sea solicitada en el desempeño de sus funciones, de conformidad con las normas pertinentes al Sistema Nacional de Control.
- o. Cumplir y hacer cumplir las medidas correctivas recomendadas por el Órgano de Control Institucional y los órganos de control externos.
- p. Supervisar la adecuada constitución de los Depósitos en garantía por operaciones de Cartas Fianzas y Créditos Documentarios de acuerdo a lo instruido por las áreas correspondientes.
- q. Supervisar que las operaciones que se realicen por compra-venta de divisas en el mercado cambiario, relacionados a la constitución de Depósitos en Garantía, de conformidad con las normas y disposiciones establecidas.
- r. Promover medidas tendientes al mejoramiento continuo de los procesos realizados en el ámbito de su competencia, además de propiciar la cultura de la calidad en el personal de la Sección.
- s. Administrar, con el apoyo de la Gerencia de Riesgos, los riesgos de su competencia, a través de la identificación, tratamiento y control de los mismos, relacionados al logro de los objetivos de la dependencia a su cargo, dentro de las políticas de riesgo, límites y procedimientos establecidos para la Gestión Integral de Riesgos, que incluye al Control Interno del que es parte integral; considerando adicionalmente la gestión de continuidad del negocio y seguridad de información en el Banco.
- t. Asumir ante el Subgerente los resultados de la gestión de riesgos correspondiente a la unidad orgánica a su cargo.
- u. Hacer seguimiento al cumplimiento de los contratos de servicios solicitados por la Sección.
- v. Realizar otras funciones afines a la misión de la unidad orgánica a su cargo y las que le sean asignadas por el Subgerente.

**Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

- Depende Directamente del: Subgerente Servicios Bancarios
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Todos los cargos específicos de la Sección Cobranzas y Giros.

**7.11.2 Denominación del Cargo Específico: Analista Cobranzas y Giros**

**Funciones Específicas:**

- a. Emitir, autorizar, contabilizar y centralizar Telegiros del ámbito nacional, así como realizar modificaciones, anulaciones y devoluciones del servicio de Telegiros.
- b. Verificar que la documentación recibida para las cobranzas en el ámbito de su competencia, se encuentre conforme a las condiciones e instrucciones emitidas por el Banco o la entidad remitente.
- c. Efectuar la cobranza de letras por operaciones de cobranzas por encargo.
- d. Emitir cheques de gerencia y centralizar la información contable de las operaciones realizadas en la Oficina Principal y la Red de Oficinas del ámbito nacional.

<b>MOF – GERENCIA DE OPERACIONES</b>	<b>BN-MOF-3100-017-06 Rev.3</b>	<b>15 FEBRERO 2018</b>
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- e. Preparar la documentación y títulos valores emitidos por la Sección para su correspondiente suscripción.
- f. Establecer el depósito en garantía en USD u otras monedas a través de cargo en cuenta/cheque/carta orden, elaborando la solicitud a la Subgerencia de Depósitos para la apertura de cuenta depósito en garantía por principal y gastos bancarios, según sea el caso.
- g. Gestionar las operaciones de compra-venta de divisas en el mercado cambiario, relacionadas a la Constitución de Depósitos en Garantía, de conformidad con las normas y disposiciones establecidas, solicitando el tipo de cambio a la Gerencia de Finanzas y Contabilidad.
- h. Efectuar la supervisión de una adecuada ejecución de las Cobranzas por Encargo.
- i. Llevar un control detallado de los servicios y operaciones por cada entidad financiera, en base a reportes mecanizados.
- j. Realizar otras funciones asignadas por el Jefe de Sección.

**Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

- Depende Directamente del: Jefe Sección Cobranzas y Giros.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Ninguno.

**7.11.3 Denominación del Cargo Específico: Técnico Administrativo Cobranzas y Giros**

**Funciones Específicas:**

- a. Realizar labores técnicas relacionadas con los servicios de cobranza y giros.
- b. Apoyar en el envío a la Sección Archivo Central los Cheques de Gerencia emitidos y cancelados en las oficinas de Lima y Callao para su respectiva microfilmación.
- c. Realizar el cobro de las comisiones y gastos que irrogue las prestaciones inherentes a estos servicios.
- d. Realizar el desembolso de los préstamos, de acuerdo a las instrucciones de la Sección Administración de Créditos y Garantías.
- e. Realizar el registro, contabilización y cobranzas de los préstamos otorgados en moneda nacional y moneda extranjera, así como realizar el protesto de los pagarés correspondientes, de ser el caso.
- f. Realizar el registro, contabilización y efectuar la cobranza de las comisiones y de los préstamos otorgados a las Instituciones Financieras de Intermediación (IFIS).
- g. Efectuar la cobranza y centralizar los fraccionamientos otorgados a los clientes deudores del Banco mediante los dispositivos legales D. L. No. 848, No. 877, Ley No. 27344 y Sesión de Directorio No. 1373.
- h. Efectuar las liquidaciones en moneda nacional y extranjera de adeudos solicitados por La Gerencia de Banca Estatal y Minorista y la Gerencia de Asesoría Jurídica.
- i. Transferir a la cuenta Créditos Vencidos los importes no pagados a su vencimiento, así como a la cuenta Créditos en Cobranza Judicial de acuerdo a instrucciones de la Gerencia de Banca Estatal y Minorista.
- j. Emitir, honrar y contabilizar las cartas fianzas del ámbito local, solicitadas y aprobadas por las unidades orgánicas del Banco.
- k. Contabilizar las operaciones que se realizan en la Sección, así como elaborar los anexos de balance de los servicios en el ámbito de su competencia.
- l. Efectuar la cobranza y contabilización de las comisiones del servicio de Telefondos y SICO.
- m. Realizar otras funciones asignadas por el Jefe de Sección.

<b>MOF – GERENCIA DE OPERACIONES</b>	<b>BN-MOF-3100-017-06 Rev.3</b>	<b>15 FEBRERO 2018</b>
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

**Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

- Depende Directamente del: Jefe Sección Cobranzas y Giros
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Ninguno.

**7.12 Sección Depósitos Judiciales y Administrativos****7.12.1 Denominación del Cargo Específico: Jefe Sección Depósitos Judiciales y Administrativos****Funciones Específicas:**

- a. Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar el servicio de Depósitos Judiciales y Administrativos.
- b. Participar en la elaboración y la ejecución del Plan Estratégico del Banco y del Plan Operativo Anual de la Gerencia.
- c. Administrar en forma eficiente los recursos asignados a la Sección.
- d. Participar en la elaboración de normas y disposiciones administrativas, de acuerdo al ámbito de su competencia.
- e. Atender asuntos relacionados con las actividades de la Sección, cuando sea requerida y verificar que el personal de la Sección atienda oportuna y eficientemente los requerimientos de las unidades orgánicas del Banco.
- f. Controlar el ingreso, permanencia y salida del personal a su cargo, así como proponer acciones al personal de acuerdo con instrucciones de los órganos competentes.
- g. Velar por el oportuno y eficiente servicio a los órganos jurisdiccionales del Poder Judicial, y a las Ejecutorías Coactivas de la Administración Pública.
- h. Supervisar el cumplimiento de los mandatos de embargos en forma de retención, levantamiento, reducción y ampliación de los mismos.
- i. Autorizar el pago de Certificados de Depósitos Judiciales y Administrativos que se presenten a la Sección para su cobro en cualquier ventanilla de la Red de Oficinas, debiendo efectuar previamente las verificaciones del caso de acuerdo a la normativa vigente.
- j. Proporcionar al Órgano de Control Institucional la información y documentación que le sea solicitada en el desempeño de sus funciones, de conformidad con las normas pertinentes al Sistema Nacional de Control.
- k. Cumplir y hacer cumplir las medidas correctivas recomendadas por el Órgano de Control Institucional y los órganos de control externos.
- l. Promover medidas tendientes al mejoramiento continuo de los procesos realizados en el ámbito de su competencia, además de propiciar la cultura de la calidad en el personal de la Sección.
- m. Administrar, con el apoyo de la Gerencia de Riesgos, los riesgos de su competencia, a través de la identificación, tratamiento y control de los mismos, relacionados al logro de los objetivos de la dependencia a su cargo, dentro de las políticas de riesgo, límites y procedimientos establecidos para la Gestión Integral de Riesgos, que incluye al Control Interno del que es parte integral; considerando adicionalmente la gestión de continuidad del negocio y seguridad de información en el Banco.
- n. Asumir ante el Subgerente los resultados de la gestión de riesgos correspondiente a la unidad orgánica a su cargo.
- o. Hacer seguimiento al cumplimiento de los contratos de servicios solicitados por la Sección.
- p. Realizar otras funciones afines a la misión de la unidad orgánica a su cargo y las que le sean asignadas por el Subgerente.

<b>MOF – GERENCIA DE OPERACIONES</b>	<b>BN-MOF-3100-017-06 Rev.3</b>	<b>15 FEBRERO 2018</b>
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

**Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

- Depende Directamente del: Subgerente Servicios Bancarios
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Todos los cargos específicos de Sección Depósitos Judiciales y Administrativos.

**7.12.2 Denominación del Cargo Específico: Supervisor Administrativo Depósitos Judiciales y Administrativos****Funciones Específicas:**

- a. Supervisar la eficiente administración de la base de datos de los Depósitos Judiciales y Administrativos.
- b. Supervisar la correcta contabilización del movimiento de los Depósitos Judiciales y Administrativos realizados en el ámbito nacional.
- c. Supervisar la correcta provisión mensual de los intereses de la pendiente de los certificados de Depósitos Judiciales y Administrativos en el ámbito local.
- d. Supervisar una eficiente atención de las solicitudes de Confirmación de Saldos.
- e. Atender y suscribir las diligencias relacionadas a las Actas de Toma de Dicho, a cargo del Poder Judicial.
- f. Supervisar, que las retenciones de embargos SUNAT sean procesadas en el día.
- g. Controlar en forma diaria la emisión de las resoluciones emitidas por la SUNAT vía correo electrónico.
- h. Absolver consultas relacionadas con servicios judiciales y administrativos y confirmación de saldos, entre otras que presta la Sección.
- i. Capacitar a las diversas unidades orgánicas que intervienen en el servicio de Depósitos Judiciales y Administrativos, sobre temas relacionados a éste.
- j. Realizar otras funciones asignadas por el Jefe de Sección.

**Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

- Depende Directamente del: Jefe Sección Depósitos Judiciales y Administrativos.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Ninguno.

**7.12.3 Denominación del Cargo Específico: Analista Depósitos Judiciales y Administrativos****Funciones Específicas:**

- a. Procesar las Tarjetas de Registro de Firmas de los Jueces y Secretarios de Juzgados, Salas y Tribunales, solicitando a la Sección Apertura de Cuentas su ingreso al sistema automatizado para facilitar a las oficinas del ámbito nacional su consulta en TELEPROCESO.
- b. Tramitar y controlar el registro de firmas de los Ejecutores y Auxiliares Coactivos que se realiza en la Red de Oficinas a nivel nacional, así como en la Oficina Principal de ser el caso.
- c. Absolver las consultas realizadas por Juzgados del Poder Judicial, Ministerio Público y algunas entidades del Estado, así como dependencias del Banco a nivel nacional, relacionadas a registro de firmas.
- d. Analizar, evaluar, proponer y ejecutar proyectos relacionados con la mejora de los servicios judiciales y administrativos que presta el Banco a los Órganos Jurisdiccionales del Poder Judicial y Administrativos de la Administración Pública.

<b>MOF – GERENCIA DE OPERACIONES</b>	<b>BN-MOF-3100-017-06 Rev.3</b>	<b>15 FEBRERO 2018</b>
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- e. Elaborar los cuadros estadísticos relacionados al servicio de Depósitos Judiciales y Administrativos.
- f. Elaborar informes relacionados a las funciones inherentes a la Sección Depósitos Judiciales y Administrativos.
- g. Capacitar a las diversas unidades orgánicas que intervienen en el servicio de Depósitos Judiciales y Administrativos, sobre temas relacionados a éste.
- h. Realizar otras funciones asignadas por el Jefe de Sección.

**Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

- Depende Directamente del: Jefe Sección Depósitos Judiciales y Administrativos.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Ninguno.

**7.12.4 Denominación del Cargo Específico: Analista Depósitos Judiciales y Administrativos - Abogado**  
**Funciones Específicas:**

- a. Atender los mandatos de embargo en forma retención remitidos por el Poder Judicial y Ejecutorías Coactivas y autoridades administrativas de Lima Metropolitana y el Callao.
- b. Asistir a la Jefatura de la Sección en los aspectos legales correspondientes a los mandatos de embargo en forma de retención ordenados.
- c. Atender las diligencias de Toma de Dicho en Lima Metropolitana y Callao.
- d. Absolver consultas relacionadas con servicios judiciales y de Ejecutorías Coactivas que presta la Sección y elaborar informes vinculados con el tema.
- e. Realizar otras funciones afines a la misión de la unidad orgánica a la que pertenece y las que por norma sean de su competencia.

**Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

- Depende Directamente del: Jefe Sección Depósitos Judiciales y Administrativos.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Ninguno

**7.12.5 Denominación del Cargo Específico: Técnico Administrativo Depósitos Judiciales y Administrativos**  
**Funciones Específicas:**

- a. Emitir, liquidar y cancelar los Certificados de Depósitos Judiciales y Administrativos, solicitados por las personas naturales y las empresas e instituciones públicas y privadas.
- b. Emitir duplicados, efectuar rectificaciones, devoluciones, bloqueos y suspensiones de pago de los certificados de depósitos judiciales y administrativos, previa solicitud y sustentación del pedido por parte del Poder Judicial y de los interesados.
- c. Contabilizar, verificar y regularizar las operaciones relacionadas con los Certificados de Depósitos Judiciales y Administrativos; así como las demás operaciones realizadas por la Sección.
- d. Efectuar la provisión de los intereses de la pendiente de los Certificados de Depósitos Judiciales y Administrativos en el ámbito nacional.
- e. Confeccionar el Balance de las operaciones de los Depósitos Judiciales y Administrativos del ámbito nacional.
- f. Realizar los embargos en forma de retención ordenados por el Poder Judicial y Ejecutorías Coactivas de la Administración Pública, sobre las cuentas corrientes de personas naturales y

<b>MOF – GERENCIA DE OPERACIONES</b>	<b>BN-MOF-3100-017-06 Rev.3</b>	<b>15 FEBRERO 2018</b>
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

jurídicas del sector público y privado; cuentas de ahorros de personas naturales y jurídicas y sobre derechos de crédito por pagar a proveedores del Banco.

- g. Realizar el levantamiento, reducción y ampliación de los mandatos de embargo en forma de retención ordenados por el Poder Judicial y Ejecutorías Coactivas y autoridades administrativas.
- h. Atender solicitudes de Confirmación de Saldos, formuladas por clientes del sector público y privado, para remitirla a sus Sociedades de Auditoría, Órganos de Control Institucional, Contraloría General de la República y otras Entidades del Sector Público y Privado.
- i. Realizar otras funciones asignadas por el Jefe de Sección.

**Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

- Depende Directamente del: Jefe Sección Depósitos Judiciales y Administrativos.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Ninguno.

**7.12.6 Denominación del Cargo Específico: Auxiliar Depósitos Judiciales y Administrativos**

**Funciones Específicas:**

- a. Distribuir la correspondencia enviada por la Sección 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 Sección 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 Sección e instalar los equipos que se requieran.
- e. Apoyar en la recepción, registro y distribución en el Sistema de Trámite Documentario – STD de la correspondencia que llega a la Sección.
- f. Apoyar 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 afines a la misión de la Sección y las que le asigne el Jefe de Sección.

**Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

- Depende directamente del: Jefe Sección Depósitos Judiciales y Administrativos.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Ninguno.

**7.13 Sección Soporte Mesa de Dinero**

**7.13.1 Denominación del Cargo Específico: Jefe Sección Soporte Mesa de Dinero**

**Funciones Específicas:**

- a. Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las actividades de la Sección.
- b. Participar en la elaboración y la ejecución del Plan Estratégico del Banco y elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual de la Gerencia.
- c. Administrar en forma eficiente los recursos asignados a la Sección.
- d. Participar en la elaboración de normas y disposiciones administrativas, de acuerdo al ámbito de su competencia.



<b>MOF – GERENCIA DE OPERACIONES</b>	<b>BN-MOF-3100-017-06 Rev.3</b>	<b>15 FEBRERO 2018</b>
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- e. Atender asuntos relacionados con las actividades de la Sección, cuando sea requerida y verificar que el personal de la Sección atienda oportuna y eficientemente los requerimientos de las unidades orgánicas del Banco.
- f. Proporcionar al Órgano de Control Institucional la información y documentación que le sea solicitada en el desempeño de sus funciones, de conformidad con las normas pertinentes al Sistema Nacional de Control.
- g. Cumplir y hacer cumplir las medidas correctivas recomendadas por el Órgano de Control Institucional y los órganos de control externos.
- h. Controlar el ingreso, permanencia y salida del personal a su cargo, así como proponer acciones al personal de acuerdo con instrucciones de los órganos competentes.
- i. Supervisar la correcta ejecución de las actividades de soporte a las operaciones Cambios, Inversiones, Tesorería, Distribución y Fideicomisos del Banco, generación de reportes de encaje, anexos de tesorería y posición diaria y reporte de exposición al riesgo país-saldo de bancos del exterior.
- j. Brindar el soporte operativo de las operaciones de pago y transferencias de fondos de la cartera de Fideicomisos que el Banco mantiene con diferentes instituciones.
- k. Remitir a la Gerencia de Riesgos y a la Subgerencia de Mesa de Dinero de la Gerencia de Finanzas y Contabilidad, el consolidado diario de las compras y/o ventas de moneda extranjera.
- l. Promover medidas tendientes al mejoramiento continuo de los procesos realizados en el ámbito de su competencia, además de propiciar la cultura de la calidad en el personal de la Sección.
- m. Coordinar con la Gerencia de Planeamiento y Desarrollo la elaboración y/o actualización de los documentos normativos relacionados con las operaciones de la Sección.
- n. Administrar, con el apoyo de la Gerencia de Riesgos, los riesgos de su competencia, a través de la identificación, tratamiento y control de los mismos, relacionados al logro de los objetivos de la dependencia a su cargo, dentro de las políticas de riesgo, límites y procedimientos establecidos para la Gestión Integral de Riesgos, que incluye al Control Interno del que es parte integral; considerando adicionalmente la gestión de continuidad del negocio y seguridad de información en el Banco.
- o. Asumir ante el Subgerente los resultados de la gestión de riesgos correspondiente a la unidad orgánica a su cargo.
- p. Hacer seguimiento al cumplimiento de los contratos de servicios solicitados por la Sección.
- q. Realizar otras funciones afines a la misión de la unidad orgánica a su cargo y las que le sean asignadas por el Subgerente.

**Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

- Depende Directamente del: Subgerente Servicios Bancarios.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Todos los cargos específicos de Sección Soporte Mesa de Dinero.

**7.13.2 Denominación del Cargo Específico: Analista Soporte Mesa de Dinero**

**Funciones Específicas:**

- a. Efectuar las liquidaciones de compra-venta de divisas.
- b. Realizar el control operativo de las operaciones de divisas.
- c. Generar los reportes diarios por las operaciones de cambio e inversiones y enviarlos al Banco Central de Reserva del Perú y la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP.

<b>MOF – GERENCIA DE OPERACIONES</b>	<b>BN-MOF-3100-017-06 Rev.3</b>	<b>15 FEBRERO 2018</b>
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- d. Coordinar con la Gerencia de Planeamiento y Desarrollo la elaboración y/o actualización de los documentos normativos relacionados con las operaciones de la Sección.
- e. Generar el consolidado diario de las compras y/o ventas de moneda extranjera, y remitirlo a la Gerencia de Riesgos y a la Subgerencia de Mesa de Dinero.
- f. Realizar las actividades de soporte de las operaciones de pago y transferencias de fondos de la cartera de Fideicomisos que el Banco mantiene con diferentes instituciones.
- g. Revisar, elaborar y enviar mensajes SWIFT a nuestros bancos corresponsales del exterior y el BCRP, según corresponda, por los depósitos overnight y a plazos, sus renovaciones y cancelaciones, por las transferencias de recursos de nuestras cuentas con ellos; así como de confirmación y de pago de las operaciones de cambio.
- h. Cancelar la Deuda Pública Interna, debitar las cuentas del tesoro, abonar mediante el sistema LBTR a las cuentas de los beneficiarios a través de sus Bancos, registrar los movimientos en el Sistema de CAVALI y elaborar los anexos.
- i. Coordinar y confirmar las condiciones de negociación con la contraparte y el custodio por la compra y venta de valores y verificar que los pagos se realicen en la fecha establecida.
- j. Registrar los valores emitidos en el mercado local en el sistema de CAVALI y efectuar los pagos a través del sistema Liquidación Bruta en tiempo real (LBTR) del BCRP
- k. Revisar e ingresar las operaciones de compra y venta interbancarias en el Sistema LBTR del BCRP y efectuar la conciliación de los nuevos soles y dólares EUA resultantes.
- l. Realizar la valorización operativa de las inversiones, así como el cálculo de valor razonable, costo amortizado, provisiones de los intereses, fluctuación de valores, su contabilización, elaboración de los anexos al Balance y los reportes correspondientes a la S.B.S.
- m. Generar reporte de encaje, anexo de tesorería y posición diaria y reporte de exposición al riesgo país-saldo de bancos del exterior.
- n. Realizar otras funciones asignadas por el Jefe de Sección.

**Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

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

**7.13.3 Denominación del Cargo Específico: Técnico Administrativo Soporte Mesa de Dinero**

**Funciones Específicas:**

- a. Preparar los reportes diarios y mensuales sobre la posición y utilidad de cambio.
- b. Revisar los reportes de los bancos del exterior y generar el anexo mensual y enviar a Riesgos.
- c. Dar soporte operativo a las transferencias.
- d. Contabilizar las operaciones interbancarias locales y FOREX de cambio de divisas.
- e. Contabilizar las operaciones realizadas por la sección como soporte operativo de las operaciones de tesorería, cambios e inversiones.
- f. Conciliar los reportes de las operaciones de cambios de la Red de Oficinas contra la contabilización en Oracle.
- g. Realizar otras funciones asignadas por el Jefe de Sección.

**Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

- Depende Directamente del: Jefe Sección Soporte Mesa de Dinero.

<b>MOF – GERENCIA DE OPERACIONES</b>	<b>BN-MOF-3100-017-06 Rev.3</b>	<b>15 FEBRERO 2018</b>
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Ninguno.

## 7.14 Sección Administración de Créditos y Garantías

### 7.14.1 Denominación del Cargo Específico: Jefe Sección Administración de Créditos y Garantías

#### Funciones Específicas:

- a. Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las actividades de la Sección.
- b. Participar en la elaboración y la ejecución del Plan Estratégico del Banco y elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual de la Gerencia.
- c. Administrar en forma eficiente los recursos asignados a la Sección.
- d. Participar en la elaboración de normas y disposiciones administrativas, de acuerdo al ámbito de su competencia.
- e. Atender asuntos relacionados con las actividades de la Sección, cuando sea requerida y verificar que el personal de la Sección atienda oportuna y eficientemente los requerimientos de las unidades orgánicas del Banco.
- f. Proporcionar al Órgano de Control Institucional la información y documentación que le sea solicitada en el desempeño de sus funciones, de conformidad con las normas pertinentes al Sistema Nacional de Control.
- g. Cumplir y hacer cumplir las medidas correctivas recomendadas por el Órgano de Control Institucional y los órganos de control externos.
- h. Controlar el ingreso, permanencia y salida del personal a su cargo, así como proponer acciones al personal de acuerdo con instrucciones de los órganos competentes.
- i. Supervisar la verificación y control de los Límites de Autonomía vigentes, en base a la exposición total del cliente en el Banco, incluyendo la operación propuesta.
- j. Supervisar la verificación del cumplimiento de las condiciones señaladas en la aprobación del crédito, ya sea en las Propuestas de Crédito o actas de aprobación según niveles de autonomía, incluyendo la subsanación de las observaciones de Riesgos.
- k. Supervisar el control de los límites internos de aprobación (Ratios N° 15 y N° 16 y LGE de IFIs).
- l. Supervisar que las garantías constituidas cumplan con las políticas, procedimientos y disposiciones dictadas por los entes reguladores; así como, las condiciones y requisitos establecidos en las propuestas de créditos.
- m. Supervisar la regularización (revaluación, inspección actualización, ampliación o renovación) de garantías.
- n. Supervisar la ejecución o cancelación de garantías, según instrucciones de la Gerencia de Banca Estatal y Minorista.
- o. Informar a la Gerencia de Banca Estatal y Minorista respecto a la calidad, cobertura, vigencia y regularización de las garantías.
- p. Comunicar a la Gerencia de Banca Estatal y Minorista y demás Gerencias que lo requieran, la ejecución de aperturas, ampliaciones de plazos de vigencia e incrementos de Créditos Documentarios, Cartas Fianzas en moneda extranjera y Garantías Bancarias.
- q. Coordinar con la Sección de Comercio Exterior las operaciones de liquidación de Créditos Documentarios para efectuar la cancelación, ejecución o liberación de los Depósitos en Garantía que respaldan los créditos emitidos, según corresponda.
- r. Informar a la Gerencia de Riesgos las señales de alerta temprana que podrían afectar el cumplimiento de las obligaciones crediticias.

<b>MOF – GERENCIA DE OPERACIONES</b>	<b>BN-MOF-3100-017-06 Rev.3</b>	<b>15 FEBRERO 2018</b>
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- s. Promover medidas tendientes al mejoramiento continuo de los procesos realizados en el ámbito de su competencia, además de propiciar la cultura de la calidad en el personal de la Sección.
- t. Administrar, con el apoyo de la Gerencia de Riesgos, los riesgos de su competencia, a través de la identificación, tratamiento y control de los mismos, relacionados al logro de los objetivos de la dependencia a su cargo, dentro de las políticas de riesgo, límites y procedimientos establecidos para la Gestión Integral de Riesgos, que incluye al Control Interno del que es parte integral; considerando adicionalmente la gestión de continuidad del negocio y seguridad de información en el Banco.
- u. Asumir ante el Subgerente los resultados de la gestión de riesgos correspondiente a la unidad orgánica a su cargo.
- v. Hacer seguimiento al cumplimiento de los contratos de servicios solicitados por la Sección.
- w. Realizar otras funciones afines a la misión de la unidad orgánica a su cargo y las que le sean asignadas por el Subgerente.

**Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

- Depende Directamente del: Subgerente Servicios Bancarios.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Todos los cargos específicos de Sección Administración de Créditos y Garantías.

**7.14.2 Denominación del Cargo Específico: Analista Administración de Créditos y Garantías**

**Funciones Específicas:**

- a. Elaborar informes correspondientes a las operaciones realizadas en la Sección.
- b. Coordinar con la Gerencia de Planeamiento y Desarrollo la elaboración y/o actualización de los documentos normativos relacionados con las operaciones de la Sección.
- c. Realizar la verificación y control de los Límites de Autonomía vigentes, en base a la exposición total del cliente en el Banco, incluyendo la operación propuesta.
- d. Verificar el cumplimiento de las condiciones señaladas en la aprobación del crédito, ya sea en las Propuestas de Crédito o actas de aprobación según niveles de autonomía, incluyendo la subsanación de las observaciones de la Gerencia de Riesgos.
- e. Verificar los límites internos de aprobación (Ratios N° 15 y N° 16 y LGE de IFIs).
- f. Verificar la disponibilidad y vigencia de las líneas de crédito.
- g. Asegurar que las garantías constituidas cumplan con las políticas, procedimientos y disposiciones dictadas por los entes reguladores; así como, las condiciones y requisitos establecidos en las propuestas de créditos.
- h. Gestionar la regularización (revaluación, inspección actualización, ampliación o renovación) de garantías y actualizar su valor en los sistemas informáticos, de ser el caso.
- i. Gestionar la ejecución o cancelación de garantías, según instrucciones de la Gerencia Banca Estatal y Minorista.
- j. Verificar el control de las garantías con el objeto de asegurar la calidad, estado de conservación y valor de las mismas.
- k. Gestionar la actualización de expedientes con operaciones vigentes (estados financieros, cambios de plana directiva, entre otros), de acuerdo a disposiciones establecidas por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP (SBS).
- l. Llevar el registro de los diferentes tipos de garantía y disponer la custodia de contratos, títulos valores y registros de constitución de garantías.

<b>MOF – GERENCIA DE OPERACIONES</b>	<b>BN-MOF-3100-017-06 Rev.3</b>	<b>15 FEBRERO 2018</b>
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- m. Verificar la conformidad de la aprobación de las modificaciones de cartas de crédito (incremento de monto, ampliación de vigencia) solicitadas por el ordenante o beneficiario, de acuerdo a la normativa interna vigente.
- n. Verificar las condiciones de aprobación de los créditos documentarios de exportación y de estar conforme autorizar la operación, de acuerdo a la normativa vigente que se apliquen al mismo.
- o. Verificar y efectuar el seguimiento de la conformidad de los documentos contractuales de financiamiento (poderes, contratos, pagarés) y el cumplimiento de sus condiciones.
- p. Controlar y efectuar el seguimiento de las Cartas Fianzas emitidas en moneda extranjera y Garantías Bancarias por cuenta o a favor de entidades del Sector Público Nacional, de conformidad con la normativa interna vigente.
- q. Efectuar el seguimiento de las señales de alerta temprana que podrían afectar el cumplimiento de obligaciones crediticias e informar en forma oportuna lo detectado.
- r. Realizar otras funciones asignadas por el Jefe de Sección.

**Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

- Depende Directamente del: Jefe de Sección Administración de Créditos y Garantías.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Ninguno.

**7.14.3 Denominación del Cargo Específico: Técnico Administrativo Administración de Créditos y Garantías**

**Funciones Específicas:**

- a. Apoyar en la elaboración de informes correspondientes a las operaciones realizadas en la Sección.
- b. Verificar la conformidad de la documentación en el expediente de préstamo, según los requisitos estipulados en los documentos normativos vigentes para el otorgamiento de créditos y/o líneas de crédito a las IFIs y Entidades del Sector Público.
- c. Revisar las solicitudes de desembolso del cliente y/o de Servicios Financieros, así como el acta de aprobación.
- d. Realizar la verificación y control de los Límites de Autonomía vigentes, en base a la exposición total del cliente en el Banco, incluyendo la operación propuesta.
- e. Revisar el cumplimiento de las condiciones señaladas en la aprobación del crédito, ya sea en las Propuestas de Crédito o actas de aprobación según niveles de autonomía, incluyendo la subsanación de las observaciones de Riesgos.
- f. Realizar el control de los límites internos de aprobación (Ratios N° 15 y N° 16 y LGE de IFIs).
- g. Realizar el control de la disponibilidad y vigencia de las líneas de crédito.
- h. Revisar que las garantías constituidas cumplan con las políticas, procedimientos y disposiciones dictadas por los entes reguladores; así como, las condiciones y requisitos establecidos en las propuestas de créditos.
- i. Realizar la regularización (revaluación, inspección actualización, ampliación o renovación) de garantías y actualizar su valor en los sistemas informáticos, de ser el caso.
- j. Realizar la ejecución o cancelación de garantías, según instrucciones de la Gerencia de Banca Estala y Minorista.
- k. Efectuar los controles de las garantías con el objeto de asegurar la calidad, estado de conservación y valor de las mismas.
- l. Efectuar el seguimiento de la adecuada custodia de expedientes de préstamo.

<b>MOF – GERENCIA DE OPERACIONES</b>	<b>BN-MOF-3100-017-06 Rev.3</b>	<b>15 FEBRERO 2018</b>
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- m. Realizar la actualización de expedientes con operaciones vigentes (estados financieros, cambios de plana directiva, entre otros), de acuerdo a disposiciones establecidas por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP (SBS).
- n. Verificar la constitución de los depósitos en garantía en USD u otras monedas, se hayan realizado de manera correcta sea por cargo en cuenta/cheque/carta orden, según sea el caso.
- o. Realizar otras funciones asignadas por el Jefe de Sección.

**Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

- Depende Directamente del: Jefe Sección Administración de Créditos y Garantías.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Ninguno.

**7.15 Sección Recaudación**

**7.15.1 Denominación del Cargo Específico: Jefe Sección Recaudación**

**Funciones Específicas:**

- a. Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las actividades de la Sección.
- b. Participar en la elaboración y la ejecución del Plan Estratégico del Banco y elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual de la Gerencia.
- c. Administrar en forma eficiente los recursos asignados a la Sección, de acuerdo con los lineamientos fijados por la Alta Dirección.
- d. Participar en la elaboración de normas y disposiciones administrativas, de acuerdo al ámbito de su competencia.
- e. Atender asuntos relacionados con las actividades de la Sección, cuando sea requerida y verificar que el personal de la Sección atienda oportuna y eficientemente los requerimientos de las unidades orgánicas del Banco.
- f. Supervisar la correcta implementación de los servicios de Recaudación y Corresponsalía de las entidades que han suscrito convenio o contrato con el Banco.
- g. Velar por la correcta centralización, procesamiento y acreditación de la recaudación de impuestos acordada con la SUNAT, recibidas por las oficinas del Banco en el ámbito nacional y otros canales de atención.
- h. Supervisar la centralización y acreditación de la recaudación SUNAT efectuada por los Bancos comerciales.
- i. Supervisar la ejecución de los procesos relacionados a la recaudación de los tributos SUNAT (formularios, Pago Fácil y PDT).
- j. Visar las papeletas de permisos y comisiones de servicios del personal a su cargo.
- k. Coordinar y autorizar las horas extras y rol vacacional del personal de la Sección.
- l. Proporcionar al Órgano de Control Institucional la información y documentación que le sea solicitada en el desempeño de sus funciones, de conformidad con las normas pertinentes al Sistema Nacional de Control.
- m. Cumplir y hacer cumplir las medidas correctivas recomendadas por el Órgano de Control Institucional y los órganos de control externos.
- n. Controlar el ingreso, permanencia y salida del personal a su cargo, así como proponer acciones al personal de acuerdo con instrucciones de los órganos competentes.
- o. Promover medidas tendientes al mejoramiento continuo de los procesos realizados en el ámbito de su competencia, además de propiciar la cultura de calidad en el personal de la Sección.

<b>MOF – GERENCIA DE OPERACIONES</b>	<b>BN-MOF-3100-017-06 Rev.3</b>	<b>15 FEBRERO 2018</b>
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- p. Administrar, con el apoyo de la Gerencia de Riesgos, los riesgos de su competencia, a través de la identificación, tratamiento y control de los mismos, relacionados al logro de los objetivos de la dependencia a su cargo, dentro de las políticas de riesgo, límites y procedimientos establecidos para la Gestión Integral de Riesgos, que incluye al Control Interno del que es parte integral; considerando adicionalmente la gestión de continuidad del negocio y seguridad de información en el Banco.
- q. Asumir ante el Subgerente los resultados de la gestión de riesgos correspondiente a la unidad orgánica a su cargo.
- r. Hacer seguimiento al cumplimiento operativo de los contratos de servicios solicitados por la Sección.
- s. Realizar otras funciones afines a la misión de la unidad orgánica a su cargo y las que le sean asignadas por el Subgerente.

**Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

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

**7.15.2 Denominación del Cargo Específico: Supervisor Administrativo Recaudación.**

**Funciones Específicas:**

- a. Apoyar al Jefe de la Sección para el mejor desarrollo de las actividades con los integrantes de la Sección.
- b. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones de la Jefatura.
- c. Informar al Jefe de la Sección sobre el desarrollo de las actividades bajo su responsabilidad.
- d. Supervisar el adecuado manejo documentario de la Sección, instruyendo la mejor manera de archivarla y custodiarla.
- e. Elaborar los informes relacionados a las operaciones realizadas por la Sección.
- f. Apoyar a la Jefatura en la atención de la información de la Sección, a solicitud de las unidades orgánicas del Banco, organismos reguladores y autoridades judiciales, que la soliciten, observando las normas legales vigentes.
- g. Coordinar con el Jefe de Sección, la información y documentación a ser proporcionada al Órgano de Control Institucional.
- h. Apoyar al Jefe de Sección en la supervisión de la eficiente ejecución de los convenios de recaudación suscritos con entidades públicas.
- i. Apoyar al Jefe de Sección en la supervisión de la correcta acreditación de la recaudación de la efectuada por cuenta de la administración tributaria y de las entidades públicas.
- j. Coordinar con la Gerencia de Planeamiento y Desarrollo la elaboración y/o actualización de los documentos normativos relacionados con las operaciones de la Sección.
- k. Realizar el oportuno seguimiento y control de la ejecución del presupuesto asignado a la Sección.
- l. Realizar otras funciones asignadas por el Jefe de la Sección.

**Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

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

<b>MOF – GERENCIA DE OPERACIONES</b>	<b>BN-MOF-3100-017-06 Rev.3</b>	<b>15 FEBRERO 2018</b>
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

### 7.15.3 Denominación del Cargo Específico: Analista Recaudación

#### Funciones Específicas:

- a. Diseñar módulos de servicios de recaudación y corresponsalía personalizados y su implementación, en coordinación con las unidades orgánicas competentes.
- b. Apoyar en el desarrollo y/o la modificación de aplicativos para la optimización de los procesos de corresponsalía, recaudación de impuestos internos y aduaneros que se realizan en la Sección.
- c. Efectuar el seguimiento, consistencia y evaluación de la recaudación diaria a entidades públicas.
- d. Gestionar la implementación de servicios de corresponsalía solicitados por las entidades financieras y clientes institucionales.
- e. Asegurar la transmisión oportuna de la data o información de la recaudación diaria a las entidades beneficiarias.
- f. Apoyar en la elaboración de estudios sobre mejoras operativas a los servicios de corresponsalía y recaudación.
- g. Evaluar, analizar y proponer mejoras operativas para el servicio de corresponsalía y recaudación a Entidades Públicas y del Sistema Financiero.
- h. Apoyar, realizar coordinaciones y elaborar la documentación necesaria a las entidades públicas y del sistema financiero sobre el servicio de recaudación y corresponsalía.
- i. Participar en la elaboración de documentos normativos que instruyen acciones de carácter operativo relacionadas con el servicio de recaudación a entidades públicas, de corresponsalía para entidades del sector financiero, así como la actualización de las tasas tributarias acordes con las modificaciones de las normas legales.
- j. Coordinar con la Gerencia de Banca Estatal y Minorista y las Entidades Públicas el desarrollo y/o la modificación de aplicativos para la optimización de los procesos de la recaudación de derechos, tasas e impuestos internos y aduaneros que se realizan en la Sección.
- k. Absolver consultas relacionadas con los servicios de corresponsalía y recaudación a las Entidades Públicas y del Sistema Financiero.
- l. Gestionar la implementación de servicios de corresponsalía solicitados por las entidades financieras y clientes institucionales.
- m. Absolver los problemas internos que se presenten durante la conciliación, acreditación y contabilización de la recaudación de tributos.
- n. Proponer mejoras en el servicio, en coordinación con las Gerencia de Banca Estatal y Minorista e Informática, para garantizar la continuidad de los servicios de recaudación y corresponsalía.
- o. Mantener permanente comunicación con el ente administrador de tributos, para las consultas sobre penalidades, exoneraciones, acreditaciones tardías y otras de carácter operativo.
- p. Evaluar, coordinar e informar al jefe de la Sección respecto a los requerimientos formulados por el ente administrador tributario, respecto a los actuales y/o nuevos servicios prestados.
- q. Atender los requerimientos y/o consultas formuladas por la Red de Oficinas relacionadas con la operatividad de los servicios de corresponsalía y recaudación de tributos (Transacciones del sistema SARAWEB).
- r. Elaborar las plantillas de las pruebas correspondientes a la implementación de nuevas transacciones.
- s. Elaborar los cuadros estadísticos consolidados de los servicios administrados por la sección.



<b>MOF – GERENCIA DE OPERACIONES</b>	<b>BN-MOF-3100-017-06 Rev.3</b>	<b>15 FEBRERO 2018</b>
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- t. Coordinar con la Gerencia de Informática la actualización de nuevas versiones y/o parámetros de los sistemas de recaudación de Entidades Públicas y del Sistema Financiero.
- u. Realizar otras funciones asignadas por el Jefe de Sección.

**Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

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

**7.15.4 Denominación del Cargo Específico: Analista Recaudación - Ejecutor Coactivo**

**Funciones Específicas:**

- a. Ejercer a nombre de la entidad, como titular del procedimiento, las acciones de coerción para el cumplimiento de la Obligación, de acuerdo a lo establecido en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 26979 – Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, aprobado por Decreto Supremo N° 018-2008-JUS, Normas Complementarias y/o Conexas.
- b. Disponer las medidas cautelares que sean necesarias (embargos) previstos por Ley.
- c. Analizar y resolver los escritos que presentan los Abogados en el término de Ley.
- d. Disponer el levantamiento de medidas cautelares.
- e. Suscribir las Resoluciones y documentos de la Ejecutoría.
- f. Contestar las demandas de revisión judicial.
- g. Realizar la defensa judicial de la Ejecutoría en las acciones de amparo y denuncias penales.
- h. Ejercer la defensa de la Ejecutoría Coactiva ante requerimientos y/o mandatos del Tribunal Fiscal.
- i. Atender a los abogados y/ o representantes de los obligados.
- j. Preparar reportes e informes para las entidades sobre el estado de la cobranza coactiva
- k. Realizar otras funciones afines a la misión de la unidad orgánica a la que pertenece y las que por norma sean de su competencia.

**Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

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

**7.15.5 Denominación del Cargo Específico: Analista Recaudación - Auxiliar Coactivo**

**Funciones Específicas:**

- a. Tramitar los expedientes a su cargo
- b. Custodiar los expedientes coactivos en trámite en un ambiente apropiado y seguro.
- c. Elaborar los diferentes documentos que sean necesarios para el impulso del Procedimiento, tales como, embargos de retención, inscripción, intervención, secuestro, captura, depósito, etc.
- d. Elaborar los diferentes documentos que sean necesarios para la suspensión del Procedimiento.
- e. Ejecutar las diligencias ordenadas por el Ejecutor Coactivo.
- f. Notificar a los obligados y entidades las resoluciones que emite la Ejecutoría Coactiva.
- g. Suscribir las notificaciones, actas de embargo y demás documentos que lo ameriten.

<b>MOF – GERENCIA DE OPERACIONES</b>	<b>BN-MOF-3100-017-06 Rev.3</b>	<b>15 FEBRERO 2018</b>
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- h. Emitir los informes pertinentes.
- i. Proyectar escritos para contestar las demandas de revisión judicial.
- j. Analizar y resolver los escritos que presentan los abogados de los administrados.
- k. Coadyuvar con el Ejecutor Coactivo para la defensa judicial de la Ejecutoria en las acciones de amparo, denuncias penales y administrativas.
- l. Efectuar el seguimiento judicial de los procesos con incidencia en la cobranza coactiva.
- m. Dar fe de los actos en los que interviene en el ejercicio de sus funciones.
- n. Atender a los abogados y/ o representantes de los obligados.
- o. Coordinar con el Ejecutor Coactivo las mejoras para el desempeño de las funciones.
- p. Otras funciones expresamente señaladas por la Ley de Procedimientos de Ejecución Coactiva y sus modificatorias.

**Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

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

**7.15.6 Denominación del Cargo Específico: Técnico Administrativo Recaudación**

**Funciones Específicas:**

- a. Realizar labores de soporte a los servicios a entidades públicas y privadas con las que se ha suscrito Convenio o contratos.
- b. Centralizar y contabilizar las operaciones de recaudación y corresponsalía atendidas en el ámbito nacional, así como el cobro de las comisiones y gastos que irroque la prestación de estos servicios.
- c. Centralizar, conciliar, procesar, contabilizar y acreditar la recaudación de tributos SUNAT y Aduanas efectuada por el Banco y los Bancos del Sistema que mantienen convenio con la SUNAT, a nivel nacional.
- d. Mantener actualizado el archivo de gestión de la sección.
- e. Atender las solicitudes de Certificaciones de Pago que formulen las Entidades y el público.
- f. Preparar y procesar los formularios físicos que se entregan a la empresa encargada de la digitación de datos, coordinando permanentemente hasta la entrega de la información procesada.
- g. Conciliar diariamente la recaudación de la SUNAT y aplicar las comisiones respectivas.
- h. Contabilizar los pagos por las penalidades que se registran por abono tardío de la recaudación SUNAT.
- i. Centralizar y acreditar la recaudación de tributos de los Principales Contribuyentes y efectuar las regularizaciones autorizadas en coordinación con el Tesoro Público y SUNAT.
- j. Centralizar, verificar, anular en el sistema y registrar contablemente los cheques no conformes por pagos de tributos efectuados por los medianos y pequeños contribuyentes para su remisión a la SUNAT.
- k. Atender las solicitudes de certificaciones de pagos de tributos administrados por la SUNAT.
- l. Centralizar y verificar el correcto procesamiento de las operaciones de recaudación PRICOS-SUNAT, efectuada por la Red de Oficinas autorizadas en el ámbito nacional.
- m. Aplicar periódicamente las comisiones por los servicios de recaudación prestados en Oficinas de Principales Contribuyentes de la SUNAT y por la recaudación directa de tributos aduaneros.

<b>MOF – GERENCIA DE OPERACIONES</b>	<b>BN-MOF-3100-017-06 Rev.3</b>	<b>15 FEBRERO 2018</b>
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- n. Mantener actualizados los parámetros y versiones del sistema San Mateo a nivel de los equipos centralizadores y de la Red de Oficinas a nivel nacional.
- o. Mantener actualizadas las tablas de plazos de acreditación.
- p. Generar los Resúmenes de Recaudación de las Declaraciones –Pago, del Sistema de Pago Fácil y del Programa RT SUNAT, en los medios magnéticos para su ingreso al sistema.
- q. Realizar otras funciones afines a la misión de la unidad orgánica a la que pertenece y las que por norma sean de su competencia.

**Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

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

**7.15.7 Denominación del Cargo Específico: Técnico Administrativo Recaudación - Jurídico**

**Funciones Específicas:**

- a. Formular los proyectos de resoluciones y notificaciones para las medidas cautelares, tales como: embargos de retención, inscripción, intervención, secuestro, captura, depósito, etc. emitidas en el procedimiento coactivo a favor de las Entidades que tienen Convenio con el Banco.
- b. Notificar a los obligados y entidades de las resoluciones que emite la Ejecutoría Coactiva.
- c. Formular proyectos de Resoluciones y notificaciones suspendiendo el procedimiento de Cobranza Coactiva por motivos de cancelación, conclusión o suspensión del mismo.
- d. Formular proyectos de contestación de demandas judiciales y otros escritos.
- e. Formular proyectos de oficios a las Entidades para absolver consultas o dar cumplimiento a las resoluciones que emite la Ejecutoría Coactiva.
- f. Acudir al Poder Judicial llevando las contestaciones de demanda y escritos en general respecto de las acciones judiciales que se siguen contra la Ejecutoría Coactiva.
- g. Preparar la documentación necesaria que sustente las Resoluciones que emita la Ejecutoría Coactiva.
- h. Clasificar las notificaciones para su remisión.
- i. Realizar otras funciones asignadas por el Jefe de Sección.

**Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

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

**7.15.8 Denominación del Cargo Específico: Auxiliar Recaudación**

**Funciones Específicas:**

- a. Distribuir la correspondencia enviada por la Sección 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 Sección 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 Sección e instalar los equipos que se requieran.

<b>MOF – GERENCIA DE OPERACIONES</b>	<b>BN-MOF-3100-017-06 Rev.3</b>	<b>15 FEBRERO 2018</b>
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- e. Apoyar en la recepción, registro y distribución en el Sistema de Trámite Documentario – STD de la correspondencia que llega a la Sección.
- f. Apoyar 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 afines a la misión de la Sección y las que le asigne el Jefe de Sección.

**Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

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

## 7.16 Subgerencia Internacional

### 7.16.1 Denominación del Cargo Específico: Subgerente Internacional

**Funciones Específicas:**

- a. Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de la Subgerencia Internacional.
- b. Proponer, elaborar y evaluar el Plan de Actividades de la Subgerencia para su inclusión en el Plan Operativo Anual de la Gerencia.
- c. Administrar en forma eficiente los recursos asignados a la Subgerencia, de acuerdo con los lineamientos fijados por la Alta Dirección.
- d. Proponer, participar y supervisar el desarrollo las normas y disposiciones administrativas, de acuerdo al ámbito de su competencia.
- e. Atender asuntos relacionados con las actividades de la Subgerencia, cuando sean requeridos y verificar que el personal de la Subgerencia atienda oportuna y eficientemente los requerimientos de información de las unidades orgánicas del Banco.
- f. Coordinar y autorizar el pago de horas extras y rol vacacional del personal de la Subgerencia.
- g. Asegurar que la prestación de los servicios bancarios con el exterior y las operaciones de comercio exterior se realicen en concordancia con las normas internacionales y disposiciones legales y administrativas vigentes.
- h. Participar en la suscripción de los contratos/convenios relativos a los préstamos externos, en los que el Banco interviene como Empresa Bancaria.
- i. Disponer el envío de solicitudes de apertura de Cartas de Crédito de exportación a la Gerencia de Banca Estatal y Minorista para su evaluación e instrucción de emisión de Créditos Documentarios.
- j. Velar por una correcta emisión de Créditos Documentarios y atención de otras operaciones de comercio exterior, en sus distintas modalidades.
- k. Disponer el envío de las solicitudes de modificación de cartas de crédito de exportación (incremento de monto, ampliación de vigencia) a la Gerencia de Banca Estatal y Minorista para su evaluación e instrucción de modificación de créditos documentarios.
- l. Supervisar la emisión y modificación de cartas fianzas y garantías en moneda extranjera por cuenta o a favor de las entidades del sector público nacional.
- m. Proporcionar al Órgano de Control Institucional la información y documentación que le sea solicitada en el desempeño de sus funciones, de conformidad con las normas pertinentes al Sistema Nacional de Control.
- n. Cumplir y hacer cumplir las medidas correctivas recomendadas por el Órgano de Control Institucional y los órganos de control externos.

<b>MOF – GERENCIA DE OPERACIONES</b>	<b>BN-MOF-3100-017-06 Rev.3</b>	<b>15 FEBRERO 2018</b>
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- o. Promover medidas tendientes al mejoramiento continuo de los procesos realizados en el ámbito de su competencia, además de propiciar la cultura de calidad en el personal de la Subgerencia.
- p. Administrar, con el apoyo de la Gerencia de Riesgos, los riesgos de su competencia, a través de la identificación, tratamiento y control de los mismos, relacionados al logro de los objetivos de la dependencia a su cargo, dentro de las políticas de riesgo, límites y procedimientos establecidos para la Gestión Integral de Riesgos, que incluye al Control Interno del que es parte integral; considerando adicionalmente la gestión de continuidad del negocio y seguridad de información en el Banco.
- q. Asumir ante el Gerente los resultados de la gestión de riesgos correspondiente a la unidad orgánica a su cargo.
- r. Administrar el presupuesto asignado a la Subgerencia, realizando un oportuno seguimiento y control de su ejecución.
- s. Hacer seguimiento al cumplimiento de los contratos de servicios solicitados por la Subgerencia.
- t. Realizar otras funciones afines a la misión de la unidad orgánica a su cargo y las que le sean asignadas por el Gerente.
- u. Informar al Órgano de Control Institucional de todo evento que represente presuntos hechos irregulares en los cuales el Banco se pueda ver perjudicado económicamente.
- v. Informar a la Gerencia de Auditoría Interna, todo evento que represente fallas en los procesos operativos y tecnológicos y/o que conlleve conductas indebidas del personal, así como eventos externos que puedan vulnerar la adecuada operatividad de sus áreas.

**Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

- Depende Directamente del: Gerente de Operaciones.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Todos los cargos específicos de la Subgerencia Internacional.

**7.16.2 Denominación del Cargo Específico: Secretaria**

**Funciones Específicas:**

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

<b>MOF – GERENCIA DE OPERACIONES</b>	<b>BN-MOF-3100-017-06 Rev.3</b>	<b>15 FEBRERO 2018</b>
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- 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 asignadas por el Subgerente

**Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

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

**7.16.3 Denominación del Cargo Específico: Técnico internacional - SWIFT**

**Funciones Específicas:**

- a. Coordinar, programar y operar el sistema SWIFT, estableciendo los mecanismos de control correspondientes en la transmisión y recepción de los mensajes.
- b. Verificar la correcta operatividad del Sistema SWIFT.
- c. Verificar que los equipos del Sistema SWIFT se encuentren hábiles y funcionando dentro del horario establecido, coordinando con las unidades orgánicas emisoras de los mensajes.
- d. Verificar la correcta transmisión de todos los mensajes SWIFT.
- e. Informar a las unidades orgánicas emisoras cuando se presente errores en los mensajes SWIFT, para que sean corregidos por éstas.
- f. Recibir los mensajes SWIFT provenientes de los bancos del exterior y distribuirlos a las unidades orgánicas correspondientes.
- g. Verificar conformidad de las firmas de los funcionarios responsables en los mensajes SWIFT, antes de proceder a su transmisión.
- h. Transmitir los mensajes SWIFT a los bancos del exterior, según las indicaciones de las unidades orgánicas.
- i. Absolver consultas de las unidades orgánicas relacionadas con la emisión y recepción de los mensajes SWIFT.
- j. Elaborar el reporte diario de los mensajes pendientes de envío, a fin de llevar un control adecuado del SWIFT.
- k. Registrar las operaciones realizadas, llevar control y elaborar estadística.
- l. Coordinar con las unidades orgánicas competentes las actualizaciones del Sistema SWIFT.
- m. Realizar otras funciones asignadas por el Subgerente.

**Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

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

<b>MOF – GERENCIA DE OPERACIONES</b>	<b>BN-MOF-3100-017-06 Rev.3</b>	<b>15 FEBRERO 2018</b>
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

#### 7.16.4 Denominación del Cargo Específico: Auxiliar Internacional

##### 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. Apoyar en la recepción, registro y distribución en el Sistema de Trámite Documentario – STD de la correspondencia que llega a la Subgerencia.
- f. Apoyar 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 Subgerencia.
- h. Realizar otras funciones afines a la misión de la Subgerencia y las que le asigne el Subgerente.

##### Línea de Autoridad y Responsabilidad:

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

#### 7.17 Sección Operaciones Bancarias Moneda Extranjera

##### 7.17.1 Denominación del Cargo Específico: Jefe Sección Operaciones Bancarias Moneda Extranjera

##### Funciones Específicas:

- a. Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las actividades de la Sección.
- b. Participar en la elaboración y la ejecución del Plan Estratégico del Banco y elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual de la Gerencia.
- c. Administrar en forma eficiente los recursos asignados a la Sección.
- d. Participar en la elaboración de normas y disposiciones administrativas, de acuerdo al ámbito de su competencia.
- e. Atender asuntos relacionados con las actividades de la Sección, cuando sea requerida y verificar que el personal de la Sección atienda oportuna y eficientemente los requerimientos de las unidades orgánicas del Banco.
- f. Proporcionar al Órgano de Control Institucional la información y documentación que le sea solicitada en el desempeño de sus funciones, de conformidad con las normas pertinentes al Sistema Nacional de Control.
- g. Cumplir y hacer cumplir las medidas correctivas recomendadas por el Órgano de Control Institucional y los órganos de control externos.
- h. Coordinar el desembolso de los préstamos, en los que el Banco actúa como Empresa Bancaria, previa autorización de la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público del Ministerio del Ministerio de Economía y Finanzas, en coordinación con el prestatario o la entidad ejecutora y el banco prestamista o banco agente.
- i. Controlar el ingreso, permanencia y salida del personal a su cargo, así como proponer acciones al personal de acuerdo con instrucciones de los órganos competentes.

<b>MOF – GERENCIA DE OPERACIONES</b>	<b>BN-MOF-3100-017-06 Rev.3</b>	<b>15 FEBRERO 2018</b>
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- j. Supervisar la correcta ejecución de las operaciones relacionadas con los servicios bancarios con el exterior, de acuerdo a las normatividad nacional e internacional vigente.
- k. Promover medidas tendientes al mejoramiento continuo de los procesos realizados en el ámbito de su competencia, además de propiciar la cultura de la calidad en el personal de la Sección.
- l. Administrar, con el apoyo de la Gerencia de Riesgos, los riesgos de su competencia, a través de la identificación, tratamiento y control de los mismos, relacionados al logro de los objetivos de la dependencia a su cargo, dentro de las políticas de riesgo, límites y procedimientos establecidos para la Gestión Integral de Riesgos, que incluye al Control Interno del que es parte integral; considerando adicionalmente la gestión de continuidad del negocio y seguridad de información en el Banco.
- m. Asumir ante el Subgerente los resultados de la gestión de riesgos correspondiente a la unidad orgánica a su cargo.
- n. Hacer seguimiento al cumplimiento de los contratos de servicios solicitados por la Sección.
- o. Realizar otras funciones afines a la misión de la unidad orgánica a su cargo y las que le sean asignadas por el Subgerente.

**Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

- Depende directamente del: Subgerente Internacional.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Todos los cargos específicos de Sección Operaciones Bancarias Moneda Extranjera.

**7.17.2 Denominación del Cargo Específico: Analista Operaciones Bancarias Moneda Extranjera**

**Funciones Específicas:**

- a. Verificar que los mensajes de avisos SWIFT, tanto emitidos como recibidos en los diferentes procesos de la Sección se efectúen correctamente.
- b. Registrar, controlar y generar la Cuenta Giros y Transferencias en moneda extranjera por pagar, efectuando diariamente los ingresos y descargos de las órdenes de pago recibidas y tramitadas a través del aplicativo Giros y Transferencias en M.E. (GTME).
- c. Ejecutar las operaciones de compra - venta de divisas en el mercado cambiario.
- d. Registrar, controlar y generar la Cuenta de Giros sobre el Exterior en Cobranza recibidos diariamente a cargo de los bancos del exterior, a fin de verificar que se abonen en nuestras cuentas corrientes del exterior, formulando el correspondiente anexo al balance mensual.
- e. Recibir títulos valores a cargo de bancos del exterior, para su remisión y conformidad en el exterior, para su pago correspondiente.
- f. Efectuar el servicio de la Deuda Pública Externa a cargo del MEF y de las empresas públicas que lo requieran, de conformidad con las instrucciones que determine la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas.
- g. Efectuar el trámite de desembolso de los préstamos en las que el Banco interviene como Empresa Bancaria, previa autorización de la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas, en coordinación con el prestatario o la entidad ejecutora y el banco prestamista o banco agente.
- h. Efectuar, a solicitud de las entidades deudoras que así lo requieran, los depósitos en las cuentas a nombre de la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público del MEF, por las obligaciones reestructuradas de conformidad con lo dispuesto por el D.L. N° 368 y reportar mensualmente tales depósitos a la mencionada Dirección General.



<b>MOF – GERENCIA DE OPERACIONES</b>	<b>BN-MOF-3100-017-06 Rev.3</b>	<b>15 FEBRERO 2018</b>
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- i. Supervisar el adecuado control y contabilización diaria de la Sección y coordinar diariamente con el MEF para la atención del servicio de pago de la Deuda Pública Externa.
- j. Instruir a las oficinas de provincias el pago a los beneficiarios de las órdenes de pago recibidas de nuestros corresponsales del exterior.
- k. Realizar otras funciones asignadas por el Jefe de Sección.

**Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

- Depende directamente del: Jefe Sección Operaciones Bancarias Moneda Extranjera.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Ninguno.

**7.17.3 Denominación del Cargo Específico: Técnico Operativo Operaciones Bancarias Moneda Extranjera**

**Funciones Específicas:**

- a. Recibir oficios, cartas órdenes, memos, órdenes de pago y mensajes vía SWIFT de nuestros corresponsales, vía Jefatura de Sección.
- b. Procesar la documentación recibida de acuerdo a lo solicitado por los clientes, verificando los fondos y firmas.
- c. Coordinar el tipo de cambio con la Subgerencia de Mesa de Dinero de la Gerencia de Finanzas y Contabilidad.
- d. Ejecutar las operaciones de compra - venta de divisas en el mercado cambiario.
- e. Efectuar en tiempo real la afectación de la cuenta corriente del cliente, imprimiendo las notas de débito ó crédito, a través del sistema correspondiente.
- f. Elaborar la planilla de movimientos de cuentas corrientes en Bancos del Exterior, anexos al balance, reportes al BCR, MEF, etc.
- g. Recibir y registrar giros bancarios sobre el exterior y órdenes de pago vía SWIFT de bancos corresponsales, y gestionar su pago.
- h. Emitir giros bancarios sobre el exterior y órdenes de pago vía SWIFT solicitados por los clientes del Banco a favor de beneficiarios en el exterior mediante nuestros bancos corresponsales.
- i. Elaborar los mensajes de transferencia de fondos, vía SWIFT previo registro correspondiente.
- j. Efectuar las transferencias de fondos a los bancos locales, para que paguen a los beneficiarios de las órdenes de pago en moneda extranjera recibidas del exterior.
- k. Avisar oportunamente a los beneficiarios de las órdenes de pago vía SWIFT mediante carta o telefónicamente, cuando dicho beneficiario no tiene cuenta en el Banco.
- l. Emitir Cheques de Gerencia en ME y/o Cheques de Gerencia en MN, derivadas de las operaciones que se realizan en la Sección.
- m. Tramitar los reclamos recibidos de nuestros bancos corresponsales y de los clientes locales.
- n. Apoyar en la elaboración periódica de los reportes necesarios según el ámbito de su competencia y de acuerdo con la normatividad vigente.
- o. Solicitar a la Gerencia de Finanzas y Contabilidad la provisión respectiva de fondos y el tipo de cambio a aplicar cuando el pago se realice en otras monedas distintas al dólar norteamericano.
- p. Elaborar y contabilizar las liquidaciones de compra y venta por operaciones de Servicio de Deuda Pública Externa, de acuerdo al tipo de cambio establecido por la Gerencia Finanzas y Contabilidad y debitar la cuenta del MEF – DGETP al vencimiento de la obligación.

<b>MOF – GERENCIA DE OPERACIONES</b>	<b>BN-MOF-3100-017-06 Rev.3</b>	<b>15 FEBRERO 2018</b>
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- q. Elaborar las liquidaciones debitando la cuenta corriente de clientes y abonando la cuenta del Ministerio de Economía y Finanzas por concepto de traspaso de recursos y DL 368.
- r. Elaborar mensualmente y/o cuando sea necesario los anexos de las diferentes cuentas que se llevan en la Sección.
- s. Contabilizar diariamente las operaciones realizadas en la Sección y elaborar los comprobantes diarios.
- t. Realizar otras funciones asignadas por el Jefe de Sección.

**Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

- Depende directamente del: Jefe Sección Operaciones Bancarias Moneda Extranjera.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Ninguno.

**7.18 Sección Comercio Exterior**

**7.18.1 Denominación del Cargo Específico: Jefe Sección Comercio Exterior**

**Funciones Específicas:**

- a. Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las actividades de la Sección.
- b. Administrar en forma eficiente los recursos asignados a la Sección.
- c. Participar en la elaboración de normas y disposiciones administrativas, de acuerdo al ámbito de su competencia.
- d. Atender asuntos relacionados con las actividades de la Sección, cuando sea requerida y verificar que el personal de la Sección atienda oportuna y eficientemente los requerimientos de las unidades orgánicas del Banco.
- e. Controlar el ingreso, permanencia y salida del personal a su cargo, así como proponer acciones al personal de acuerdo con instrucciones de los órganos competentes.
- f. Supervisar la correcta ejecución de los contratos y operaciones relacionadas con los servicios de comercio exterior de acuerdo a la normatividad nacional e internacional vigente.
- g. Instruir la emisión y modificaciones de los créditos documentarios en forma directa o a través del Banco Corresponsal designado por la Gerencia de Finanzas y Contabilidad, previa conformidad de la operación de la Sección Administración de Créditos y Garantías.
- h. Disponer el envío de las solicitudes de apertura y/o confirmación de cartas de crédito a la Gerencia de Banca Estatal y Minorista para su evaluación e instrucción de emisión de créditos documentarios.
- i. Gestionar la confirmación de créditos documentarios de exportación, a solicitud de los bancos corresponsales del exterior, previa conformidad de la operación por parte de la Sección Administración de Créditos y Garantías.
- j. Gestionar la liquidación de créditos documentarios a su utilización.
- k. Disponer la emisión de cartas fianzas en moneda extranjera y garantías bancarias por cuenta o a favor de entidades del sector público nacional, previa conformidad de la operación por parte de la Sección Administración de Créditos y Garantías.
- l. Gestionar el protesto de letras de cambio derivadas de cobranzas documentarias de importación, por falta de aceptación o pago, cuando haya sido solicitada por el banco del cedente.
- m. Comunicar oportunamente a la Sección Administración de Créditos y Garantías, la ejecución de aperturas, ampliaciones de plazos de vigencia e incrementos de créditos documentarios, cartas fianzas en moneda extranjera y garantías bancarias.

<b>MOF – GERENCIA DE OPERACIONES</b>	<b>BN-MOF-3100-017-06 Rev.3</b>	<b>15 FEBRERO 2018</b>
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- n. Proporcionar al Órgano de Control Institucional la información y documentación que le sea solicitada en el desempeño de sus funciones, de conformidad con las normas pertinentes al Sistema Nacional de Control.
- o. Cumplir y hacer cumplir las medidas correctivas recomendadas por el Órgano de Control Institucional y los órganos de control externos.
- 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.
- q. Administrar, con el apoyo de la Gerencia de Riesgos, los riesgos de su competencia, a través de la identificación, tratamiento y control de los mismos, relacionados al logro de los objetivos de la dependencia a su cargo, dentro de las políticas de riesgo, límites y procedimientos establecidos para la Gestión Integral de Riesgos, que incluye al Control Interno del que es parte integral; considerando adicionalmente la gestión de continuidad del negocio y seguridad de información en el Banco.
- r. Asumir ante el Subgerente los resultados de la gestión de riesgos correspondiente a la unidad orgánica a su cargo.
- s. Hacer seguimiento al cumplimiento de los contratos de servicios solicitados por la Sección.
- t. Realizar otras funciones afines a la misión de la unidad orgánica a su cargo y las que le sean asignadas por el Subgerente.

**Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

- Depende directamente del: Subgerente Internacional.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Todos los cargos específicos de Sección Comercio Exterior.

**7.18.2 Denominación del Cargo Específico: Supervisor Administrativo Comercio Exterior**

**Funciones Específicas:**

- a. Apoyar al Jefe de la Sección en coordinación con las integrantes de la Sección.
- b. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones de la Jefatura.
- c. Elaborar los informes relacionados a las operaciones realizadas por la Sección.
- d. Apoyar y supervisar la implementación del Sistema de Control Interno de la Sección.
- e. Apoyar a la Jefatura en la atención de la información de la Sección, a solicitud de las unidades orgánicas del Banco, organismos reguladores u otros, observando las normas legales vigentes.
- f. Coordinar con el Jefe de Sección, la información y documentación a ser proporcionada al Órgano de Control Institucional.
- g. Coordinar con la Gerencia de Planeamiento y Desarrollo la elaboración y/o actualización de los documentos normativos relacionados con las operaciones de la Sección.
- h. Supervisar la correcta ejecución de los contratos y operaciones relacionadas con los servicios de comercio exterior de acuerdo a las normatividad nacional e internacional vigente.
- i. Supervisar las operaciones relacionadas con los Créditos Documentarios en todas sus modalidades.
- j. Supervisar que los mensajes de avisos SWIFT emitidos en los diferentes procesos de la Sección, se efectúen correctamente.
- k. Supervisar las solicitudes de apertura de Créditos Documentarios de importación, locales y especiales, así como la confirmación de créditos documentarios de exportación.

<b>MOF – GERENCIA DE OPERACIONES</b>	<b>BN-MOF-3100-017-06 Rev.3</b>	<b>15 FEBRERO 2018</b>
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- l. Revisar que el cobro de las comisiones y gastos de nuestro Banco y del corresponsal. Asimismo, verificar los cargos en las cuentas del Banco en el exterior por nuestros corresponsales por pagos de créditos documentarios, así como de sus gastos y comisiones.
- m. Supervisar las condiciones de las Garantías Bancarias solicitadas por los bancos corresponsales del exterior.
- n. Realizar otras funciones asignadas por el Jefe de la Sección.

**Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

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

**7.18.3 Denominación del Cargo Específico: Analista Comercio Exterior**

**Funciones Específicas:**

- a. Formular el reporte al Banco Central de Reserva del cronograma de vencimientos de las obligaciones ALADI canalizadas por el Banco.
- b. Elaborar y preparar la información a ser proporcionada a las diferentes Instituciones Públicas (Ministerio Público, Contraloría General de la República, Poder Judicial, etc.) que la soliciten.
- c. Monitorear las operaciones relacionadas con los créditos documentarios en todas sus modalidades.
- d. Verificar que los mensajes de avisos SWIFT emitidos en los diferentes procesos de la Sección, se efectúen correctamente.
- e. Apoyar al Jefe de Sección en la revisión de las operaciones realizadas en la sección.
- f. Revisar las operaciones contables realizadas en la sección.
- g. Revisar las solicitudes de apertura de créditos documentarios de importación, locales y especiales, así como la confirmación de créditos documentarios de exportación.
- h. Elaborar la solicitud a la Gerencia de Finanzas y Contabilidad para la designación del Banco corresponsal y el establecimiento de las tarifas.
- i. Elaborar el mensaje SWIFT de apertura, incremento, reembolso, modificación y pago de crédito documentario y gestionar su aprobación con el Jefe de Sección y el Subgerente.
- j. Comunicar al cliente la confirmación del crédito documentario al beneficiario, en el caso de créditos documentarios de importación; así como preparar la notificación al cliente adjuntando copia de carta compromiso del organismo internacional de crédito, en los casos de créditos documentarios especiales.
- k. Verificar el cobro de las comisiones y gastos de nuestro Banco y del corresponsal. Asimismo, verificar los cargos en las cuentas del Banco en el exterior por nuestros corresponsales por pagos de créditos documentarios, así como de sus gastos y comisiones.
- l. Gestionar y revisar la modificación del crédito por incremento, extensión de validez u otros. En caso de incremento de crédito documentario de importación y local, gestionar el establecimiento del depósito en garantía por el importe del incremento y elaborar la solicitud a la Gerencia de Banca Estatal y Minorista para su aprobación, por tales incrementos y la extensión de validez.
- m. Revisar y Gestionar la liquidación de los documentos de embarque, verificando el cobro del valor principal, comisiones y gastos correspondientes de nuestro Banco y del corresponsal.
- n. Modificar el crédito por incremento, extensión de validez u otros.
- o. Gestionar para liquidar los pagos efectuados al beneficiario bajo el crédito documentario, verificando el cobro del valor principal, comisiones y gastos correspondientes de nuestro Banco y

<b>MOF – GERENCIA DE OPERACIONES</b>	<b>BN-MOF-3100-017-06 Rev.3</b>	<b>15 FEBRERO 2018</b>
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

del corresponsal, así como la conformidad de los documentos de embarque. Asimismo, preparar la liquidación de compra por comisiones, nota de cargo y comprobante diario en los aplicativos respectivos.

- p. Preparar la comunicación informando a la Sección Administración de Créditos y Garantías, en cada oportunidad, de la apertura, incremento o renovación de los créditos documentarios.
- q. Realizar el control diario de los vencimientos de las cobranzas documentarias de importación y de exportación sujetas a aceptación, para tramitar el pago con el girado o el banco corresponsal del exterior, según sea el caso.
- r. Liquidar la cobranza documentaria de importación, a la recepción del pago, según el caso, afectando la cuenta corriente del cliente o ingreso de cheque, preparar liquidación de compra, nota informativa, comprobante diario y descargo total de la cobranza.
- s. Preparar los mensajes SWIFT de pago de la cobranza documentaria de importación y de aviso al banco del cedente.
- t. Elaborar la carta de instrucciones al banco corresponsal del exterior en los casos de cobranzas documentarias de exportación, para que tal banco corresponsal mantenga los documentos de embarque en custodia y gestione la cobranza ante el comprador del exterior, incluyendo, en caso de cobranza a plazo, la aceptación de la correspondiente letra de cambio.
- u. Gestionar y efectuar el pago al exportador local a la recepción de los fondos proporcionados por el comprador del exterior, a través de nuestro banco corresponsal.
- v. Revisar y analizar las condiciones de las garantías bancarias solicitadas por los bancos corresponsales del exterior.
- w. Elaborar la solicitud dirigida a la Gerencia de Banca Estatal y Minorista requiriendo que gestione la aprobación de la emisión de las garantías bancarias solicitadas por bancos corresponsales del exterior.
- x. Elaborar el documento que formaliza la emisión de garantías bancarias, de conformidad con las instrucciones del cliente/ corresponsal y su entrega al beneficiario.
- y. Tramitar y gestionar la modificación de las garantías bancarias a requerimiento del banco corresponsal del exterior o del ordenante para el caso de garantías locales en moneda extranjera.
- z. Elaborar la solicitud para la aprobación de la Gerencia Banca Estatal y Minorista en el caso de incremento o renovación de garantías bancarias solicitadas por bancos corresponsales del exterior.
- aa. Elaborar el documento que formaliza la modificación de la garantía bancaria y verificar su entrega al beneficiario.
- bb. Elaborar la solicitud para la aprobación de la Gerencia Banca Estatal y Minorista, en el caso de crédito documentario de exportación que requiera añadir confirmación, y notificar al cliente.
- cc. Revisar los documentos de embarque presentados y verificar si hubiera discrepancias, para ser subsanadas por el beneficiario o, de mantenerse las mismas, notificar al ordenante, a través del banco corresponsal del exterior.
- dd. Informar al corresponsal detalles de los documentos vía SWIFT, confeccionar carta remesa indicando tales detalles, verificando el cobro de la comisión de pago y otros, remitiendo por courier dicha carta con los documentos adjuntos y solicitando el abono respectivo. Asimismo, realizar el seguimiento correspondiente hasta recibir el abono.
- ee. Efectuar el pago del crédito documentario al exportador beneficiario, de acuerdo a sus instrucciones, con cargo al abono en nuestras cuentas en el exterior que para tal fin efectúe el banco corresponsal del exterior por encargo del importador.

<b>MOF – GERENCIA DE OPERACIONES</b>	<b>BN-MOF-3100-017-06 Rev.3</b>	<b>15 FEBRERO 2018</b>
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- ff. Gestionar el pago del crédito documentario al exportador beneficiario, de acuerdo a sus instrucciones, con cargo al abono en nuestras cuentas en el exterior que para tal fin efectúe el banco corresponsal del exterior, descargando contablemente la carta de crédito.
- gg. Supervisar el cobro de las comisiones y gastos de nuestro Banco y del corresponsal.
- hh. Realizar otras funciones asignadas por el Jefe de Sección

**Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

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

**7.18.4 Denominación del Cargo Específico: Técnico Comercio Exterior**

**Funciones Específicas:**

- a. Registrar y numerar las solicitudes de apertura de créditos documentarios de importación, locales y especiales.
- b. Codificar el crédito documentario (bancos, cliente, contrato) y cargar los datos generales en los aplicativos OXIM y SD00.
- c. Registrar e ingresar o descargar contablemente la carta de crédito en el aplicativo OXIM.
- d. Elaborar el documento informando a la Sección Administración de Créditos y Garantías, en cada oportunidad, la apertura, incremento y extensión de vigencia de créditos documentarios.
- e. Elaborar la comunicación para notificar al cliente las discrepancias en los documentos de embarque, mediante carta de transcripción, solicitando instrucciones y mensaje SWIFT informativo al banco corresponsal, realizar el seguimiento con cartas reiterativas hasta la recepción de las instrucciones.
- f. Registrar y numerar documentos de embarque en cobranza, recibidos de los corresponsales contra pagos a la vista y/o aceptaciones; así como documentos de embarque en cobranza recibidos de exportadores.
- g. Elaborar los avisos a los girados de la recepción de los documentos y su seguimiento, según el caso, hasta el pago respectivo o aceptación de la letra, para informar por SWIFT al corresponsal.
- h. Ingresar o descargar contablemente la cobranza de importación o exportación.
- i. Registrar y numerar las garantías bancarias solicitadas por bancos corresponsales del exterior.
- j. Ingresar contablemente la garantía bancaria y cobrar la comisión al corresponsal del exterior mediante SWIFT. A la recepción del abono de dichas comisiones, se procede con su liquidación.
- k. Registrar contablemente el incremento y extensión de vigencia de garantías bancarias y cobrar la comisión respectiva.
- l. Elaborar el documento informando a la Sección de Administración de Créditos y Garantías, en cada oportunidad, la emisión y/o renovación de garantías bancarias.
- m. Descargar la garantía bancaria, al vencimiento, a través del aplicativo correspondiente y liberar de responsabilidad al corresponsal.
- n. Registrar y numerar los créditos documentarios de exportación.
- o. Elaborar la comunicación al exportador, avisando la emisión de carta de crédito a su favor.
- p. Efectuar el cobro de las comisiones, según sea el caso, al cliente local o al corresponsal del exterior mediante SWIFT y proceder con su liquidación.
- q. Ingresar contablemente los créditos documentarios de exportación.

<b>MOF – GERENCIA DE OPERACIONES</b>	<b>BN-MOF-3100-017-06 Rev.3</b>	<b>15 FEBRERO 2018</b>
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- r. Elaborar la comunicación para avisar al exportador, en el caso de recibir mensajes de modificación, y cobrar la comisión respectiva, según sea el caso.
- s. Preparar liquidación de compra-venta, nota informativa, comprobante de diario y las operaciones de la Sección.
- t. Elaborar el documento informando a la Gerencia Banca Estatal y Minorista, en cada oportunidad, la confirmación de créditos documentarios de exportación.
- u. Efectuar el seguimiento correspondiente para asegurar la aprobación y oportuna transmisión de los mensajes SWIFT relacionados con las operaciones a cargo de la Sección, así como su distribución.
- v. Efectuar el archivo de los diversos documentos relacionados con las operaciones a cargo de la Sección en los correspondientes expedientes, manteniendo actualizados tales expedientes.
- w. Realizar otras funciones asignadas por el Jefe de Sección.

**Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

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

## 7.19 Subgerencia Caja y Valores

### 7.19.1 Denominación del Cargo Específico: Subgerente Caja y Valores

**Funciones Específicas:**

- a. Organizar, dirigir y controlar el cumplimiento de las actividades de la Subgerencia.
- b. Participar en la elaboración y la ejecución del Plan Estratégico del Banco y ejecutar el Plan Operativo Anual de la Gerencia de Operaciones.
- c. Administrar en forma eficaz los recursos asignados a la Subgerencia de acuerdo con los lineamientos fijados por la Alta Dirección.
- d. Intervenir en la elaboración de normas y disposiciones administrativas y operativas relativas al ámbito de su competencia.
- e. Instruir a las Empresas Transportadoras de Valores, en el ámbito de su competencia, sobre los lineamientos para los servicios de procesamiento de numerario (recuento, depuración, verificación y otros) que se requieran.
- f. Monitorear la operatividad y custodia de los valores recibidos en depósito por cuenta de terceros, así como los valores ingresados y remitidos por operaciones efectuadas por las diferentes unidades orgánicas del Banco.
- g. Mantener constante vinculación con el Sistema Bancario Nacional y con las empresas transportadoras de caudales.
- h. Coordinar y ejecutar con las áreas pertinentes del Banco, las actividades de capacitación relativas al adecuado conocimiento del numerario, características de seguridad, nuevas emisiones, entre otros; principalmente al personal que labora en la Red de Oficinas.
- i. Proponer a la Gerencia de Informática y a la Gerencia de Planeamiento y Desarrollo, la implantación de los sistemas automatizados requeridos por la Subgerencia.
- j. Informar periódicamente a la Gerencia sobre los resultados de la operatividad de las unidades orgánicas a su cargo.
- k. Controlar el ingreso, permanencia y salida del personal a su cargo, así como proponer acciones de personal de acuerdo con instrucciones de los órganos competentes.

<b>MOF – GERENCIA DE OPERACIONES</b>	<b>BN-MOF-3100-017-06 Rev.3</b>	<b>15 FEBRERO 2018</b>
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- l. Proporcionar al Órgano de Control Institucional la información y documentación que le sea solicitada en el desempeño de sus funciones, de conformidad con las normas pertinentes al Sistema Nacional de Control
- m. Cumplir y hacer cumplir las medidas correctivas recomendadas por el Órgano de Control Institucional y los órganos de control externo.
- n. Administrar, con el apoyo de la Gerencia de Riesgos, los riesgos de su competencia, a través de la identificación, tratamiento y control de los mismos, relacionados al logro de los objetivos de la dependencia a su cargo, dentro de las políticas de riesgo, límites y procedimientos establecidos para la Gestión Integral de Riesgos, que incluye al Control Interno del que es parte integral; considerando adicionalmente la gestión de continuidad del negocio y seguridad de información en el Banco.
- o. Asumir ante el Gerente los resultados de la gestión de riesgos correspondiente a la unidad orgánica a su cargo.
- p. Administrar el presupuesto asignado a la Subgerencia, realizando un oportuno seguimiento y control de su ejecución.
- q. Hacer seguimiento al cumplimiento de los contratos de servicios solicitados por la Subgerencia.
- r. Realizar otras funciones afines a la misión de la unidad orgánica a su cargo y las que le sean asignadas por el Gerente.
- s. Informar al Órgano de Control Institucional de todo evento que represente presuntos hechos irregulares en los cuales el Banco se pueda ver perjudicado económicamente.
- t. Informar a la Gerencia de Auditoría Interna, todo evento que represente fallas en los procesos operativos y tecnológicos y/o que conlleve conductas indebidas del personal, así como eventos externos que puedan vulnerar la adecuada operatividad de sus áreas.

**Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

- Depende Directamente del: Gerente de Operaciones.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Todo los Cargos Especificos de la Subgerencia de Caja y Valores.

**7.19.2 Denominación del Cargo Específico: Secretaria**

**Funciones Específicas:**

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



<b>MOF – GERENCIA DE OPERACIONES</b>	<b>BN-MOF-3100-017-06 Rev.3</b>	<b>15 FEBRERO 2018</b>
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- 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 asignadas por el Subgerente

**Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

- Depende Directamente del: Subgerente de Caja y Valores.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Ninguno.

### 7.19.3 Denominación del Cargo Específico: Auxiliar Caja y Valores

**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. Apoyar en la recepción, registro y distribución en el Sistema de Trámite Documentario – STD de la correspondencia que llega a la Subgerencia.
- f. Apoyar 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 Subgerencia.
- h. Realizar otras funciones afines a la misión de la Subgerencia y las que le asigne el Subgerente.

**Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

- Depende Directamente del: Subgerente Caja y Valores.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Ninguno.

### 7.20 Sección Programación y Autorización de Fondos

#### 7.20.1 Denominación del Cargo Específico: Jefe Sección Programación y Autorización de Fondos.

**Funciones Específicas:**

- a. Dirigir y controlar el cumplimiento de las actividades de la Sección.
- b. Participar en la elaboración y ejecución del Plan Estratégico del Banco y ejecutar el Plan Operativo Anual de la Subgerencia, relacionado al ámbito de su competencia.

<b>MOF – GERENCIA DE OPERACIONES</b>	<b>BN-MOF-3100-017-06 Rev.3</b>	<b>15 FEBRERO 2018</b>
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- c. Intervenir en la elaboración de normas y disposiciones administrativas y operativas, relacionadas al ámbito de su competencia.
- d. Asegurar los saldos adecuados de efectivo en moneda nacional y moneda extranjera en las bóvedas Custodia, Tránsito, Oficina Principal y Red de Oficinas a nivel nacional, cumpliendo con los lineamientos para el control de saldos establecidos por la Gerencia de Finanzas y Contabilidad.
- e. Autorizar las transferencias de fondos a la Red de Oficinas y medios electrónicos de autoservicio (ATM's) a nivel nacional, para la atención oportuna de obligaciones.
- f. Supervisar que las empresas transportadoras de valores (ETV), brinden las mejores condiciones para el servicio de abastecimiento de fondos a la Red de Oficinas del Banco cuando corresponda.
- g. Controlar que las operaciones de canje con el sistema financiero requeridas por el Banco para el abastecimiento de fondos a la Red de Oficinas, se realice de manera oportuna.
- h. Autorizar a la Sección Caja y Valores en Custodia la ejecución de las transferencias de fondos vía Empresas Transportadoras de Valores (ETV), y a la Sección Sistema de Pagos las transferencias vía el Sistema de Liquidación Bruta en Tiempo Real (LBTR); precisando el monto y la fecha.
- i. Controlar el ingreso, permanencia y salida del personal a su cargo, así como proponer acciones al personal de acuerdo con instrucciones de los órganos competentes.
- j. Brindar información relacionada a la Sección a solicitud de las unidades orgánicas del Banco, organismos reguladores y autoridades judiciales, personas naturales y jurídicas que lo requieran, observando las normas legales vigentes.
- k. Proporcionar al Órgano de Control Institucional la información y documentación que le sea solicitada en el desempeño de sus funciones, de conformidad con las normas correspondientes al Sistema Nacional de Control vigente.
- l. Cumplir y hacer cumplir las medidas correctivas recomendadas por el Órgano de Control Institucional y los órganos de control externo.
- m. Promover medidas de mejora continua de los procesos realizados en el ámbito de su competencia, además de propiciar la cultura de la calidad en el personal de la Sección.
- n. Administrar, con el apoyo de la Gerencia de Riesgos, los riesgos de su competencia, a través de la identificación, tratamiento y control de los mismos, relacionados al logro de los objetivos de la dependencia a su cargo, dentro de las políticas de riesgo, límites y procedimientos establecidos para la Gestión Integral de Riesgos, que incluye al Control Interno del que es parte integral; considerando adicionalmente la gestión de continuidad del negocio y seguridad de información en el Banco
- o. Asumir ante el Subgerente los resultados de la gestión de riesgos correspondiente a la unidad orgánica a su cargo.
- p. Hacer seguimiento al cumplimiento de los contratos de servicios solicitados por la Sección.
- q. Realizar otras funciones afines a la misión de la unidad orgánica a su cargo y las que le sean asignadas por el Subgerente.
- r. Validar los servicios requeridos y prestados por las empresas transportadoras de valores, dentro del ámbito de su competencia.
- s. Aprobar las facturas remitidas por las empresas transportadoras de valores, dentro del ámbito de su competencia.

**Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

- Depende Directamente del: Subgerente Caja y Valores.

<b>MOF – GERENCIA DE OPERACIONES</b>	<b>BN-MOF-3100-017-06 Rev.3</b>	<b>15 FEBRERO 2018</b>
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Todo los Cargos Específicos de la Sección Programación y Autorización de Fondos.

### 7.20.2 Denominación del Cargo Específico: Analista Programación y Autorización de Fondos.

#### Funciones Específicas:

- Programar diariamente las transferencias de fondos a ejecutar a la Red de Oficinas y medios electrónicos de autoservicio (ATM's) a nivel nacional, para la atención oportuna de obligaciones.
- Mantener saldos adecuados de efectivo en moneda nacional y moneda extranjera en las bóvedas Custodia, Tránsito, Oficina Principal y Red de Oficinas a nivel nacional para el oportuno abastecimiento según las necesidades operativas; y cumpliendo con los lineamientos para el control de saldos establecidos por la Gerencia de Finanzas y Contabilidad.
- Fijar con las empresas transportadoras de valores (ETV), las mejores condiciones para el servicio de abastecimiento de fondos a la Red de Oficinas del Banco, cuando corresponda.
- Establecer la disponibilidad y utilización diaria de los fondos líquidos en la Red de Oficinas del Banco, en concordancia con los lineamientos para el control de saldos establecidos por la Gerencia de Finanzas y Contabilidad.
- Concertar operaciones de canje con el sistema financiero requeridas por el Banco para el abastecimiento de fondos de la Red de Oficinas.
- Realizar otras funciones asignadas por el Jefe de Sección.

#### Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende Directamente de: Jefe Sección Programación y Autorización de Fondos.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Ninguno

### 7.20.3 Denominación del Cargo Específico: Técnico Programación y Autorización de Fondos.

- Coordinar con las empresas transportadoras de valores (ETV), las mejores condiciones para el servicio de abastecimiento de fondos a la Red de Oficinas las transferencias de fondos a nivel nacional instruidas por la Sección.
- Controlar la disponibilidad y utilización diaria de los fondos líquidos en la Red de Oficinas del Banco, en concordancia con los lineamientos para el control de saldos establecidos por la Gerencia de Finanzas y Contabilidad.
- Verificar los saldos de efectivo en moneda nacional y moneda extranjera en las bóvedas Custodia, Tránsito, Oficina Principal y Red de Oficinas a nivel nacional.
- Tramitar las operaciones de canje acordadas con las entidades del sistema financiero para el abastecimiento de fondos a la Red de Oficinas del Banco.
- Verificar, confirmar y validar los servicios requeridos y prestados por las empresas transportadoras de valores, dentro del ámbito de su competencia.
- Validar las facturas remitidas por las empresas transportadoras de valores, dentro del ámbito de su competencia.
- Realizar otras funciones asignadas por el Jefe de Sección.

#### Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende Directamente de: Jefe Sección Programación y Autorización de Fondos.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Ninguno.

<b>MOF – GERENCIA DE OPERACIONES</b>	<b>BN-MOF-3100-017-06 Rev.3</b>	<b>15 FEBRERO 2018</b>
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

## 7.21 Sección Caja y Valores en Custodia

### 7.21.1 Denominación del Cargo Específico: Jefe Sección Caja y Valores en Custodia

#### Funciones Específicas:

- a. Dirigir y controlar el cumplimiento de las actividades de la Sección.
- b. Participar en la elaboración y ejecución del Plan Estratégico del Banco y ejecutar el Plan Operativo Anual de la Subgerencia, relacionado al ámbito de su competencia.
- c. Intervenir en la elaboración de normas y disposiciones administrativas y operativas, relacionadas al ámbito de su competencia.
- d. Custodiar y administrar adecuadamente los fondos en efectivo y los valores depositados en las bóvedas bajo su responsabilidad.
- e. Velar por una adecuada custodia a los medios magnéticos de respaldo, claves y duplicados de llaves de cajas de seguridad y medios electrónicos de autoservicio a cargo de la Red de Oficinas de Lima Metropolitana y Callao.
- f. Coordinar con la Gerencia de Planeamiento y Desarrollo la normatividad requerida de los servicios en el ámbito de su competencia.
- g. Administrar el aplicativo de Registro de datos de Portavalores de empresas transportadoras.
- h. Instruir a las empresas transportadoras de valores, el abastecimiento de efectivo a la Red de Oficinas de Lima, Provincias y ATM's islas de Lima y Callao, de acuerdo a las solicitudes de la Sección Programación y Autorización de Fondos.
- i. Supervisar a través del sistema FISA que los fondos hayan sido recibidos por la Red de Oficinas del Banco, que se encuentran dentro de su competencia.
- j. Instruir y efectuar los depósitos y retiros en las bóvedas de custodia del Banco Central de Reserva del Perú (BCRP) y en las plantas de las empresas transportadoras de valores, de acuerdo a instrucciones de la Sección Programación y Autorización de Fondos.
- k. Solicitar a las Empresas Transportadoras de Valores, contratadas por la Gerencia de Logística, la atención de los servicios de procesamiento de numerario y otros que se requieran, dentro del ámbito de su competencia.
- l. Instruir a las empresas transportadoras de valores, el envío al Banco Central de Reserva de los billetes deteriorados que mantenemos en las bóvedas del sistema de custodia BCRP de Lima.
- m. Instruir a las empresas transportadoras de valores, el ingreso en las bóvedas a su cargo, las remesas excedentes y de billetes deteriorados que ejecuta la Red de oficinas y ATM's, así como los provenientes de la importación de numerario.
- n. Instruir el envío de numerario presuntamente falso al Banco Central de Reserva y a la Oficina contra la Lucha de Falsificación de Numerario (OCN) retenidos por la Red de Oficinas (de acuerdo a zonificación), para su calificación correspondiente.
- o. Efectuar el control del movimiento de dinero y la conciliación en forma diaria de los saldos que se mantienen en las bóvedas en tránsito en las empresas transportadoras de caudales y en las bóvedas administradas por la Sección.
- p. Efectuar la apertura y cierre de bóvedas que corresponden a la Sección y solicitar periódicamente el cambio de claves, de acuerdo con las medidas de seguridad dictadas para este fin.
- q. Disponer la exportación de billetes en moneda nacional y extranjera, así como las importaciones de numerario, coordinando el proceso con las instituciones correspondientes, las empresas transportadoras de valores y con la Intendencia de Aduana Aérea, de acuerdo a las instrucciones de la Gerencia de Finanzas y Contabilidad.

<b>MOF – GERENCIA DE OPERACIONES</b>	<b>BN-MOF-3100-017-06 Rev.3</b>	<b>15 FEBRERO 2018</b>
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- r. Recibir y confirmar a la Red de Oficinas los depósitos en efectivo realizados en las bóvedas de las empresas transportadoras por los contribuyentes SUNAT.
- s. Custodiar títulos - valores, claves y duplicados de llaves de las bóvedas, cajas de seguridad, ATM's medios magnéticos, tarjetas bancarias, joyas, especies, numerario y otros, recibidos en depósito por las diferentes dependencias del Banco y por cuenta de terceros.
- t. Proporcionar el servicio de alquiler de cajas de seguridad que soliciten las entidades del Sector Público, gobiernos regionales y gobiernos locales e Instituciones afines.
- u. Brindar información relacionada a la Sección a solicitud de las unidades orgánicas del Banco, organismos reguladores y autoridades judiciales, personas naturales y jurídicas que lo requieran, observando las normas legales vigentes.
- v. Proporcionar al Órgano de Control Institucional la información y documentación que le sea solicitada en el desempeño de sus funciones, de conformidad con las normas pertinentes al Sistema Nacional de Control.
- w. Cumplir y hacer cumplir las medidas correctivas recomendadas por el Órgano de Control Institucional y los órganos de control externo.
- x. Promover medidas de mejora continua de los procesos realizados en el ámbito de su competencia, además de propiciar la cultura de la calidad en el personal de la Sección.
- y. Administrar, con el apoyo de la Gerencia de Riesgos, los riesgos de su competencia, a través de la identificación, tratamiento y control de los mismos, relacionados al logro de los objetivos de la dependencia a su cargo, dentro de las políticas de riesgo, límites y procedimientos establecidos para la Gestión Integral de Riesgos, que incluye al Control Interno del que es parte integral; considerando adicionalmente la gestión de continuidad del negocio y seguridad de información en el Banco.
- z. Asumir ante el Subgerente los resultados de la gestión de riesgos correspondiente a la unidad orgánica a su cargo.
- aa. Hacer seguimiento al cumplimiento de los contratos de servicios solicitados por la Sección.
- bb. Realizar otras funciones afines a la misión de la unidad orgánica a su cargo y las que le sean asignadas por el Subgerente.

**Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

- Depende Directamente del: Subgerente Caja y Valores.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Todo los Cargos Específicos de la Sección Caja y Valores en Custodia.

**7.21.2 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 indicaciones de la Jefatura de Sección

<b>MOF – GERENCIA DE OPERACIONES</b>	<b>BN-MOF-3100-017-06 Rev.3</b>	<b>15 FEBRERO 2018</b>
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- 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 Caja y Valores en Custodia.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Ninguno.

**7.21.3 Denominación del Cargo Específico: Supervisor Administrativo de Caja y Valores en Custodia**

**Funciones Específicas:**

- a. Colaborar con el Jefe de Sección para el mejor desarrollo de las actividades de la Sección.
- b. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones de la Jefatura.
- c. Reemplazar al Jefe de Sección en caso de licencia o vacaciones.
- d. Informar al Jefe de Sección sobre el desarrollo de las actividades bajo su responsabilidad.
- e. Supervisar el correcto manejo documentario de la Sección, instruyendo la mejor manera de archivarla y custodiarla.
- f. Coordinar y proyectar la normatividad requerida por la Sección.
- g. Supervisar la adecuada custodia de valores.
- h. Monitorear, por encargo del Jefe de Sección, el abastecimiento de efectivo a la Red de Oficinas de Lima, Provincias y ATM's islas de Lima y Callao, de acuerdo a las solicitudes de la Sección Programación y Autorización de Fondos.
- i. Supervisar el envío al Banco Central de Reserva, de los billetes deteriorados que se mantienen en custodia en las bóvedas de las empresas transportadoras de caudales.
- j. Confirmar con la Red de Oficinas, los depósitos en efectivo realizados en las bóvedas de las empresas transportadoras por los contribuyentes SUNAT.
- k. Supervisar y controlar los servicios requeridos y prestados por las empresas transportadoras de valores, dentro del ámbito de su competencia.

<b>MOF – GERENCIA DE OPERACIONES</b>	<b>BN-MOF-3100-017-06 Rev.3</b>	<b>15 FEBRERO 2018</b>
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- l. Brindar información relacionada a la Sección, a solicitud de las unidades orgánicas del Banco, organismos reguladores, autoridades judiciales, personas naturales y jurídicas que lo requieran, observando las normas legales vigentes.
- m. Realizar otras funciones asignadas por el Jefe de Sección.

**Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

- Depende Directamente del: Jefe Sección Caja y Valores en Custodia
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Ninguno.

**7.21.4 Denominación del Cargo Específico: Analista Caja y Valores en Custodia**

**Funciones Específicas:**

- a. Elaborar los proyectos, las normas administrativas y operativas, relacionados al ámbito de su competencia, en base a la información proporcionada por el Supervisor Principal.
- b. Elaborar la información estadística de las diferentes actividades operativas de la Sección.
- c. Formular informes periódicos que permitan medir el nivel de servicio percibido por clientes internos y externos, así como de los proveedores.
- d. Elaborar la documentación necesaria en atención a las solicitudes formuladas por las unidades orgánicas del Banco, organismos reguladores y autoridades judiciales, observando para ello, las disposiciones y normas legales vigentes.
- e. Realizar otras funciones asignadas por el Jefe de Sección.

**Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

- Depende Directamente del: Jefe Sección Caja y Valores en Custodia.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Ninguno

**7.21.5 Denominación del Cargo Específico: Técnico Caja y Valores en Custodia**

**Funciones Específicas:**

- a. Operar el aplicativo de Registro Digital de Firmas, documentando y archivando adecuadamente la documentación sustentatoria de las operaciones efectuadas a través de dicho aplicativo.
- b. Procesar en el sistema las remesas autorizadas por la Sección Programación y Autorización de Fondos, para aprobación del Jefe de Sección.
- c. Custodiar y registrar las remesas de los billetes deteriorados en las bóvedas de contingencia de la Sección.
- d. Realizar labor de personero, conforme a lo establecido por el BCRP, para efectuar los retiros y depósitos de fondos en las bóvedas de la Oficina Principal de dicho Ente Emisor.
- e. Preparar la información y numerario presuntamente falso, para su envío al Banco Central de Reserva, retenido por la Red de Oficinas de Lima y Oficinas zonificadas de provincias, para su calificación correspondiente.
- f. Conciliar diariamente los saldos que se mantienen en las bóvedas en tránsito en las empresas transportadoras de caudales, velando por los lineamientos para el control de saldos establecidos por la Gerencia de Finanzas y Contabilidad.
- g. Registrar contablemente los movimientos diarios que se realizan en las bóvedas bajo el ámbito de competencia de la Sección.

<b>MOF – GERENCIA DE OPERACIONES</b>	<b>BN-MOF-3100-017-06 Rev.3</b>	<b>15 FEBRERO 2018</b>
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- h. Archivar las autorizaciones para el depósito y retiro en la bóveda de custodia del Banco Central de Reserva del Perú (BCRP) y en las plantas de las empresas transportadoras de valores, de acuerdo a instrucciones de la Jefatura de Sección.
- i. Archivar la documentación relativa a los depósitos en efectivo realizados en las bóvedas de las empresas transportadoras por los contribuyentes SUNAT.
- j. Ejecutar las acciones necesarias para un adecuado manejo de la bóveda de valores y bóveda de contingencia administradas por la Sección.
- k. Brindar información relacionada a la Sección, a solicitud de las unidades orgánicas del Banco, organismos reguladores, autoridades judiciales, personas naturales y jurídicas que lo requieran, observando las normas legales vigentes.
- l. Custodiar la documentación relativa al desarrollo de nuevos aplicativos, con respecto a la operatividad de la Sección.
- m. Custodiar títulos - valores, claves y duplicados de llaves de las bóvedas, cajas de seguridad, ATM's, medios magnéticos, tarjetas bancarias, joyas, especies, numerario y otros, recibidos en depósito por las diferentes dependencias del Banco y por cuenta de terceros.
- n. Archivar adecuadamente la documentación relativa a la emisión de documentación normativa de los servicios en el ámbito de su competencia.
- o. Archivar la documentación relativa a las solicitudes de habilitación de fondos a las empresas transportadoras de caudales para los medios electrónicos de autoservicio a cargo de la Red de Oficinas de Lima Metropolitana y Callao.
- p. Archivar la documentación relativa a los envíos de billetes deteriorados que efectúa la Sección al Banco Central de Reserva.
- q. Archivar los documentos de envío de remesas de billetes presuntamente falsos al Banco Central de Reserva recibidos de la Red de Oficinas, para su calificación correspondiente.
- r. Archivar la documentación relacionada a la labor de custodia por las acciones administrativas, policiales y judiciales, de acuerdo con las disposiciones vigentes.
- s. Archivar la documentación relativa a la exportación e importación de numerario.
- t. Archivar la documentación relativa a los traslados de fondos autorizados por la Sección Programación y Autorización de Fondos.
- u. Documentar y archivar la relación de cajas de seguridad proporcionadas en alquiler, y la relación de las entidades solicitantes.
- v. Registrar y custodiar los talonarios de cheques de gerencia en moneda nacional y moneda extranjera, asignados a la Sección.
- w. Realizar otras funciones asignadas por el Jefe de Sección.

**Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

- Depende Directamente del: Jefe Sección Caja y Valores en Custodia.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Ninguno

**7.22 Sección Programas Sociales**

**7.22.1 Denominación del Cargo Específico: Jefe Sección Programas Sociales**

**Funciones Específicas:**

- a. Dirigir y controlar el cumplimiento de las actividades de la Sección.



<b>MOF – GERENCIA DE OPERACIONES</b>	<b>BN-MOF-3100-017-06 Rev.3</b>	<b>15 FEBRERO 2018</b>
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- b. Participar en la elaboración y ejecución del Plan Estratégico del Banco y ejecutar el Plan Operativo Anual de la Subgerencia, relacionado al ámbito de su competencia.
- c. Intervenir en la elaboración de normas y disposiciones administrativas y operativas, relacionadas al ámbito de su competencia.
- d. Realizar el seguimiento a las disposiciones, condiciones y/o instrucciones establecidas en los convenios y/o contratos suscritos con las entidades administradoras de Programas Sociales u otras instituciones relacionadas.
- e. Participar en la planificación operativa del servicio de pagaduría a los usuarios del Programa Social e informe anual de las actividades de la Gerencia.
- f. Articular, efectuar y/o coordinar con las áreas pertinentes del Banco, unidades ejecutoras, empresas transportadoras de valores, entre otros; la óptima atención de las actividades asociadas a la gestión de Programas Sociales.
- g. Coordinar con las áreas pertinentes del Banco, la oportuna provisión de fondos para la atención del pago a los usuarios de Programas Sociales.
- h. Monitorear que el servicio de pagaduría, en el marco de los Programas Sociales, sea óptimo y que cumplan con las instrucciones acordadas entre el Banco y las entidades administradoras de Programas Sociales
- i. Evaluar en coordinación con la Subgerencia y determinar la mejor propuesta para la implementación de nuevos puntos de atención solicitados por los Programas sociales de acuerdo a las normas internas vigentes.
- j. Programar y articular se efectúen actividades de supervisión mediante visitas inopinadas a los diferentes canales de atención del servicio de pagaduría a los programas sociales en los diferentes canales de atención vigentes articulando con las Subgerencias de Macro Regiones en el ámbito nacional.
- k. Brindar información relacionada a la Sección a solicitud de las unidades orgánicas del Banco, organismos reguladores y autoridades judiciales, personas naturales y jurídicas que lo requieran, observando las normas legales vigentes.
- l. Proporcionar al Órgano de Control Institucional la información y documentación que le sea solicitada en el desempeño de sus funciones, de conformidad con las normas pertinentes al Sistema Nacional de Control.
- m. Cumplir y hacer cumplir las medidas correctivas recomendadas por el Órgano de Control Institucional y los órganos de control externo.
- n. Promover medidas de mejora continua de los procesos realizados en el ámbito de su competencia, además de propiciar la cultura de la calidad en el personal de la Sección.
- o. Administrar, con el apoyo de la Gerencia de Riesgos, los riesgos de su competencia, a través de la identificación, tratamiento y control de los mismos, relacionados al logro de los objetivos de la dependencia a su cargo, dentro de las políticas de riesgo, límites y procedimientos establecidos para la Gestión Integral de Riesgos, que incluye al Control Interno del que es parte integral; considerando adicionalmente la gestión de continuidad del negocio y seguridad de información en el Banco.
- p. Asumir ante el Subgerente los resultados de la gestión de riesgos correspondiente a la unidad orgánica a su cargo.
- q. Hacer seguimiento al cumplimiento de los contratos de servicios solicitados por la Sección.
- r. Realizar otras funciones afines a la misión de la unidad orgánica a su cargo y las que le sean asignadas por el Subgerente.

<b>MOF – GERENCIA DE OPERACIONES</b>	<b>BN-MOF-3100-017-06 Rev.3</b>	<b>15 FEBRERO 2018</b>
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

**Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

- Depende Directamente del: Subgerente Caja y Valores.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Todo los Cargos Específicos de la Sección Programas Sociales.

**7.22.2 Denominación del Cargo Específico: Analista Programas Sociales****Funciones Específicas:**

- Elaborar los proyectos, las normas administrativas y operativas, relacionados al ámbito de su competencia, en base a la información proporcionada por el Jefe de Sección.
- Monitorear las campañas de pago a los usuarios de Programas Sociales, verificando que se brinde un servicio óptimo durante el desarrollo de dicha actividad.
- Elaborar la información estadística de las diferentes actividades operativas de la Sección.
- Formular informes periódicos que permitan medir el nivel de servicio percibido por clientes internos y externos, así como de los proveedores.
- Elaborar la documentación necesaria en atención a las solicitudes formuladas por las unidades orgánicas del Banco, organismos reguladores y autoridades judiciales, observando para ello, las disposiciones y normas legales vigentes.
- Solicitar los servicios a las empresas transportadoras de valores para que efectúen el servicio de pagaduría a los usuarios de los Programas Sociales en los lugares autorizados por las unidades ejecutoras; así como coordinar con las áreas correspondientes del Banco la oportuna provisión de fondos.
- Solicitar información a las áreas competentes del Banco, relacionada a la operatividad y gestión de Programas Sociales.
- Solicitar el desarrollo y/o modificaciones de sistemas de información, aplicativos, reportes u otros medios necesarios para atender las actividades asociadas a los Programas Sociales.
- Absolver y/o derivar según sea el caso consultas y reclamos de los usuarios de los Programas Sociales y público en general.
- Actualizar, en coordinación con las áreas correspondientes del Banco, la información relacionada con la gestión del servicio a Programas Sociales.
- Confección y verificación del uso de planillas y boletas de pago de usuarios de programas sociales para uso de las ETVs durante la campaña de pago.
- Realizar otras funciones afines a la misión de la unidad orgánica a la que pertenece y las que por norma sean de su competencia.
- Realizar otras funciones asignadas por el Jefe de Sección.

**Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

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

**7.22.3 Denominación del Cargo Específico: Técnico Programas Sociales****Funciones Específicas:**

- Operar el aplicativo "Programa Social" (PSJN) para la impresión de listados y boletas de pago, el registro de operaciones no realizadas y su contabilización automática vía batch.

<b>MOF – GERENCIA DE OPERACIONES</b>	<b>BN-MOF-3100-017-06 Rev.3</b>	<b>15 FEBRERO 2018</b>
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- b. Solicitar los servicios a las empresas transportadoras de valores para que efectúen el servicio de pagaduría a los usuarios de los Programas Sociales en los lugares autorizados por las unidades ejecutoras; así como coordinar con las áreas pertinentes del Banco la oportuna provisión de fondos.
- c. Solicitar información a las áreas competentes del Banco, relacionada a la operatividad y gestión de Programas Sociales.
- d. Solicitar el desarrollo y/o modificaciones de sistemas de información, aplicativos, reportes u otros medios necesarios para atender las actividades asociadas a los Programas Sociales.
- e. Atender y revisar facturas emitidas por las empresas transportadoras de valores por el servicio de pago a usuarios de Programas Sociales.
- f. Absolver consultas y reclamos de los usuarios de los Programas Sociales y público en general.
- g. Actualizar, en coordinación con las áreas pertinentes del Banco, los puntos de pago y otra información pertinente para la atención del servicio de pagaduría de Programas Sociales.
- h. Confección y verificación del uso de planillas y boletas de pago de usuarios de programas sociales para uso de las ETVs durante la campaña de pago.
- i. Archivar la documentación relativa a las actividades del servicio de pago para los beneficiarios de los programas sociales.
- j. Realizar otras funciones afines a la misión de la unidad orgánica a la que pertenece y las que por norma sean de su competencia.
- k. Realizar otras funciones asignadas por el Jefe de Sección.

**Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

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

## 7.23 Subgerencia Recuperación de Créditos

### 7.23.1 Denominación del Cargo Específico: Subgerente Recuperación de Créditos

**Funciones Específicas:**

- a) Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de la Subgerencia de Recuperación de Créditos.
- b) Proponer, elaborar y evaluar el Plan de Actividades de la Subgerencia para su inclusión en el Plan Operativo Anual de la Gerencia.
- c) Diseñar, planificar, proponer, desarrollar y evaluar las estrategias de recuperación de créditos.
- d) Velar por el permanente seguimiento de la evolución de la recuperación de los créditos en cartera, así como de la oportuna emisión de reportes, informes y lectura de señales de alerta temprana que influyan en la recuperación de los mismos.
- e) Brindar apoyo en la elaboración del Plan de Negocios en el ámbito de su competencia.
- (\*)
- f) Dirigir y controlar la cobranza prejudicial de los préstamos vencidos hasta su envío a cobranza judicial, de ser el caso; así como, de la recuperación de los créditos castigados inclusive.
- g) Supervisar el inicio de las acciones legales de recuperación vía cobranza judicial y autorizar las instrucciones para su registro contable en la cuenta de créditos en cobranza judicial.

<b>MOF – GERENCIA DE OPERACIONES</b>	<b>BN-MOF-3100-017-06 Rev.3</b>	<b>15 FEBRERO 2018</b>
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- h) Supervisar que se informe a la Gerencia de Asesoría Jurídica y la Red de Oficinas de Provincia, respecto de la cancelación de préstamos en cobranza judicial, efectuado por los clientes.
- i) Revisar y validar las propuestas de refinanciamiento de deuda y gestionar su aprobación por la Gerencia.
- j) Revisar y validar las propuestas de castigo de préstamos irrecuperables y gestionar su aprobación, de acuerdo con los límites establecidos y la normatividad legal vigente.
- k) Supervisar y autorizar el desarrollo e implementación de mejoras a los Sistemas Informáticos, relacionados a la recuperación de préstamos.
- l) Supervisar la administración de la documentación recibida relacionada a la atención de las solicitudes de Seguros de Desgravamen de los préstamos otorgados por el Banco; así como, el permanente seguimiento de las operaciones relacionadas a su aplicación a los saldos adeudados al Banco.
- m) Administrar en forma eficiente los recursos asignados a la Subgerencia, de acuerdo con los lineamientos fijados por la Alta Dirección.
- n) Proponer, participar y supervisar el desarrollo de normas y disposiciones administrativas, de acuerdo con el ámbito de su competencia.
- o) Atender asuntos de su competencia que sean requeridos por las distintas unidades orgánicas del Banco.
- p) Proporcionar al Órgano de Control Institucional la información y documentación que le sea solicitada en el desempeño de sus funciones, de conformidad con las normas pertinentes al Sistema Nacional de Control.
- q) Atender asuntos relacionados con las actividades de la Subgerencia, cuando sea requerida y verificar que el personal de la Subgerencia atienda oportuna y eficientemente los requerimientos de información de las unidades orgánicas del Banco.
- r) Visar las papeletas de permisos y comisiones de servicios del personal a su cargo.
- s) Autorizar las horas extras del personal de la Subgerencia.
- t) Coordinar el rol vacacional del personal de la Subgerencia.
- u) Promover medidas tendientes al mejoramiento continuo de los procesos realizados en el ámbito de su competencia, además de propiciar la cultura de calidad en el personal de la Subgerencia.
- v) Informar a la Gerencia sobre la recuperación de la cartera crediticia.
- w) Administrar los riesgos de su competencia, a través de la identificación, el tratamiento y control de los mismos, relacionados al logro de los objetivos de la dependencia a su cargo, dentro de las políticas establecidas para la Gestión Integral de Riesgos, que incluye al Control Interno del que es parte integral; considerando la gestión de continuidad del negocio y seguridad de información en el Banco.
- x) Cumplir, en su calidad de Gestor de Riesgos, las responsabilidades y funciones descritas en el Manual de Gestión del Riesgo Operacional.
- y) Hacer seguimiento al cumplimiento de los contratos de servicios solicitados por la Subgerencia.
- z) Velar por el cumplimiento del Código de Ética Institucional y del Plan Sectorial de Lucha Contra la Corrupción; así como, por la aplicación de las políticas y procedimientos del Sistema de Prevención del Lavado de Activos y por las políticas relacionadas al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en la unidad orgánica de su dependencia.
- aa) Asumir ante el Gerente los resultados de la gestión de riesgos correspondiente a la unidad orgánica a su cargo.

<b>MOF – GERENCIA DE OPERACIONES</b>	<b>BN-MOF-3100-017-06 Rev.3</b>	<b>15 FEBRERO 2018</b>
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- bb) Administrar el presupuesto asignado a la Subgerencia, realizando un oportuno seguimiento y control de su ejecución.
- cc) 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.
- dd) Administrar y controlar el proceso de recuperación de créditos; así como, coadyuvar a la identificación y el tratamiento de los riesgos en dicho proceso y proponer las acciones para mitigar los mismos, de acuerdo con las Políticas de Riesgos del Banco de la Nación.
- ee) Gestionar a través del Operador de Seguros, designado por el Banco, la recuperación del saldo deudor, vía la ejecución de la póliza de seguro de los Préstamos siniestrados que estén asegurados por la Compañía de Seguros.
- ff) Brindar información sobre la situación de los préstamos siniestrados a las áreas del Banco que lo soliciten, para efectos de análisis o estudios.
- gg) Registrar y elaborar estadísticas de los siniestros procedentes y no procedentes, a fin de analizar y hacer seguimiento a los aspectos relacionados al fraude externo que pudieran registrarse si fuera el caso; y comunicar a la Subgerencia de Banca Personal, a fin de que identifique los riesgos operativos y coordine con la Gerencia de Riesgos.
- hh) Realizar otras funciones afines a la misión de la unidad orgánica a su cargo y las que le sean asignadas por el Gerente.
- ii) Informar al Órgano de Control Institucional de todo evento que represente presuntos hechos irregulares en los cuales el Banco se pueda ver perjudicado económicamente.
- jj) Informar a la Gerencia de Auditoría Interna, todo evento que represente fallas en los procesos operativos y tecnológicos y/o que conlleve conductas indebidas del personal, así como eventos externos que puedan vulnerar la adecuada operatividad de sus áreas.

**Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

- Depende directamente del: Gerente de Operaciones.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos específicos: Todos los cargos específicos de la Subgerencia Recuperación de Créditos.

**7.23.2 Denominación del Cargo Específico: Secretaria**

**Funciones Específicas:**

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

<b>MOF – GERENCIA DE OPERACIONES</b>	<b>BN-MOF-3100-017-06 Rev.3</b>	<b>15 FEBRERO 2018</b>
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

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

**Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

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

**7.23.3 Denominación del Cargo Específico: Analista Recuperación de Créditos**

**Funciones Específicas:**

- a) Apoyar en el diseño, desarrollo y evaluación de estrategias de recuperación de créditos otorgados por el Banco.
- b) Realizar el seguimiento permanente de la evolución de la cartera de créditos; así como de elaborar reportes e informes al respecto que contribuyan a identificar señales de alerta temprana que puedan afectar la recuperación de créditos.
- (\*)
- c) Realizar acciones de cobranza prejudicial de los préstamos vencidos hasta su envío a cobranza judicial, de ser el caso; así como, la recuperación de los créditos castigados inclusive.
- d) Instruir a la Gerencia de Asesoría Jurídica y la Red de Oficinas de Provincia, el inicio de las acciones legales de recuperación vía cobranza judicial e instruir a la Gerencia de Operaciones su registro contable en la cuenta de créditos en cobranza judicial.
- e) Informar a la Gerencia de Asesoría Jurídica y la Red de Oficinas de Provincia, respecto de la cancelación de préstamos en cobranza judicial, para la suspensión de acciones judiciales.
- f) Evaluar y elaborar las propuestas de refinanciamiento de deuda y realizar las gestiones para su aprobación y ejecución.
- g) Evaluar y tramitar el castigo de préstamos irrecuperables y realizar las coordinaciones para su aprobación y ejecución, de acuerdo con los límites establecidos y la normatividad legal vigente.
- h) Realizar las coordinaciones con la Gerencia de Informática para el desarrollo e implementación de mejoras a los Sistemas Informáticos, relacionados a la recuperación de préstamos.
- i) Administrar la documentación recibida relacionada a la atención de las solicitudes de Seguros de Desgravamen de los préstamos otorgados por el Banco de la Nación; así como de, realizar las acciones y el seguimiento para su aplicación a los saldos adeudados al Banco.
- j) Apoyar en la administración y el control del proceso de recuperación de créditos; así como, coadyuvar a la identificación y el tratamiento de los riesgos en dicho proceso y proponer las acciones para mitigar los mismos, de acuerdo con las Políticas de Riesgos del Banco de la Nación.

<b>MOF – GERENCIA DE OPERACIONES</b>	<b>BN-MOF-3100-017-06 Rev.3</b>	<b>15 FEBRERO 2018</b>
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- k) Elaborar propuestas dirigidas a apoyar la elaboración del Plan de Negocios en lo referido a la gestión de la recuperación de créditos.
- l) Realizar las coordinaciones con la Gerencia de Banca de Servicio, sobre la ejecución de las instrucciones operativas referidas al servicio de recuperaciones y castigos en la Red de Oficinas.
- m) Registrar, archivar y controlar la documentación que sustenta las acciones de cobranza (\*) prejudicial de los créditos en recuperación hasta su envío, de ser el caso, a la Gerencia de Asesoría Jurídica para la realización de la cobranza judicial.
- n) Coordinar con el Operador de Seguros designado por el Banco, la recuperación del saldo deudor, vía la ejecución de la póliza de seguro de los préstamos siniestrados que estén asegurados por la Compañía de Seguros.
- o) Brindar información sobre la situación de los préstamos siniestrados a las áreas del Banco que lo soliciten, para efectos de análisis o estudios.
- p) Registrar y elaborar estadísticas de los siniestros procedentes y no procedentes, a fin de analizar y hacer seguimiento a los aspectos relacionados al fraude externo que pudieran registrarse si fuera el caso y comunicar a la Subgerencia de Banca Personal, a fin de que identifique los riesgos operativos y realice las coordinaciones con la Gerencia de Riesgos.
- q) Cumplir con lo estipulado en el Código de Ética Institucional, el Plan Sectorial de Lucha Contra la Corrupción, el Sistema de Prevención del Lavado de Activos y del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, en la realización de las actividades designadas.
- r) Realizar otras funciones asignadas por el Subgerente.

**Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

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

<b>MOF – GERENCIA DE OPERACIONES</b>	<b>BN-MOF-3100-017-06 Rev.3</b>	<b>15 FEBRERO 2018</b>
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

**8 ORGANIGRAMA**

