

<b>MOF – GERENCIA DE OPERACIONES</b>	<b>BN-MOF-3100-017-08</b> <b>Rev. 0</b>	<b>01 JUNIO 2021</b>
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

**00.00.077.08**

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES GERENCIA DE OPERACIONES**

ELABORADO POR:

APROBADO POR:

<b>MOF – GERENCIA DE OPERACIONES</b>	<b>BN-MOF-3100-017-08 Rev. 0</b>	<b>01 JUNIO 2021</b>
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

## INDICE

1. INTRODUCCIÓN .....	5
1.1. Finalidad .....	5
1.2. Alcance.....	5
1.3. Actualización .....	5
1.4. Base Legal y/o Administrativa .....	5
1.5. Responsabilidad .....	5
2. ESTRUCTURA ORGÁNICA .....	5
3. MISIÓN, FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL ÓRGANO DE DIRECCIÓN .....	6
3.1. Gerencia de Operaciones .....	6
Funciones específicas a nivel de cargos.....	7
3.1.a Gerente de Operaciones .....	7
3.1.b Supervisor Administrativo Operaciones .....	8
3.1.c Analista Operaciones .....	9
3.1.d Técnico Operaciones .....	9
3.1.e Secretaria .....	10
3.1.f Auxiliar Operaciones .....	10
4. MISIÓN, FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL ÓRGANO DE LÍNEA .....	11
4.1. Subgerencia Captaciones y Pagaduría.....	11
Funciones específicas a nivel de cargos.....	11
4.1.a Subgerente Captaciones y Pagaduría .....	11
4.1.b Secretaria .....	12
4.1.c Auxiliar Captaciones y Pagaduría.....	12
4.1.1. Sección Apertura de Cuentas .....	13
Funciones específicas a nivel de cargos.....	13
4.1.1.a Jefe Sección Apertura de Cuentas .....	13
4.1.1.b Analista Apertura de Cuentas .....	14
4.1.1.c Técnico Apertura de Cuentas.....	16
4.1.1.d Secretaria.....	17
4.1.2. Sección Administración de Cuentas y Pagaduría .....	18
Funciones específicas a nivel de cargos.....	18
4.1.2.a Jefe Sección Administración de Cuentas y Pagaduría.....	18
4.1.2.b Analista Administración de Cuentas y Pagaduría .....	19
4.1.2.c Supervisor Operativo Administración de Cuentas y Pagaduría .....	20
4.1.2.d Técnico Administración de Cuentas y Pagaduría.....	20
4.1.2.e Oficinista Administración de Cuentas y Pagaduría .....	22
4.1.2.f Auxiliar Administración de Cuentas y Pagaduría .....	23
4.1.3. Sección Sistema de Pagos .....	23
Funciones específicas a nivel de cargos.....	23
4.1.3.a Jefe Sección Sistema de Pagos.....	23

<b>MOF – GERENCIA DE OPERACIONES</b>	<b>BN-MOF-3100-017-08 Rev. 0</b>	<b>01 JUNIO 2021</b>
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

4.1.3.b Analista Sistema de Pagos .....	25
4.1.3.c Supervisor Operativo Sistema de Pagos .....	26
4.1.3.d Técnico Sistema de Pagos .....	27
4.1.3.e Secretaria .....	30
4.1.3.f Auxiliar Operaciones.....	30
4.2 Subgerencia Servicios Bancarios y Recaudación .....	31
Funciones específicas a nivel de cargos:.....	31
4.2.a Subgerente Servicios Bancarios y Recaudación.....	31
4.2.1 Sección Administración de Créditos y Garantía.....	31
Funciones específicas a nivel de cargos.....	32
4.2.1.a Jefe Sección Administración de Créditos y Garantía .....	32
4.2.1.b Analista Administración de Créditos y Garantía .....	32
4.2.1.c Técnico Administración de Créditos y Garantía .....	33
4.2.2 Sección Soporte Servicios Financieros .....	34
Funciones específicas a nivel de cargos.....	34
4.2.2.a Jefe Sección Soporte Servicios Financieros.....	34
4.2.2.b Analista Soporte Servicios Financieros .....	35
4.2.2.c Técnico Soporte Servicios Financieros.....	35
4.2.3 Sección Recuperación de Créditos .....	36
Funciones específicas a nivel de cargos.....	36
4.2.3.a Jefe Sección Recuperación de Créditos.....	36
4.2.3.b Analista Recuperación de Créditos .....	37
4.2.3.c Técnico Recuperación de Créditos.....	38
4.2.3.d Secretaria.....	39
4.2.4 Sección Recaudación y Corresponsalía .....	40
Funciones específicas a nivel de cargos.....	40
4.2.4.a Jefe Sección Recaudación y Corresponsalía .....	40
4.2.4.b Ejecutor Coactivo.....	40
4.2.4.c Analista Recaudación y Corresponsalía – Auxiliar Coactivo .....	41
4.2.4.d Analista Recaudación y Corresponsalía .....	42
4.2.4.e Técnico Recaudación y Corresponsalía - Jurídico.....	43
4.2.4.f Técnico Recaudación y Corresponsalía .....	43
4.2.5 Sección Depósitos Judiciales y Administrativos.....	44
Funciones específicas a nivel de cargos.....	45
4.2.5.a Jefe Sección Depósitos Judiciales y Administrativos .....	45
4.2.5.b Supervisor Administrativo Depósitos Judiciales y Administrativos.....	45
4.2.5.c Analista Depósitos Judiciales y Administrativos.....	45
4.2.5.d Analista Depósitos Judiciales y Administrativos - Abogado.....	46
4.2.5.e Técnico Depósitos Judiciales y Administrativos.....	46
4.3 Subgerencia Internacional.....	47
Funciones específicas a nivel de cargos.....	47

<b>MOF – GERENCIA DE OPERACIONES</b>	<b>BN-MOF-3100-017-08 Rev. 0</b>	<b>01 JUNIO 2021</b>
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

4.3.a Subgerente Internacional .....	47
4.3.b Técnico Internacional .....	48
4.3.c Auxiliar Internacional .....	49
4.3.1. Sección Operaciones Bancarias Moneda Extranjera .....	49
Funciones específicas a nivel de cargos .....	49
4.3.1.a Jefe Sección Operaciones Bancarias Moneda Extranjera .....	49
4.3.1.b Analista Operaciones Bancarias Moneda Extranjera .....	50
4.3.1.c Técnico Operaciones Bancarias Moneda Extranjera .....	51
4.3.2. Sección Comercio Exterior .....	52
Funciones específicas a nivel de cargos: .....	52
4.3.2.a Jefe Sección Comercio Exterior .....	52
4.3.2.b Analista Comercio Exterior .....	53
4.3.2.c Técnico Comercio Exterior .....	55
4.3.2.d Oficinista Comercio Exterior .....	55
4.4 Subgerencia Caja y Valores .....	56
Funciones específicas a nivel de cargos .....	56
4.4.a Subgerente Caja y Valores .....	56
4.4.b Secretaria .....	57
4.4.c Auxiliar Caja y Valores .....	58
4.4.1. Sección Programación y Distribución de Fondos .....	58
Funciones específicas a nivel de cargos .....	58
4.4.1.a Jefe Sección Programación y Distribución de Fondos .....	58
4.4.1.b Analista Programación y Distribución de Fondos .....	59
4.4.1.c Técnico Programación y Distribución de Fondos .....	59
4.4.2. Sección Caja y Valores en Custodia .....	60
Funciones específicas a nivel de cargos .....	60
4.4.2.a Jefe Sección Caja y Valores en Custodia .....	60
4.4.2.b Supervisor Administrativo Caja y Valores en Custodia .....	62
4.4.2.c Analista Caja y Valores en Custodia .....	62
4.4.2.d Técnico Caja y Valores en Custodia .....	63
4.4.2.e Secretaria .....	64
4.4.3. Sección Soporte Mesa de Dinero .....	65
Funciones específicas a nivel de cargos .....	65
4.4.3.a Jefe Sección Soporte Mesa de Dinero .....	65
4.4.3.b Analista Soporte Mesa de Dinero .....	66
4.4.3.c Técnico Sección Soporte Mesa de Dinero .....	67
5. FUNCIONES COMUNES DE LOS GERENTES, SUBGERENTES Y JEFES DE SECCIÓN .....	68
6. DISPOSICIONES FINALES .....	69
7. ORGANIGRAMA .....	69

<b>MOF – GERENCIA DE OPERACIONES</b>	<b>BN-MOF-3100-017-08 Rev. 0</b>	<b>01 JUNIO 2021</b>
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

## 1. INTRODUCCIÓN

### 1.1. Finalidad

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

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

### 1.4. Base Legal y/o Administrativa

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

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

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

### 1.5. Responsabilidad

El Gerente es responsable de las funciones que se realizan en la unidad orgánica a su cargo. Asimismo, 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, en forma detallada, las funciones que le corresponden de acuerdo al cargo específico que desempeña.

## 2. ESTRUCTURA ORGÁNICA

### ÓRGANO DE DIRECCIÓN

- Gerencia de Operaciones

### ÓRGANOS DE LÍNEA

- **Subgerencia Captaciones y Pagaduría**
  - Sección Apertura de Cuentas
  - Sección Administración de Cuentas y Pagaduría
  - Sección Sistema de Pagos
- **Subgerencia Servicios Bancarios y Recaudación**
  - Sección Administración de Créditos y Garantías
  - Sección Soporte Servicios Financieros
  - Sección Recuperación de Créditos
  - Sección Recaudación y Corresponsalía
  - Sección Depósitos Judiciales y Administrativos

<b>MOF – GERENCIA DE OPERACIONES</b>	<b>BN-MOF-3100-017-08 Rev. 0</b>	<b>01 JUNIO 2021</b>
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- **Subgerencia Internacional**
  - Sección Operaciones Bancarias Moneda Extrajera
  - Sección Comercio Exterior
- **Subgerencia Caja y Valores**
  - Sección Programación y Distribución de Fondos
  - Sección Caja y Valores en Custodia
  - Sección Soporte Mesa de Dinero

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

#### 3.1. Gerencia de Operaciones

##### Misión

Conducir el proceso de soporte operativo a los productos y servicios financieros brindados por el Banco a los clientes y usuarios, de acuerdo a normas internas y dispositivos legales vigentes.

##### Funciones

- a. Brindar servicios de cuentas de ahorros, cuentas corrientes, cuentas a plazo, cuentas de CTS, certificados bancarios y pagaduría para el Estado; atendiendo también las necesidades de estos servicios en zonas donde el Banco se constituye como UOB, dentro del marco de la Ley y de acuerdo a las normas y procedimiento internos del Banco.
- b. Brindar a las entidades públicas, previo contrato o convenio, el servicio de recaudación de impuestos, tasas y contribuciones, a través de los canales de atención presenciales y virtuales del Banco.
- c. Brindar el soporte operativo para atender el servicio de corresponsalía, previo contrato.
- d. Brindar el soporte operativo de los servicios de giros y cheques de gerencia a personas naturales y entidades públicas en el ámbito nacional.
- e. Brindar el servicio de cobranza coactiva a las Entidades Públicas.
- f. Brindar el soporte operativo del servicio de Depósitos Judiciales y Administrativos y dar cumplimiento a los requerimientos de embargos, confirmación de saldos y otros a los órganos jurisdiccionales del Poder Judicial, ejecutorías coactivas y entidades públicas.
- g. Brindar el soporte a las operaciones de cambio, inversiones, tesorería, distribución de recursos y fideicomisos por la cartera que mantiene el Banco con diferentes instituciones.
- h. Administrar y custodiar valores, inversiones propias por encargo de terceros o por alguna unidad orgánica, en las bóvedas bajo su responsabilidad.
- i. Conducir el proceso para la operatividad de las cuentas y subcuentas del Tesoro Público, de conformidad a las disposiciones dictadas por la Dirección Nacional de Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas.
- j. Supervisar las transferencias de fondos interbancarios a través de los Sistemas de pago BCRP de Liquidación Bruta en Tiempo Real (LBTR) y Cámara de Compensación Electrónica (CCE.S.A).
- k. Cautelar que las operaciones crediticias se realicen de acuerdo a las condiciones aprobadas en el marco de las políticas establecidas por el Banco.
- l. Gestionar el proceso de soporte para la atención de los desembolsos y cobranza de créditos y constitución de depósitos en garantía.
- m. Gestionar la recuperación de los créditos en cartera y el castigo de los créditos incobrables, así como la ejecución por siniestralidad de las pólizas de seguro comercializadas.

<b>MOF – GERENCIA DE OPERACIONES</b>	<b>BN-MOF-3100-017-08 Rev. 0</b>	<b>01 JUNIO 2021</b>
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- n. Gestionar la atención de los servicios bancarios con el exterior, de acuerdo a las normas internacionales y disposiciones legales y administrativas vigentes, así como el servicio de la deuda pública externa.
- o. Gestionar la atención de las operaciones relacionadas con los servicios de comercio exterior; 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.
- p. Gestionar el proceso de administración de fondos a la red de agencias, Oficinas Especiales y cajeros automáticos a nivel nacional.
- q. Gestionar la custodia de los fondos en efectivo depositados en las bóvedas bajo su responsabilidad recibidos del BCRP, de la banca en general y de la red de agencias y Oficinas Especiales en el ámbito nacional.
- r. Gestionar el proceso de emisión, abastecimiento y distribución de los medios de pago emitidos por el Banco.

### Funciones específicas a nivel de cargos

#### 3.1.a Gerente de Operaciones

- a. Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las actividades de la Gerencia de Operaciones.
- b. Controlar que el soporte operativo de los servicios de depósitos de ahorros, cuentas corrientes, cuentas a plazos, Compensación por Tiempo de Servicios - CTS y otros, que se brinden atendiendo las necesidades de estos servicios en el ámbito nacional.
- c. Controlar que los servicios de recaudación, corresponsalía, depósitos judiciales, giros, cheques de gerencia, cobranza coactiva, recuperación de créditos y soporte a las operaciones crediticias, se efectúen de acuerdo a los lineamientos operativos y políticas establecidas por el Banco.
- d. Supervisar que los servicios bancarios con el exterior y las operaciones de comercio exterior en las que intervenga el Banco de la Nación, se realicen en concordancia con las normas internacionales y disposiciones legales y administrativas vigentes; así como controlar la atención del servicio de la deuda pública externa.
- e. Supervisar que el abastecimiento de fondos, distribución de medios de pago, custodia de los fondos y valores, se realicen en concordancia con las normas y disposiciones operativas vigentes, garantizando el adecuado soporte a la atención de los pagos a programas sociales.
- f. Garantizar un óptimo nivel de servicio de las operaciones y servicios que se brindan a través de los canales de atención.
- g. 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 coadyuven a su optimización.
- h. Supervisar y aprobar las instrucciones operativas y disposiciones administrativas relativas al ámbito de su competencia.
- i. Coordinar con las Gerencias de Productos e Inclusión Financiera, Tecnologías de Información y Planeamiento y Control de Gestión, la implantación de los sistemas automatizados requeridos por la Gerencia a su cargo.
- j. Supervisar y controlar que los servicios y las labores de soporte operativo a su cargo, se brinden en concordancia con la normativa vigente.

<b>MOF – GERENCIA DE OPERACIONES</b>	<b>BN-MOF-3100-017-08 Rev. 0</b>	<b>01 JUNIO 2021</b>
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- k. Controlar que las operaciones crediticias se brinden de acuerdo a las políticas establecidas por el Banco.
- l. Representar al Banco de la Nación en las Juntas de carácter Regional que los emisores de medios de pago convoquen para la participación de los Miembros Principales y Asociados; así como, en todos aquellos eventos donde se tomen decisiones relacionadas a ratificaciones o modificaciones de las normas contenidas en los Reglamentos Regionales.
- m. Brindar información relacionada de la Gerencia a su cargo, a solicitud de las unidades orgánicas del Banco, organismos reguladores, autoridades judiciales, personas naturales y jurídicas que lo requieran, observando las normas legales vigentes.

**Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

- Depende directamente del: Gerente de Innovación y Transformación Digital.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Todos los cargos específicos de la Gerencia de Operaciones.

**3.1.b Supervisor Administrativo Operaciones**

- a. Supervisar la formulación, seguimiento y cumplimiento de los proyectos de la Gerencia de Operaciones alineados con el Plan Estratégicos Institucional.
- b. Supervisar los trabajos encargados por el Gerente.
- c. Coordinar los proyectos designados por la gerencia.
- d. 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.
- e. Supervisar la ejecución de los controles preventivos que aseguren el cumplimiento de los proyectos a cargo de la Gerencia de Operaciones.
- f. Supervisar la ejecución de los filtros de análisis y evaluación para la formulación de proyectos internos.
- g. 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.
- h. Supervisar el mantenimiento y optimización de los procesos internos relacionados a la operatividad de la gerencia.
- i. 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.
- j. Monitorear las actividades de los servicios de depósitos de ahorros, cuentas corrientes, cuentas a plazos, Compensación por Tiempo de Servicios - CTS y otros, verificando que brinden de acuerdo a las necesidades de estos servicios.
- k. Monitorear las actividades relacionadas a los servicios de recaudación, corresponsalía, depósitos judiciales, giros, cheques de gerencia, cobranza coactiva, recuperación de créditos y soporte a las operaciones crediticias.
- l. Monitorear las actividades relacionadas a los servicios bancarios con el exterior.
- m. 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



<b>MOF – GERENCIA DE OPERACIONES</b>	<b>BN-MOF-3100-017-08 Rev. 0</b>	<b>01 JUNIO 2021</b>
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

### 3.1.c Analista Operaciones

- a. Coordinar la formulación, seguimiento y cumplimiento de los proyectos de la Gerencia de Operaciones alineados con el Plan Estratégicos Institucional.
- b. 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.
- c. Analizar y evaluar la factibilidad para la formulación e implementación de los 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. Participar en las coordinaciones para la elaboración y actualización de la normatividad relacionada a la atención de los servicios brindados por la gerencia.
- f. Participar en la mejora continua de los procesos que ejecuta la gerencia
- g. Elaborar el informe trimestral de los proyectos de la Gerencia de Operaciones.
- h. Verificar que los proyectos de la gerencia, estén alineados con los objetivos estratégicos del Banco.
- i. Efectuar 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 gerente.

#### Línea de Autoridad y Responsabilidad:

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

### 3.1.d Técnico Operaciones

- a. Participar 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. Apoyar en la ejecución de los controles preventivos que garanticen el cumplimiento de los proyectos a cargo de la Gerencia de Operaciones.
- d. Participar en el análisis, formulación e implementación de los proyectos internos, así como el control y seguimiento de los mismos.
- 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 los procesos de mejora continua que ejecuta la gerencia
- g. Participar en la elaboración del informe trimestral de los proyectos de la Gerencia de Operaciones.
- h. Realizar otras funciones que le sean asignados por 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-3100-017-08 Rev. 0</b>	<b>01 JUNIO 2021</b>
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

### 3.1.e Secretaria

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

#### Línea de Autoridad y Responsabilidad:

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

### 3.1.f Auxiliar Operaciones

- a. Distribuir la correspondencia enviada por la Gerencia a las unidades orgánicas del Banco de manera adecuada y adoptando las medidas de seguridad que se requiera.
- b. Preparar las carpetas de trabajo que se le encomienden para las reuniones de trabajo.
- c. Acondicionar las salas de reuniones de la Gerencia e instalar los equipos que se requieran.
- d. Apoyar en la recepción, registro y distribución en el Sistema de Trámite Documentario – STD de la correspondencia que llega a la Gerencia.
- e. Apoyar en el control del nivel de stock de útiles de oficina, para su reposición.
- f. Apoyar en la recepción de los requerimientos de bienes muebles, bienes corrientes, servicios y otros y distribuirlos a los usuarios de la Gerencia.
- g. 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.

<b>MOF – GERENCIA DE OPERACIONES</b>	<b>BN-MOF-3100-017-08 Rev. 0</b>	<b>01 JUNIO 2021</b>
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Ninguno.

#### 4. MISIÓN, FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL ÓRGANO DE LÍNEA

##### 4.1. Subgerencia Captaciones y Pagaduría

###### Misión

Brindar y asegurar el soporte operativo de los servicios de depósitos de ahorros, cuentas corrientes, cuentas a plazos, Compensación por Tiempo de Servicios - 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 (Sistema de Liquidación Bruta en Tiempo Real - LBTR y Cámara de Compensación Electrónica - CCE S.A.) e intercambio de información electrónica y física de cheques.

###### Funciones específicas a nivel de cargos

##### 4.1.a Subgerente Captaciones y Pagaduría

- Proponer, elaborar y evaluar el Plan de Actividades de la Subgerencia para su inclusión en el Plan Operativo Anual de la Gerencia.
- 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.
- Controlar que los procesos de apertura de cuentas, actualización de datos de clientes, registro de firmas de los titulares de cuentas corrientes 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 de Clientes del Banco (BDUC).
- Asegurar la atención en la red de agencias en el ámbito nacional, de los servicios de cuentas de ahorros en moneda nacional y moneda extranjera, certificados bancarios, Compensación por Tiempo de Servicios - CTS y otros relacionados.
- Controlar la atención de las instrucciones emitidas por la Dirección General del Tesoro Público - DGTP en el marco del Sistema Nacional de Tesorería, cumpliendo la normatividad vigente sobre la materia.
- Asegurar la atención de los servicios de transferencias internas de cuenta a cuenta, de cuentas a plazo y de manejo de cuentas de reversión automática del Tesoro Público.
- 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.
- Controlar 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., de acuerdo a la normativa vigente sobre la materia.
- Proponer al Gerente la implementación de sistemas automatizados que optimicen los servicios, procesos y/o actividades a cargo de la subgerencia.
- Aprobar y presentar los reportes y anexos de balance de las operaciones realizadas en las secciones de la subgerencia, así como la regularización de las partidas de naturaleza transitoria para su envío a las Subgerencias de Riesgos Crediticios y Financieros y de Contabilidad.

<b>MOF – GERENCIA DE OPERACIONES</b>	<b>BN-MOF-3100-017-08 Rev. 0</b>	<b>01 JUNIO 2021</b>
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

**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 Captaciones y Pagaduría.

**4.1.b Secretaria**

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

**Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

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

**4.1.c Auxiliar Captaciones y Pagaduría**

- 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.
- 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 asignadas por el Subgerente.

<b>MOF – GERENCIA DE OPERACIONES</b>	<b>BN-MOF-3100-017-08 Rev. 0</b>	<b>01 JUNIO 2021</b>
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

**Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

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

**4.1.1. Sección Apertura de Cuentas****Misión**

Gestionar la eficiente y oportuna atención de los procesos de apertura, actualización y cierre de cuentas bancarias, de acuerdo con las normas que regulan dichos procesos; así como administrar y asegurar la permanente actualización del aplicativo Base de Datos Única de Clientes (BDUC) y la calidad de los datos ingresados a la misma, en beneficio de los clientes internos y externos.

**Funciones específicas a nivel de cargos****4.1.1.a Jefe Sección Apertura de Cuentas**

- 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.
- Supervisar la permanente actualización de la Base de Datos Única de Clientes - BDUC, velando por la adecuada calidad de los datos ingresados a la misma, en coordinación con las áreas pertinentes del Banco.
- Supervisar que el 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, se atiendan de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- Gestionar y controlar las actividades correspondientes al registro de firmas de clientes en el sistema correspondiente.
- Velar por la correcta elaboración de los formularios que son utilizados para la apertura de cuentas bancarias y otros servicios que brinda la sección, en coordinación con las áreas pertinentes del Banco.
- Administrar los procesos de actualización en la base de datos de las personas naturales, jurídicas y otras entidades contenidas en los aplicativos: Base de Datos Única de Clientes - BDUC, Sistema de Información de Datos Generales - SIDG, Depósitos Ahorros - DPAH y Solicitud y Control de Chequeras – CTCH; asimismo, gestionar la optimización de dichos procesos y su implementación.
- Administrar los procesos de apertura virtual de cuentas bancarias en los canales de atención habilitados, así como gestionar la optimización de dichos procesos y su implementación en nuevos canales de atención, de acuerdo a las normas legales y administrativas que regulan dichos servicios.
- Administrar y gestionar la optimización de los procesos de apertura de cuentas bancarias que se realizan en la sección y en la red de agencias en el ámbito nacional.
- Administrar y gestionar la optimización de los aplicativos donde se ejecutan los procesos operativos a cargo de la sección, ya sea por cumplimiento normativo o mejora de procesos, en coordinación con la Gerencia de Tecnologías de Información y otras áreas competentes del Banco.

<b>MOF – GERENCIA DE OPERACIONES</b>	<b>BN-MOF-3100-017-08 Rev. 0</b>	<b>01 JUNIO 2021</b>
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- j. Administrar y gestionar la optimización del aplicativo Saraweb Sign, mediante el cual se registran, actualizan y consultan las firmas de los representantes autorizados de las entidades públicas y privadas, para el manejo de las cuentas de los productos pasivos.
- k. Gestionar y optimizar el proceso de registro y digitalización de firmas en el aplicativo SaraWeb Sign de los cuentacorrentistas, cuenta de ahorros persona jurídica, así como las firmas de los funcionarios del Banco, Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria - SUNAT, Notarios Públicos, responsables de cada Defensoría Municipal del Niño y el Adolescente - DEMUNA, entre otros, en el ámbito nacional.
- l. Administrar el proceso de alta y baja de firmantes de las cuentas bancarias del Gobierno Nacional, Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales en el aplicativo Sara Web Sign; para ejecución del procedimiento de registro de las firmas en la sección y en la red de agencias en el ámbito nacional; asimismo, coordinar con la Dirección General del Tesoro Público - DGTP-MEF las mejoras en dicho proceso.
- m. Supervisar la atención de consultas y/o reclamos sobre los procesos operativos a cargo de la sección, realizada por los clientes internos y externos, de acuerdo a la normatividad vigente.
- n. Gestionar los indicadores de desempeño y eficiencia de los productos certificados por la Norma ISO 9001 Sistema de Gestión de la Calidad; así como, los indicadores de gestión de los procesos de la sección, alineados al Plan Estratégico Institucional.

**Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

- Depende directamente del: Subgerente Captaciones y Pagaduría.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Todos los cargos específicos de la Sección Apertura de Cuentas.

**4.1.1.b Analista Apertura de Cuentas**

- a. Analizar los requerimientos de apertura de cuentas bancarias que solicita la Dirección General Tesoro Público - DGTP-MEF, entidades públicas, unidades orgánicas del Banco, las personas naturales o jurídicas de derecho privado, de acuerdo a las normas legales y administrativas que regulan dichos instrumentos.
- b. Analizar los requerimientos de apertura de cuenta bancarias que solicitan las entidades públicas y privadas para el pago de remuneraciones, pensiones, contraprestaciones y otros beneficios económicos, a su personal activo, cesante, entre otros beneficiarios, de acuerdo a las normas legales y administrativas que regulan dichos instrumentos.
- c. Analizar los requerimientos de cierre de cuentas bancarias que solicitan la Dirección General del Tesoro Público - DGTP-MEF, entidades públicas, unidades orgánicas del Banco, las personas naturales o jurídicas de derecho privado, de acuerdo a las normas legales y administrativas que las rigen; así como el cierre de cuentas corrientes por giro de cheques sin fondos, según lo dispuesto por la Ley de Títulos Valores N° 27287 Art. 183.
- d. 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.
- e. Elaborar e impartir instrucciones de carácter operativo para la apertura, actualización de datos, solicitud y entrega de chequeras y cierre de cuentas bancarias, en la red de

<b>MOF – GERENCIA DE OPERACIONES</b>	<b>BN-MOF-3100-017-08 Rev. 0</b>	<b>01 JUNIO 2021</b>
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

agencias en el ámbito nacional y en los diferentes canales de atención del Banco, en el ámbito de su competencia.

- f. Formular, proponer y coordinar con la Gerencia de Planeamiento y Control de Gestión, la implementación, revisión y actualización de los documentos normativos requeridos para la aplicación de las normas y procedimientos de los procesos a cargo de la sección.
- g. Coordinar con las gerencias involucradas, el cumplimiento de todas las actividades para la implementación y entrega del nuevo Contrato de Operaciones Pasivas, con las cláusulas aprobadas por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP - SBS; y otros formatos contractuales complementarios a dicho contrato.
- h. Coordinar con la Gerencias de Relaciones Institucionales y Planeamiento y Desarrollo, la publicación y actualización de información pertinente sobre los procesos, procedimientos, formularios operativos, contratos y requisitos de los productos a cargo de la sección, en el portal interno y externo del BN.
- i. Realizar y/o proponer a la jefatura de la sección, acciones de mejora que permitan optimizar la administración de los datos de clientes.
- j. Realizar las consultas a la Gerencia Legal sobre los procesos de la sección; así como pedido de opinión legal, respecto a las consultas y solicitudes de las entidades del Sector Público y Privado.
- k. 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.
- l. Verificar el adecuado funcionamiento de los procesos de apertura virtual de cuentas bancarias en los canales de atención habilitados; así como, proponer la mejora de dichos procesos y su implementación en nuevos canales de atención, de acuerdo a las normas legales y administrativas que regulan dichos servicios.
- m. Analizar las solicitudes de actualización de datos de las cuentas bancarias, tanto en moneda nacional y extranjera, que son solicitados por los titulares de cuenta, entidades y unidades orgánicas del Banco.
- n. Proponer mejoras en el aplicativo SaraWeb Sign, mediante el cual se registran, actualizan y consultan las firmas de los representantes autorizados de las entidades públicas y privadas, para el manejo de las cuentas de los productos pasivos.
- o. Analizar y proponer mejoras en el proceso de registro y digitalización de firmas en el aplicativo SaraWeb Sign
- p. Analizar y proponer mejoras en los aplicativos donde se ejecutan los procesos operativos a cargo de la Sección, ya sea por cumplimiento normativo o mejora de procesos, en coordinación con la Gerencia de Tecnologías de Información y otras áreas competentes del Banco.
- q. Verificar el adecuado funcionamiento del proceso de alta y baja de firmantes de las cuentas bancarias del Gobierno Nacional, Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales en el aplicativo SaraWeb Sign; para ejecución del procedimiento de registro de las firmas en la sección y en la red de agencias en el ámbito nacional; asimismo, proponer las mejoras de dicho proceso.
- r. Analizar, atender y coordinar con las áreas pertinentes del Banco, la atención de consultas y/o reclamos sobre los procesos operativos a cargo de la Sección, realizada por los clientes internos y externos, de acuerdo a la normatividad vigente.

<b>MOF – GERENCIA DE OPERACIONES</b>	<b>BN-MOF-3100-017-08 Rev. 0</b>	<b>01 JUNIO 2021</b>
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- s. Analizar, elaborar y monitorear los indicadores de desempeño y eficiencia de los productos certificados por la Norma ISO 9001 Sistema de Gestión de la Calidad. Así como, los indicadores de gestión de los procesos de la Sección, alineados al Plan Estratégico Institucional.
- t. 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.

**4.1.1.c Técnico Apertura de Cuentas**

- a. Procesar la apertura de cuentas bancarias que solicita la Dirección General del Tesoro Público - DGTP-MEF, entidades públicas, unidades orgánicas del Banco, las personas naturales o jurídicas de derecho privado.
- b. Procesar la apertura de cuentas bancarias que solicitan las entidades públicas y privadas para el pago de remuneraciones, pensiones, contraprestaciones y otros beneficios económicos, a su personal activo, cesante, entre otros beneficiarios.
- c. Procesar los requerimientos de cierre de cuentas bancarias que solicitan la Dirección General del Tesoro Público - DGTP-MEF, entidades públicas, unidades orgánicas del Banco, las personas naturales o jurídicas de derecho privado.
- d. Realizar las actualizaciones de datos en el aplicativo Base de Datos Única de Clientes - BDUC.
- e. Actualizar los datos de las cuentas bancarias, tanto en moneda nacional y extranjera, que son solicitados por los titulares de cuenta, entidades y unidades orgánicas del Banco.
- f. Recibir, verificar y custodiar la documentación presentada por los clientes, para efectuar los procesos de apertura, cierre y actualización de datos de sus cuentas bancarias.
- g. Controlar y procesar documentos diversos, emitiendo informes de las actividades de su competencia.
- h. Ingresar y actualizar en el sistema correspondiente, las firmas de los cuentacorrentistas y cuentas de ahorro persona jurídica, así como las firmas de los funcionarios del Banco, Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria - SUNAT, Notarios Públicos, responsables de cada Defensoría Municipal del Niño y el Adolescente - DEMUNA, entre otros en el ámbito nacional
- i. Apoyar en el adecuado funcionamiento de los procesos de apertura virtual de cuentas bancarias en los canales de atención habilitados, así como participar en las actividades de mejora de dichos procesos.
- j. Apoyar en la implementación de las mejoras en el aplicativo SaraWeb Sign, mediante el cual se registran, actualizan y consultan las firmas.
- k. Participar en las mejoras del proceso de registro y digitalización de firmas en el aplicativo SaraWeb Sign.
- l. Participar en la mejora en los aplicativos donde se ejecutan los procesos operativos a cargo de la Sección.
- m. Ejecutar el proceso de alta y baja de firmantes de las cuentas bancarias del Gobierno Nacional, Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales en el aplicativo SaraWeb Sign, para la ejecución del procedimiento de registro de las firmas en la



<b>MOF – GERENCIA DE OPERACIONES</b>	<b>BN-MOF-3100-017-08 Rev. 0</b>	<b>01 JUNIO 2021</b>
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Sección y en la red de agencias en el ámbito nacional; asimismo, proponer las mejoras en dicho proceso.

- n. Brindar soporte operativo a la red de agencias y unidades orgánicas del Banco, respecto al proceso de solicitud y entrega de cheques; así como, atender en forma excepcional, la solicitud y entrega de cheques a clientes de otras plazas.
- o. Procesar y contabilizar las operaciones por venta de cheques especiales, solicitados en la red de agencias en el ámbito nacional.
- p. Atender las solicitudes de exoneración del Impuesto a las Transacciones Financieras - ITF, que se realizan en la Sección; así como brindar el soporte operativo a la red de agencias respecto a dicho proceso.
- q. 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.

**4.1.1.d Secretaria**

- 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 ingresa a la Sección, utilizando el STD y realizar seguimiento de su atención.
- d. Actualizar la agenda del Jefe de Sección y coordinar reuniones o concertar citas de acuerdo a las indicaciones de su jefatura.
- 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 función a la normativa correspondiente.
- h. Programar y efectuar los requerimientos de bienes muebles, bienes corrientes, servicios y otros a través del sistema que corresponda, así como verificar su recepción y distribución a los usuarios.
- i. Mantener actualizado el registro de la ubicación y responsable de los bienes muebles asignados a la Sección, así como solicitar su mantenimiento, reparación o baja.
- j. Tramitar los viáticos del personal de la Sección que viaje en comisión de servicio.
- k. Tramitar la regularización de la asistencia y solicitud de recibo de movilidad.
- l. Controlar el cronograma de vacaciones del personal y practicantes asignados a la Sección, así como tramitar las reprogramaciones.
- m. 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.

<b>MOF – GERENCIA DE OPERACIONES</b>	<b>BN-MOF-3100-017-08 Rev. 0</b>	<b>01 JUNIO 2021</b>
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

#### 4.1.2. Sección Administración de Cuentas y Pagaduría

##### Misión

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

##### Funciones específicas a nivel de cargos

#### 4.1.2.a Jefe Sección Administración de Cuentas y Pagaduría

- a. Velar por que el servicio de administración de las cuentas bancarias a cargo de la sección, se brinden en los canales de atención a nivel nacional.
- b. Vigilar que los aplicativos informáticos que soportan los servicios que presta la sección funcionen correctamente.
- c. 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.
- d. Solicitar a la Sección Apertura de Cuentas el cierre de cuentas de ahorros individuales o masivos.
- e. Velar por el servicio de transferencias de Cartas Órdenes, transferencias internas de cuenta a cuenta, de cuentas a plazo y de manejo de cuentas de reversión automática del Tesoro Público.
- f. Controlar la correcta atención de los requerimientos efectuados por la Dirección General del Tesoro Público - DGTP; así como la remisión oportuna de información a dicha entidad por el movimiento de sus cuentas.
- g. Supervisar 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 unidad orgánica correspondiente.
- h. Velar por la adecuada atención de las operaciones asociadas a las cuentas castigadas del ex SURMEBAN, que se coordinan con la Sección Recuperación de Créditos u otras áreas pertinentes del Banco.
- i. Validar 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.
- j. Controlar que se informe a la Dirección General del Tesoro Público - DGTP, sobre el movimiento mensual de las sub cuentas de encargos no comprendidas en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público – SIAF-SP.
- k. Realizar la validación de los cheques de presupuesto a solicitud de la entidad pública (en Lima).
- l. 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. Gestionar la elaboración y aprobación de los reportes y anexos de balance de las operaciones realizadas en la sección, así como la regularización de las partidas de naturaleza transitoria para su envío a las Subgerencias de Riesgos Crediticios y Financieros y de Contabilidad.

<b>MOF – GERENCIA DE OPERACIONES</b>	<b>BN-MOF-3100-017-08 Rev. 0</b>	<b>01 JUNIO 2021</b>
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

**Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

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

**4.1.2.b Analista Administración de Cuentas y Pagaduría**

- Analizar los procesos relacionados a la administración de las cuentas bancarias en moneda nacional y extranjera a cargo de la Sección, u otros relacionados para determinar los más adecuados para un óptimo funcionamiento.
- Participar en la elaboración, coordinación y aprobación de la normatividad requerida para el servicio de administración de cuentas, en el ámbito de su competencia.
- Evaluar las cuentas corrientes por giro de cheques sin fondos, reportando a la jefatura de la sección para las acciones pertinentes.
- Evaluar y supervisar las operaciones asociadas a las cuentas castigadas del ex-SURMEBAN, que se coordinan con la Sección Recuperación de Créditos y otras áreas pertinentes del Banco.
- Evaluar y efectuar el seguimiento de las transferencias internas de cuenta a cuenta en Lima.
- Realizar la validación de los reportes de la Posición de las Cuentas del Tesoro Público.
- 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.
- Ejecutar las habilitaciones de fondos autorizadas por las Unidades Ejecutoras en Cuentas de Encargos no comprendidas en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público - SIAF-SP.
- Controlar los cargos por reversión automática de las sub-cuentas de Egresos y de Encargos.
- Preparar la información de los movimientos en cuentas corrientes del Tesoro Público requerida por la Dirección General del Tesoro Público - DGTP u otros organismos solicitantes.
- 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.
- 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.
- Coordinar con la Gerencia de Planeamiento y Control de Gestión la elaboración de la normativa requerida por la sección.
- Brindar atención a los reclamos o consultas que le asigne la jefatura de la sección, solicitados por clientes internos o externos.
- Coordinar y hacer seguimiento a las recomendaciones formuladas por el Órgano de Control Institucional, Auditoría Interna, Riesgos, Oficialía de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo y Oficialía de Cumplimiento Normativo y Conducta de Mercado.

<b>MOF – GERENCIA DE OPERACIONES</b>	<b>BN-MOF-3100-017-08 Rev. 0</b>	<b>01 JUNIO 2021</b>
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- p. Preparar el Informe a las áreas correspondientes para el castigo de cuentas contables de acuerdo a las disposiciones de los órganos competentes.
- q. Realizar otras funciones asignadas por el Jefe de Sección.

**Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

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

**4.1.2.c Supervisor Operativo Administración de Cuentas y Pagaduría**

- a. Colaborar con el Analista para el mejor desarrollo de las actividades de la sección.
- b. Verificar el cumplimiento de las disposiciones emanadas por la jefatura.
- c. 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.
- d. Supervisar los requerimientos de cargos y abonos a las cuentas de ahorros, efectuados por las instituciones públicas 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 Dirección General del Tesoro Público - DGTP en el marco del Sistema Nacional de Tesorería se brinden de manera eficiente y oportuna.
- e. Supervisar los requerimientos de abonos a las cuentas de ahorros, efectuados por las instituciones privadas en el ámbito nacional, como parte del Servicio de Pagaduría.
- f. Administrar el aplicativo de entrega de estados de cuenta de ahorros en moneda nacional y moneda extranjera.
- g. Controlar y verificar la emisión, renovación y cancelación de los certificados bancarios en moneda extranjera.
- h. Colaborar en el trámite de los requerimientos de transferencias al exterior, solicitadas por los titulares de cuentas de ahorros.
- i. 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.
- j. Seguimiento a los sobregiros de cuentas corrientes generados por fallas en el sistema y coordinación con el área o áreas pertinentes para la subsanación.
- k. Atender a las consultas de unidades orgánicas.
- l. Realizar otras funciones asignadas por el Jefe de Sección.

**Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

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

**4.1.2.d Técnico Administración de Cuentas y Pagaduría**

<b>MOF – GERENCIA DE OPERACIONES</b>	<b>BN-MOF-3100-017-08 Rev. 0</b>	<b>01 JUNIO 2021</b>
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- a. 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, cambio de situación operativa de las cuentas: cuentas de ahorro, cuentas corrientes, cuentas a plazo y Compensación por Tiempo de Servicios - CTS.
- c. Emitir, renovar y cancelar certificados bancarios en moneda extranjera.
- d. Tramitar, en coordinación con la Sección Operaciones Bancarias en Moneda Extranjera las transferencias al exterior a requerimiento de los titulares de cuentas de ahorros.
- e. Elaborar anexos mensuales de balance de ahorros en moneda nacional y moneda extranjera, de todos los servicios prestados.
- f. Verificar y aplicar periódicamente la comisión por el manejo de la Tesorería del Estado.
- g. Elaborar anexos mensuales de balance de cuentas contables en moneda nacional y moneda extranjera de los productos prestados en el ámbito de competencia de la sección.
- h. Verificar y procesar las solicitudes de transferencias de fondos con Cartas Órdenes autorizados por la Dirección del Tesoro Público, a través del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público - SIAF (sólo Lima),
- i. Atender las solicitudes de consulta de cheques certificados y transferencias de fondos de cuentas del mismo Banco.
- 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 y las transferencias instruidas por VISANET.
- l. Ejecutar las transferencias y habilitaciones de fondos autorizados por las Unidades Ejecutoras en Cuentas de Encargos no comprendidas en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público - SIAF-SP.
- m. Verificar la transferencia de los fondos autorizados por ley a las Municipalidades y Gobiernos Regionales.
- n. Autorizar y realizar el control de calidad del proceso de abonos masivos a las cuentas de ahorros que ingresan a través del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público - SIAF y el Sistema de Administración de Transmisiones Masivas - SATM.
- o. Preparar la información relacionada a la sección, a solicitud de las unidades orgánicas del Banco, organismos reguladores y autoridades judiciales, observando las normas legales vigentes.
- p. Recibir y ejecutar las solicitudes remitidas por las diversas instituciones (Lima), para la ejecución de abonos en cuentas de ahorro para el pago de remuneraciones, pensiones y otros conceptos.
- q. Ejecutar las instrucciones solicitadas por la Gerencia de Recursos Humanos y Cultura para la ejecución de las transferencias en cuentas de Compensación por Tiempo de Servicios - CTS.
- r. Brindar apoyo en el proceso de tramitación de la custodia de certificados bancarios en moneda extranjera.

<b>MOF – GERENCIA DE OPERACIONES</b>	<b>BN-MOF-3100-017-08 Rev. 0</b>	<b>01 JUNIO 2021</b>
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- s. Consultar a través del sistema para su regularización, las notas contables de operaciones transitorias de cuentas corrientes y cheques certificados en la red de agencias en provincias.
- t. Archivar la documentación generada por el cierre de cuentas individuales o masivas coordinadas con la Sección Apertura de Cuentas.
- u. Contabilizar las operaciones en el ámbito de su competencia.
- v. Conciliación de las cuentas contables referidas a las cuentas bancarias a cargo de la Sección.
- w. Mantener el archivo físico o electrónico de las operaciones realizadas bajo su ámbito, hasta su remisión al archivo central.
- x. Atender las consultas realizadas por las áreas orgánicas del Banco.
- y. Realizar otras funciones asignadas por el Jefe de Sección.

**Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

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

**4.1.2.e Oficinista Administración de Cuentas y Pagaduría**

- a. 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.
- b. Archivar y administrar adecuadamente la documentación emitida para el servicio del área.
- c. Archivar la documentación generada por el cierre de cuentas de ahorro individuales o masivas.
- d. Archivar y conservar las copias de la documentación presentada como información a solicitud de las unidades orgánicas del Banco, organismos reguladores y autoridades judiciales.
- e. 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
- f. Entregar y recibir diversos documentos que tengan vinculación con los procesos de la sección y de entidades externas.
- g. Coordinar con la jefatura la asignación de documentos recibidos por el área para la atención de la persona competente.
- h. Armar las carpetas de trabajo que se le encomiende, asimismo los informes que se remiten a los organismos externos y unidades orgánicas del Banco.
- i. Apoyar en labores de conciliación de cuentas contables y preparación de anexos.
- j. Elaborar cuadros estadísticos a solicitud de las áreas orgánicas del Banco u Órganos de Control.
- k. Coordinar con el área de Tecnologías de Información las solicitudes de clientes externos, de extractos bancarios de meses anteriores a través de medios electrónicos.
- l. Realizar la solicitud y custodia de útiles de oficina de la sección.

<b>MOF – GERENCIA DE OPERACIONES</b>	<b>BN-MOF-3100-017-08 Rev. 0</b>	<b>01 JUNIO 2021</b>
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- m. Atender el requerimiento del área logística sobre la verificación del activo fijo de la sección.
- n. Remitir al Archivo Central de la documentación recibida y remitida por la sección.
- o. Realizar otras funciones asignadas por el Jefe de Sección.

**Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

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

**4.1.2.f Auxiliar Administración de Cuentas y Pagaduría**

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

**Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

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

**4.1.3. 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 (Sistema de Liquidación Bruta en Tiempo Real - LBTR y la Cámara de Compensación Electrónica S.A - 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 específicas a nivel de cargos**

**4.1.3.a Jefe Sección Sistema de Pagos**

- a. Administrar el Sistema de Pagos-BCRP (Sistema de Liquidación Bruta en Tiempo Real - LBTR y la Cámara de Compensación Electrónica S.A - CCE S.A)
- b. 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.

<b>MOF – GERENCIA DE OPERACIONES</b>	<b>BN-MOF-3100-017-08 Rev. 0</b>	<b>01 JUNIO 2021</b>
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- c. Asegurar que la documentación que sustenta las operaciones de cuentas corrientes después de su proceso, reúna los requisitos exigidos por las normas legales.
- d. 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 agencias de Lima y Oficina Principal.
- e. Verificar la oportuna preparación de los cheques recibidos en la red de agencias 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.
- f. Disponer, en coordinación con la Gerencia de Tecnologías de Información, los procesos de consistencia y cargos en las cuentas corrientes de los cheques recibidos en canje.
- g. Efectuar el control de la carga de cheques en canje, clasificando los cheques por cuentas y tipos de cheques, así como los rechazos automáticos generados por el sistema.
- h. Fiscalizar diariamente el movimiento de cheques recibidos en el canje de Lima conforme a la normatividad vigente para el pago de los mismos.
- i. Controlar la ejecución adecuada de los rechazos automáticos y manuales de los cheques recibidos en canje, así como procesar los cheques rechazados por las entidades del sistema financiero nacional recibidos por nuestras ventanillas de red de agencias.
- j. 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.
- k. Verificar el intercambio de claves públicas y privadas de encriptación para el Sistema de Liquidación Bruta en Tiempo Real - LBTR.
- l. 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 de Liquidación Bruta en Tiempo Real - LBTR.
- m. Gestionar la elaboración y aprobación de los reportes y anexos de balance de las operaciones realizadas en la sección, así como la regularización de las partidas de naturaleza transitoria para su envío a las Subgerencias de Riesgos Crediticios y Financieros y de Contabilidad.
- n. 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 Banco Central de Reserva del Perú - BCRP.
- o. 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.
- p. 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 agencias, mediante el Sistema de Liquidación Bruta en Tiempo Real - LBTR, y de acuerdo a las autorizaciones emitidas por la Sección Programación y Distribución de Fondos.



<b>MOF – GERENCIA DE OPERACIONES</b>	<b>BN-MOF-3100-017-08 Rev. 0</b>	<b>01 JUNIO 2021</b>
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- q. Disponer la acreditación en las respectivas cuentas corrientes y/o de ahorros, de los fondos que para tal efecto se abonan en el Banco Central de Reserva del Perú - BCRP.
- r. Instruir el envío de los documentos sustentadores de las operaciones en moneda nacional y extranjera a las unidades orgánicas respectivas.
- s. Disponer la confección de los anexos de balance por la provisión de intereses ganados por préstamos interbancarios y depósitos a plazo en Bancos.
- t. 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.
- 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. Supervisar y controlar la operatividad propia de la Sección
- w. Disponer el registro contable por las operaciones efectuadas por la Sección.

**Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

- Depende directamente del: Subgerente Captaciones y Pagaduría.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Todos los cargos específicos de la Sección Sistema de Pagos.

**4.1.3.b Analista Sistema de Pagos**

- a. Gestionar en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Control de Gestión la elaboración de la normatividad requerida para los servicios que brinda la Sección, según el ámbito de su competencia.
- b. Gestionar en coordinación con la Gerencia de Tecnologías de Información, 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 cuentas y tipos de cheques, 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. Analizar y determinar los rechazos automáticos y manuales de los cheques recibidos en canje, así como coordinar con las unidades orgánicas el procesamiento de los cheques rechazados por los Bancos comerciales recibidos por nuestras ventanillas en el ámbito nacional.
- 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 las Entidades del Sistema Financiero del ámbito nacional a través del Sistema de Liquidación Bruta en Tiempo Real - LBTR y la Cámara de Compensación Electrónica - CCE S.A. a favor de nuestros clientes.
- h. Coordinar y participar en la ejecución de los simulacros de contingencia programados con la Cámara de Compensación Electrónica - CCE S.A. y los Bancos; así como aplicar los procedimientos respectivos cuando la situación de emergencia

<b>MOF – GERENCIA DE OPERACIONES</b>	<b>BN-MOF-3100-017-08 Rev. 0</b>	<b>01 JUNIO 2021</b>
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

lo amerite, a fin de asegurar la continuidad de los servicios en casos de contingencia.

- i. Gestionar conjuntamente con la Gerencia de Tecnologías de Información la actualización de la base de datos de oficinas de la Cámara de Compensación Electrónica - CCE S.A en el Computador Central.
- j. Atender solicitudes de los titulares de cuentas corrientes referidas a copias de la documentación sustentatorio de sus cuentas corrientes, copias de cheques, notas de abono y cargo, depósitos, copia de estados de cuentas mensuales.
- k. Realizar las devoluciones de Depósitos Indebidos o en Exceso, Drawback, Impuesto a la Renta y Liberación de Fondos de Detracciones, mediante transferencias interbancarias vía Cámara de Compensación Electrónica.
- l. Elaborar la información estadística de las diferentes actividades operativas de la Sección.
- m. Formular informes periódicos que permitan medir el nivel de servicio percibido por clientes internos y externos, así como de los proveedores.
- 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. Verificar 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 agencias de Lima y Oficina Principal.
- p. 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
- q. Controlar la ejecución de simulacros de contingencia programados con la Cámara de Compensación Electrónica - 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.
- r. Realizar el intercambio de claves públicas y privadas de encriptación para el Sistema de Liquidación Bruta en Tiempo Real - LBTR.
- s. Gestionar las transferencias de fondos que se efectúa a nuestra red de agencias de provincias, vía Banco Central de Reserva o Bancos comerciales, a través del Sistema Integrado de Traslado y Traslados de Fondos - FISA a solicitud de la Subgerencia Caja y Valores.
- t. 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.

**4.1.3.c Supervisor Operativo Sistema de Pagos**

- a. Colaborar con el analista para el mejor desarrollo de las actividades de la Sección.
- b. Colaborar con el cumplimiento de las disposiciones de la jefatura.

<b>MOF – GERENCIA DE OPERACIONES</b>	<b>BN-MOF-3100-017-08 Rev. 0</b>	<b>01 JUNIO 2021</b>
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- c. Controlar el correcto manejo documentario de la Sección, instruyendo la mejor manera de archivarla y custodiarla.
- d. Coordinar e instruir la normatividad requerida de los servicios en el ámbito de su competencia.
- e. Disponer, en coordinación con la Gerencia de Tecnologías de Información, 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 cuentas y tipos de cheques, 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 las entidades del sistema financiero nacional recibidos por nuestras ventanillas de la red de agencias.
- i. Coordinar diariamente con la red de agencias de provincias, a fin de supervisar y brindar asesoría respecto al Proceso de Canje Electrónico.
- j. Ejecutar simulacros de contingencia programados con la Cámara de Compensación Electrónica - CCE S.A. y las entidades del sistema financiero nacional; 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 Cámara de Compensación Electrónica - CCE S.A. en el Computador Central.
- l. 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.
- m. Brindar información relacionada a la Sección a solicitud de las unidades orgánicas del Banco, organismos reguladores y autoridades judiciales, observando las normas legales vigentes.
- n. 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.

**4.1.3.d Técnico Sistema de Pagos**

- 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.

<b>MOF – GERENCIA DE OPERACIONES</b>	<b>BN-MOF-3100-017-08 Rev. 0</b>	<b>01 JUNIO 2021</b>
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- c. Ejecutar el control de calidad de los cheques a cargo de los Bancos comerciales en moneda nacional y extranjera de la plaza de Lima y de provincias, enviados por la red de agencias 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 agencias de Lima.
- e. Preparar los cheques recibidos en la red de agencias 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.
- f. Custodiar y archivar la documentación relativa al mantenimiento de la base de datos de oficinas de la Cámara de Compensación Electrónica - CCE S.A. en el Computador Central.
- g. Efectuar el control de la carga de cheques en canje, clasificando los cheques por cuentas y tipos de cheques, 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 de la red de agencias 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 agencias, mediante el Sistema de Liquidación Bruta en Tiempo Real - LBTR, y de acuerdo a las autorizaciones emitidas por la Sección Programación y Distribución de Fondos.
- o. Realizar el envío y recepción de transferencias de fondos a las Entidades del sistema Financiero del ámbito nacional, mediante el Sistema Web LBTR por las compensaciones de dinero electrónico autorizadas por la Sección Canales Virtuales
- p. Acreditar en las respectivas cuentas corrientes, los fondos que para tal efecto se abonen en el Banco Central de Reserva del Perú - BCRP.
- q. Registrar y remitir a las unidades orgánicas respectivas, la documentación sustentatoria de las operaciones en moneda nacional y extranjera.
- r. Realizar el registro contable por las operaciones efectuadas en la Sección.

<b>MOF – GERENCIA DE OPERACIONES</b>	<b>BN-MOF-3100-017-08 Rev. 0</b>	<b>01 JUNIO 2021</b>
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- s. Confeccionar anexos de balance por la provisión de intereses ganados por préstamos interbancarios y depósitos a plazo en Bancos.
- t. 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.
- u. Ejecutar y archivar 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.
- v. Conciliar los movimientos registrados en nuestra cuenta matriz en el Banco Central de Reserva del Perú - BCRP, con las operaciones efectuadas por el Banco.
- w. Brindar apoyo en el proceso de las transferencias interbancarias enviadas por las entidades del sistema financiero nacional a favor de nuestros clientes.
- x. Apoyar en la elaboración de 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.
- y. 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, copias de estados de cuentas mensuales.
- z. 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.
- aa. Custodiar la documentación relativa al desarrollo de nuevos aplicativos que involucra a la operatividad de la Sección.
- bb. 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 del Perú y Bancos comerciales.
- cc. Archivar y custodiar la documentación relacionada a las transferencias de fondos que se efectúa a nuestra red de agencias de provincias, vía Banco Central de Reserva o Bancos comerciales, a través del Sistema Integrado de Traslado y Transferencias de Fondos - FISA.
- dd. Recibir y registrar la documentación enviada por los clientes, solicitando transferencias de fondos interbancarias.
- ee. Archivar la documentación que acredite el cargo y/o depósito de los fondos, en moneda nacional y moneda extranjera en las respectivas cuentas corrientes.
- ff. Archivar los cargos de recepción de la documentación sustentatoria remitida a las unidades orgánicas respectivas por las operaciones en moneda nacional y extranjera.
- gg. Archivar y conservar adecuadamente la documentación contable, tanto en moneda nacional como extranjera, de las operaciones efectuadas por la Sección.
- hh. Archivar adecuadamente la documentación sustentatoria de las transferencias de fondos a Bancos, efectuados a solicitud de nuestros clientes y transferencias provenientes de Bancos locales.
- ii. Realizar otras funciones asignadas por el Jefe de Sección

**Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

<b>MOF – GERENCIA DE OPERACIONES</b>	<b>BN-MOF-3100-017-08 Rev. 0</b>	<b>01 JUNIO 2021</b>
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

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

#### 4.1.3.e Secretaria

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

#### 4.1.3.f Auxiliar Operaciones

- 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.
- Preparar las carpetas de trabajo que le requieran para las reuniones de trabajo.
- Acondicionar las salas de reuniones del área 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 Sección.
- 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 Sección.

<b>MOF – GERENCIA DE OPERACIONES</b>	<b>BN-MOF-3100-017-08 Rev. 0</b>	<b>01 JUNIO 2021</b>
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- g. Realizar otras funciones que le asigne 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.

## 4.2 Subgerencia Servicios Bancarios y Recaudación

### Misión

Definir los lineamientos operativos y un adecuado soporte para la atención de los servicios de recaudación, corresponsalía, depósitos judiciales, giros, cheques de gerencia y cobranza coactiva, asimismo; gestionar la recuperación de créditos en cartera y brindar el soporte a las operaciones crediticias, asegurando que dichas operaciones se realicen de acuerdo a las condiciones aprobadas en concordancia con las políticas establecidas por el Banco.

**Funciones específicas a nivel de cargos:**

#### 4.2.a Subgerente Servicios Bancarios y Recaudación

- Proponer, elaborar y evaluar el Plan de Actividades de la Subgerencia, para su inclusión en el Plan Operativo Anual de la Gerencia.
- Supervisar la atención de las solicitudes de levantamiento del secreto bancario, cursados por los Órganos Jurisdiccionales del Poder Judicial, Fuero Militar, Ministerio Público y Comisiones investigadoras del Congreso de la República, de conformidad con las normas legales pertinentes.
- Supervisar el funcionamiento del servicio de depósitos judiciales, embargos, giros y cheques de gerencia.
- Velar por el soporte operativo a las operaciones crediticias, recaudación y corresponsalía, procesamiento y acreditación de la recaudación de impuestos por cuenta de la administración tributaria y servicio de cobranza en moneda nacional y moneda extranjera.
- Supervisar 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.
- Suscribir y supervisar la ejecución de los convenios, contratos y adendas de servicios bancarios, a través de los diferentes canales de atención; así como promover, negociar y atender la demanda de servicios de recaudación y corresponsalía ofertados por la Subgerencia.
- Supervisar el proceso de recuperación de créditos
- Aprobar y presentar los reportes y anexos de balance de las operaciones realizadas en las secciones de la subgerencia, así como la regularización de las partidas de naturaleza transitoria para su envío a las Subgerencias de Riesgos Crediticios y Financieros y de Contabilidad.

**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 Servicios Bancarios y Recaudación.

#### 4.2.1 Sección Administración de Créditos y Garantía

##### Misión

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

<b>MOF – GERENCIA DE OPERACIONES</b>	<b>BN-MOF-3100-017-08 Rev. 0</b>	<b>01 JUNIO 2021</b>
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

### Funciones específicas a nivel de cargos

#### 4.2.1.a Jefe Sección Administración de Créditos y Garantía

- a. 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.
- b. 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.
- c. Supervisar el control de los límites internos de aprobación (Límite Global de Endeudamiento - LGE de IFIs).
- d. 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.
- e. Supervisar la condición (revaluación, inspección actualización, ampliación o renovación) de garantías.
- f. Supervisar la ejecución o cancelación de garantías, según instrucciones de la Gerencia de Productos e Inclusión Financiera
- g. Informar a la Gerencia de Productos e Inclusión Financiera respecto a la calidad, cobertura, vigencia y regularización de las garantías.
- h. Comunicar a la Gerencia de Productos e Inclusión Financiera 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.
- i. 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.
- j. Informar a la Gerencia de Riesgos las señales de alerta temprana que podrían afectar el cumplimiento de las obligaciones crediticias.

#### Línea de Autoridad y Responsabilidad:

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

#### 4.2.1.b Analista Administración de Créditos y Garantía

- a. Elaborar informes correspondientes a las operaciones realizadas en la Sección.
- b. Coordinar con la Gerencia de Planeamiento y Control de Gestión 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.



<b>MOF – GERENCIA DE OPERACIONES</b>	<b>BN-MOF-3100-017-08 Rev. 0</b>	<b>01 JUNIO 2021</b>
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- e. Verificar los límites internos de aprobación (Límite Global de Endeudamiento - 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 las Garantías (revaluación, inspección actualización, ampliación o renovación) 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 de Productos e Inclusión Financiera.
- 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.
- 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 Garantía.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Ninguno.

**4.2.1.c Técnico Administración de Créditos y Garantía**

- 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 Instituciones Financieras de Intermediación - 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.

<b>MOF – GERENCIA DE OPERACIONES</b>	<b>BN-MOF-3100-017-08 Rev. 0</b>	<b>01 JUNIO 2021</b>
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- 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 (Limite Global de Endeudamiento - 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 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 Productos e Inclusión Financiera.
- 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.
- 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 moneda nacional 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 de Sección Administración de Créditos y Garantía.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Ninguno.

#### 4.2.2 Sección Soporte Servicios Financieros

**Misión**

Efectuar el desembolso, registro, contabilización, cobranza de préstamos y la constitución de los depósitos en garantía en moneda nacional y moneda extranjera por emisiones de carta fianza del ámbito local. Asimismo; brindar el soporte para la atención de los servicios de cobranzas por encargo en el ámbito nacional, en concordancia con las normas legales y administrativas vigentes.

**Funciones específicas a nivel de cargos**

**4.2.2.a Jefe Sección Soporte Servicios Financieros**

- a. Supervisar el funcionamiento del servicio de cobranzas por encargo.
- b. Supervisar las actividades (desembolso, registro, contabilización y cobranza) de soporte a las operaciones de préstamos otorgados por el Banco.
- c. Supervisar la contabilización, emisión y honrar las cartas fianzas del ámbito local, solicitadas y aprobadas por la Gerencia de Productos e Inclusión Financiera; así como, constituir depósitos en garantía cuando corresponda.

<b>MOF – GERENCIA DE OPERACIONES</b>	<b>BN-MOF-3100-017-08 Rev. 0</b>	<b>01 JUNIO 2021</b>
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- d. Disponer se ejecuten las liquidaciones en moneda nacional y extranjera de adeudos solicitados por la Gerencia de Productos e Inclusión Financiera y la Gerencia Legal.
- e. Verificar el registro de 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 Sección Recuperación de Créditos.
- f. Disponer se realice el trámite de protesto de los pagarés, a solicitud de la Sección Recuperación de Créditos.
- g. Verificar 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.
- h. Gestionar la elaboración y aprobación de los reportes y anexos de balance de las operaciones realizadas en la sección, así como la regularización de las partidas de naturaleza transitoria para su envío a las Subgerencias de Riesgos Crediticios y Financieros y de Contabilidad.

**Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

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

**4.2.2.b Analista Soporte Servicios Financieros**

- a. 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.
- b. Preparar la documentación para la emisión de Cartas Fianzas para su correspondiente suscripción.
- c. Efectuar el depósito en garantía en moneda nacional u otras monedas a través de cargo en cuenta/cheque/carta orden, a solicitud de la Gerencia de Productos e Inclusión Financiera.
- d. 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 Tesorería.
- e. Efectuar la supervisión de una adecuada ejecución de las cobranzas por encargo.
- f. Llevar un control detallado de los servicios y operaciones por cada entidad financiera, en base a reportes.
- g. Realizar el desembolso de los préstamos, de acuerdo a las instrucciones de la Sección Administración de Créditos y Garantías, asimismo el registro, contabilización y cobranzas de los préstamos otorgados en moneda nacional y moneda extranjera.
- h. Realizar otras funciones asignadas por el Jefe de Sección.

**Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

- Depende directamente del: Jefe de Soporte Servicios Financieros.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Ninguno.

**4.2.2.c Técnico Soporte Servicios Financieros**

<b>MOF – GERENCIA DE OPERACIONES</b>	<b>BN-MOF-3100-017-08 Rev. 0</b>	<b>01 JUNIO 2021</b>
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- a. Realizar labores técnicas relacionadas con los servicios de cobranza.
- b. Realizar el protesto de los pagarés correspondientes, de ser el caso.
- c. Realizar el registro, contabilización y efectuar la cobranza de las comisiones y de los préstamos otorgados a las Instituciones Financieras de Intermediación - IFIs.
- d. Efectuar las liquidaciones en moneda nacional y extranjera de adeudos solicitados por la Gerencia de Productos e Inclusión Financiera y la Gerencia Legal.
- e. Registra en 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 Sección de Recuperación de Créditos.
- f. Emitir, honrar y contabilizar las cartas fianzas del ámbito local, solicitadas y aprobadas por las unidades orgánicas del Banco.
- g. 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.
- h. Realizar otras funciones asignadas por el Jefe de Sección.

**Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

- Depende directamente del: Jefe de Soporte Servicios Financieros.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Ninguno.

#### 4.2.3 Sección Recuperación de Créditos

**Misión**

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

**Funciones específicas a nivel de cargos**

**4.2.3.a Jefe Sección Recuperación de Créditos**

- a. Diseñar, planificar, proponer, desarrollar y evaluar las estrategias de recuperación de créditos.
- b. 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.
- c. Brindar apoyo en la elaboración del Plan de Negocios en el ámbito de su competencia.
- d. 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.
- e. 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.
- f. Supervisar que se informe a la Gerencia Legal y la red de agencias de provincia, respecto de la cancelación de préstamos en cobranza judicial, efectuado por los clientes.
- g. Revisar y validar las propuestas de refinanciamiento de deuda y gestionar su aprobación por la subgerencia.

<b>MOF – GERENCIA DE OPERACIONES</b>	<b>BN-MOF-3100-017-08 Rev. 0</b>	<b>01 JUNIO 2021</b>
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- h. 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.
- i. Supervisar y autorizar el desarrollo e implementación de mejoras a los sistemas informáticos, relacionados a la recuperación de préstamos.
- j. 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.
- k. Informar a su jefatura sobre la recuperación de la cartera crediticia.
- l. 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.
- m. 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.
- n. Brindar información sobre la situación de los préstamos siniestrados a las áreas del Banco que lo soliciten, para efectos de análisis o estudios.
- o. Verificar el registro y elaboración de las 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, comunicándolo a la Subgerencia de Banca Personal, a fin de que identifique los riesgos operativos y coordine con la Gerencia de Riesgos.

**Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

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

**4.2.3.b Analista Recuperación de Créditos**

- 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.
- 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 Legal y la red de agencias de provincia, el inicio de las acciones legales de recuperación vía cobranza judicial e instruir su registro contable en la cuenta de créditos en cobranza judicial.
- e. Informar a la Gerencia Legal y la red de agencias 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.

MOF – GERENCIA DE OPERACIONES	BN-MOF-3100-017-08 Rev. 0	01 JUNIO 2021
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- 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 Tecnologías de Información 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, 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; en concordancia con las Políticas de Riesgos del Banco de la Nación.
- k. Elaborar las propuestas orientadas a la gestión de la recuperación de créditos a. ser consideradas en el Plan de Negocios en el ámbito de su competencia
- l. Realizar las coordinaciones con la Gerencia Red de Agencias, sobre la ejecución de las instrucciones operativas referidas al servicio de recuperaciones y castigos en la red de agencias.
- 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 Legal 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. Elaborar la información relativa a 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. Realizar otras funciones asignadas por el Jefe de Sección.

**Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

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

**4.2.3.c Técnico Recuperación de Créditos**

- a. Apoyar en la elaboración de la información relativa a la situación de los préstamos siniestrados a las áreas del Banco que lo soliciten, para efectos de análisis o estudios.
- b. Apoyar en el registro y elaboración de las estadísticas de los siniestros procedentes y no procedentes.
- c. Apoyar en el registro y archivo de la documentación que sustenta las acciones de cobranza prejudicial de los créditos en recuperación.

<b>MOF – GERENCIA DE OPERACIONES</b>	<b>BN-MOF-3100-017-08 Rev. 0</b>	<b>01 JUNIO 2021</b>
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- d. Apoyar en el desarrollo y recopilación de información para la elaboración de la normatividad requerida para el desarrollo de las actividades de la Sección.
- e. Gestionar el envío de cartas y/o notificaciones a los clientes con créditos corporativos, de consumo e hipotecarios que se encuentren en la etapa de cobranza prejudicial; así como a sus Unidades Ejecutoras.
- f. Efectuar el seguimiento a las cartas emitidas por motivo de cobranza prejudicial, así como procesar las respuestas remitidas por las unidades ejecutoras
- g. Generar los reportes de cuentas de ahorros a ser vinculadas para el débito automático de los préstamos otorgados.
- h. Elaborar reportes de créditos cancelados y vencidos
- i. Mantener actualizada la información de clientes con créditos vencidos.
- j. Colaborar en la preparación de la información relacionada a la Sección, para su entrega a las unidades orgánicas del Banco, organismos reguladores que la soliciten, en concordancia con normas legales vigentes y disposiciones de la Jefatura de Sección.

**Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

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

**4.2.3.d Secretaria**

- 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 Sección.
- e. Administrar el archivo físico de gestión y archivos electrónicos de la Sección.
- f. Archivar la documentación recibida, emitida y/o cargos de la misma.
- g. Coordinar el envío de la documentación archivada a la Sección Archivo Central, en cumplimiento de la normativa correspondiente.
- h. Programar y efectuar los requerimientos de bienes muebles, bienes corrientes, servicios y otros a través del sistema que corresponda, así como verificar su recepción y distribución a los usuarios.
- i. Mantener actualizado el registro de la ubicación y al responsable de los bienes muebles asignados a la Sección, así como solicitar su mantenimiento, reparación o baja.
- j. Tramitar los viáticos del personal de la Sección que viaje en comisión de servicio.
- k. Tramitar la regularización de la asistencia y solicitud de recibo de movilidad.
- l. Controlar el cronograma de vacaciones del personal y practicantes asignados a la Sección, así como tramitar las reprogramaciones.

<b>MOF – GERENCIA DE OPERACIONES</b>	<b>BN-MOF-3100-017-08 Rev. 0</b>	<b>01 JUNIO 2021</b>
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

m. Realizar otras funciones que le asigne el Jefe de Sección.

**Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

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

#### 4.2.4 Sección Recaudación y Corresponsalía

**Misión**

Suscribir e implementar los convenios y/o contratos de los servicios de recaudación y corresponsalía, así como el servicio de cobranza coactiva a las Entidades Públicas; asimismo, impartir las instrucciones operativas y un adecuado soporte para la atención de los servicios de giros y cheques de gerencia.

**Funciones específicas a nivel de cargos**

##### 4.2.4.a Jefe Sección Recaudación y Corresponsalía

- Suscribir contratos y/o convenios con las entidades públicas y privadas, para brindar el servicio de recaudación de impuestos, tasas y contribuciones; y corresponsalía a través de los distintos canales de atención; así como, promover, negociar y atender la demanda de servicios de recaudación que se deriven de la negociación del servicio de recaudación y corresponsalía ofertados por la Sección.
- Supervisar la implementación de los servicios de recaudación y corresponsalía de las entidades que han suscrito convenio o contrato con el Banco.
- Supervisar la centralización, procesamiento y acreditación de la recaudación de impuestos acordada con la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria - SUNAT, recibidas por las oficinas del Banco en el ámbito nacional y otros canales de atención, asimismo; los efectuados por las entidades financieras.
- Supervisar la ejecución de los procesos relacionados a la recaudación de los tributos SUNAT (formularios, Pago Fácil y PDT).
- Supervisar el funcionamiento del servicio de giros y cheques de gerencia.
- Gestionar la elaboración y aprobación de los reportes y anexos de balance de las operaciones realizadas en la sección, así como la regularización de las partidas de naturaleza transitoria para su envío a las Subgerencias de Riesgos Crediticios y Financieros y de Contabilidad.

**Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

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

##### 4.2.4.b Ejecutor Coactivo

- 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.
- Disponer las medidas cautelares que sean necesarias (embargos) previstos por Ley.



<b>MOF – GERENCIA DE OPERACIONES</b>	<b>BN-MOF-3100-017-08 Rev. 0</b>	<b>01 JUNIO 2021</b>
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- 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 Coactiva.
- f. Contestar las demandas de revisión judicial.
- g. Realizar la defensa judicial de la Ejecutoría Coactiva 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 asignadas por el Jefe de Sección

**Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

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

**4.2.4.c Analista Recaudación y Corresponsalía – Auxiliar Coactivo**

- 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.
- 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 Ejecutoría Coactiva 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 de Sección Recaudación y Corresponsalía.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Ninguno.

<b>MOF – GERENCIA DE OPERACIONES</b>	<b>BN-MOF-3100-017-08 Rev. 0</b>	<b>01 JUNIO 2021</b>
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

#### 4.2.4.d Analista Recaudación y Corresponsalía

- a. Elaborar los contratos y/o convenios con las entidades públicas y privadas, para brindar el servicio de recaudación de impuestos, tasas y contribuciones; y corresponsalía a través de los distintos canales de atención.
- b. Proponer módulos de servicios de recaudación y corresponsalía personalizados y su implementación, en coordinación con las unidades orgánicas competentes.
- c. Apoyar en el desarrollo y/o la modificación de aplicativos para la optimización de los procesos del servicio de recaudación y corresponsalía que se realizan en la Sección.
- d. Efectuar el seguimiento, consistencia y evaluación de la recaudación diaria.
- e. Gestionar la implementación de servicios de la Sección Recaudación y Corresponsalía solicitados por las entidades financieras y clientes institucionales.
- f. Asegurar la transmisión oportuna de la data o información de la recaudación diaria a las entidades beneficiarias.
- g. Apoyar en la elaboración de estudios sobre mejoras operativas a los servicios de corresponsalía y recaudación.
- h. Evaluar, analizar y proponer mejoras operativas para el servicio de corresponsalía y recaudación a Entidades Públicas y del Sistema Financiero.
- i. Participar en la elaboración de documentos normativos que instruyan 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. Absolver consultas relacionadas con los servicios de corresponsalía y recaudación a las Entidades Públicas y del Sistema Financiero.
- k. Resolver las diferencias que se puedan presentar durante la conciliación, acreditación y contabilización de la recaudación de tributos.
- l. Proponer mejoras en el servicio, en coordinación con la Gerencia de Tecnologías de Información, para garantizar la continuidad de los servicios de recaudación y corresponsalía.
- m. Mantener permanente comunicación con el ente administrador de tributos, para las consultas sobre penalidades, exoneraciones, acreditaciones tardías y otras de carácter operativo.
- n. 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.
- o. Atender los requerimientos y/o consultas formuladas por la red de agencias relacionadas con la operatividad de los servicios de corresponsalía y recaudación de tributos (transacciones del sistema Saraweb).
- p. Elaborar los cuadros estadísticos consolidados de los servicios administrados por la Sección.
- q. Coordinar con la Gerencia de Tecnologías de Información la actualización de nuevas versiones y/o parámetros de los sistemas de recaudación de Entidades Públicas y del Sistema Financiero.
- r. Emitir, autorizar, contabilizar y centralizar los giros del ámbito nacional, así como realizar modificaciones, anulaciones y devoluciones del servicio de giros.
- s. Emitir cheques de gerencia y centralizar la información contable de las operaciones realizadas en la oficina principal y la red de agencias en el ámbito nacional.

<b>MOF – GERENCIA DE OPERACIONES</b>	<b>BN-MOF-3100-017-08 Rev. 0</b>	<b>01 JUNIO 2021</b>
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- t. Preparar la documentación y títulos valores emitidos por la Sección para su correspondiente suscripción.
- u. Elaborar los informes relacionados a las operaciones realizadas por la Sección.
- v. Coordinar con el Jefe de Sección, la información y documentación a ser proporcionada al Órgano de Control Institucional
- w. Coordinar con la Gerencia de Planeamiento y Control de Gestión la elaboración y/o actualización de los documentos normativos relacionados con las operaciones de la Sección.
- x. Realizar otras funciones asignadas por el Jefe de Sección.

**Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

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

**4.2.4.e Técnico Recaudación y Corresponsalía - Jurídico**

- 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 de Sección Recaudación y Corresponsalía.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Ninguno.

**4.2.4.f Técnico Recaudación y Corresponsalía**

- 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 irroge la prestación de estos servicios.

<b>MOF – GERENCIA DE OPERACIONES</b>	<b>BN-MOF-3100-017-08 Rev. 0</b>	<b>01 JUNIO 2021</b>
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- 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 Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria - 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. Conciliar diariamente la recaudación de la SUNAT y aplicar las comisiones respectivas.
- g. Contabilizar los pagos por las penalidades que se registran por abono tardío de la recaudación SUNAT.
- h. Centralizar y acreditar la recaudación de tributos de los Principales Contribuyentes – PRICOS y efectuar las regularizaciones autorizadas en coordinación con el Tesoro Público y SUNAT.
- i. 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.
- j. Atender las solicitudes de certificaciones de pagos de tributos administrados por la SUNAT.
- k. Centralizar y verificar el correcto procesamiento de las operaciones de recaudación PRICOS-SUNAT, efectuada por la red de agencias autorizadas en el ámbito nacional.
- l. Efectuar el cobro de las comisiones por los servicios de recaudación prestados en Oficinas de Principales Contribuyentes de la SUNAT y por la recaudación directa de tributos aduaneros.
- m. Mantener actualizados los parámetros y versiones del sistema brindado por SUNAT a nivel de los equipos centralizadores y en la red de agencias en el ámbito nacional.
- n. 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.
- o. Realizar labores técnicas relacionadas con los servicios de giros.
- p. 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.
- q. Realizar el cobro de las comisiones y gastos que irroque las prestaciones inherentes a los servicios que brinda la Sección.
- r. 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 de Sección Recaudación y Corresponsalía.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Ninguno.

**4.2.5 Sección Depósitos Judiciales y Administrativos**

**Misión**

<b>MOF – GERENCIA DE OPERACIONES</b>	<b>BN-MOF-3100-017-08 Rev. 0</b>	<b>01 JUNIO 2021</b>
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

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 y confirmación de saldos.

### **Funciones específicas a nivel de cargos**

#### **4.2.5.a Jefe Sección Depósitos Judiciales y Administrativos**

- a. Velar por el servicio que se brinda a los órganos jurisdiccionales del Poder Judicial, y a las Ejecutorías Coactivas de la Administración Pública.
- b. Supervisar el cumplimiento de los mandatos de embargos en forma de retención, ejecutados en la Sección; levantamiento, reducción y ampliación de los mismos.
- c. Verificar la correcta atención de las liquidaciones de certificados de depósitos judiciales y administrativos solicitados a la Sección.
- d. Gestionar la elaboración y aprobación de los reportes y anexos de balance de las operaciones realizadas en la sección, así como la regularización de las partidas de naturaleza transitoria para su envío a las Subgerencias de Riesgos Crediticios y Financieros y de Contabilidad.

#### **Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

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

#### **4.2.5.b Supervisor Administrativo Depósitos Judiciales y Administrativos**

- a. Supervisar la disponibilidad de la base de datos de los depósitos judiciales y administrativos.
- b. Supervisar la conciliación del movimiento de los depósitos judiciales y administrativos realizados en el ámbito nacional.
- c. Supervisar la conciliación mensual de la provisión de los intereses de los certificados de depósitos judiciales y administrativos.
- d. Supervisar la atención de las solicitudes de confirmación de saldos.
- e. Absolver consultas relacionadas con servicios de depósitos judiciales y administrativos y confirmación de saldos, entre otras que presta la Sección.
- f. Capacitar a las diversas unidades orgánicas que intervienen en el servicio de depósitos judiciales y administrativos, sobre temas relacionados a éste.
- g. Realizar otras funciones asignadas por el Jefe de Sección.

#### **Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

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

#### **4.2.5.c Analista Depósitos Judiciales y Administrativos**

- 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 el aplicativo correspondiente.

<b>MOF – GERENCIA DE OPERACIONES</b>	<b>BN-MOF-3100-017-08 Rev. 0</b>	<b>01 JUNIO 2021</b>
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- b. Tramitar y controlar el registro de firmas de los Ejecutores y Auxiliares Coactivos que se realiza en la red de agencias en el ámbito 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.
- 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. 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.
- i. Absolver consultas relacionadas al servicio de levantamiento del secreto bancario.
- j. Participar en la definición, establecimiento e implementación de metodologías relacionadas a la gestión de levantamiento del secreto bancario.
- k. Proponer y participar con la Gerencia de Planeamiento y Control de Gestión en la generación y actualización de la normatividad relacionada a los servicios que brinda la Sección, así como las mejoras o rediseño de los procesos involucrados
- l. Realizar otras funciones asignadas por el Jefe de Sección

**Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

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

**4.2.5.d Analista Depósitos Judiciales y Administrativos - Abogado**

- a. Atender los mandatos de embargo en forma retención remitidos por el Poder Judicial y Ejecutorías Coactivas y autoridades administrativas de Lima Metropolitana y 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. Suscribir y atender las diligencias de Toma de Dicho que se realizan en la Sección.
- 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 asignadas por el Jefe de Sección

**Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

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

**4.2.5.e Técnico Depósitos Judiciales y Administrativos**

<b>MOF – GERENCIA DE OPERACIONES</b>	<b>BN-MOF-3100-017-08 Rev. 0</b>	<b>01 JUNIO 2021</b>
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- a. Emitir y liquidar los certificados de depósitos judiciales y administrativos, solicitados por las personas naturales, empresas e instituciones públicas y privadas.
- b. Emitir duplicados, efectuar rectificaciones, devoluciones y bloqueos 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. Revisar el cuadro de la provisión de los intereses 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 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 de Sección Depósitos Judiciales y Administrativos.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Ninguno.

### 4.3 Subgerencia Internacional

**Misión**

Asegurar que la prestación de los servicios bancarios con el exterior y las operaciones de comercio exterior en las que intervenga el Banco de la Nación, 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 específicas a nivel de cargos**

#### 4.3.a Subgerente Internacional

- a. Asegurar que la prestación de los servicios bancarios con el exterior y las operaciones de comercio exterior en las que interviene el Banco de la Nación, se realicen en concordancia con las normas internacionales y disposiciones legales y administrativas vigentes.
- b. Asegurar la correcta atención del servicio de la Deuda Pública Externa (directa e indirecta), de acuerdo a lo instruido por la Dirección General del Tesoro Público y las empresas estatales.
- c. Asegurar la correcta atención del servicio de transferencias de fondos del y al exterior.

<b>MOF – GERENCIA DE OPERACIONES</b>	<b>BN-MOF-3100-017-08 Rev. 0</b>	<b>01 JUNIO 2021</b>
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- d. Asegurar la correcta prestación del servicio de comunicaciones con los Bancos locales y del exterior a través del sistema SWIFT.
- e. Participar en la suscripción de los contratos/convenios relativos a los financiamientos externos (reembolsable y no reembolsable), en los que el Banco interviene como Empresa Bancaria, y realizar el seguimiento al cumplimiento de los mismos.
- f. Asegurar la correcta ejecución de las operaciones de préstamos y de Cooperación Financiera no reembolsable en las que interviene el Banco, otorgadas por los Gobiernos u Organismos Internacionales a favor de la República.
- g. Disponer el envío de solicitud de confirmación, modificación (incremento o ampliación de vigencia) y negociación de Cartas de Crédito de exportación a la Gerencia de Productos e Inclusión Financiera para la gestión de aprobación.
- h. Asegurar la correcta emisión, modificación (incremento o ampliación de vigencia) y negociación de créditos documentarios (importación y local) y atención de otras operaciones de comercio exterior, en sus distintas modalidades.
- i. Asegurar la correcta emisión, modificación (incremento o ampliación de vigencia) y ejecución de cartas fianzas y garantías solicitadas por Bancos corresponsales del exterior (contra garantizadas) a favor de las entidades del sector público nacional previa instrucción de la Gerencia de Productos e Inclusión Financiera.
- j. Asegurar la correcta ejecución del servicio de cobranzas recibidas de Bancos corresponsales del exterior (documentaria y no documentaria).
- k. Asegurar la correcta constitución, utilización y liquidación de las cuentas de depósitos en garantía que respaldan las operaciones de carta de crédito (importación y local) y garantías bancarias solicitadas por Bancos corresponsales del exterior.
- l. Revisar las principales listas internacionales de sanciones, previas a la ejecución de las operaciones a cargo de la subgerencia; ordenadas por clientes y/o instruidas por la Gerencia Productos e Inclusión Financiera.
- m. Brindar asesoría y capacitación en temas de operaciones bancarias internacionales a entidades del sector público.
- n. Aprobar y presentar los reportes y anexos de balance de las operaciones realizadas en las secciones de la subgerencia, así como la regularización de las partidas de naturaleza transitoria para su envío a las Subgerencias de Riesgos Crediticios y Financieros y de Contabilidad.
- o. Aprobar y autorizar el envío de la información a ser proporcionada a las diferentes Instituciones Públicas y Privadas que la soliciten.
- p. Asegurar que los recursos derivados de instrumentos financieros en cobranza recibidos, se abonen en nuestras cuentas corrientes del exterior y se acrediten a la cuenta del cliente.

**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.

**4.3.b Técnico Internacional**

- a. Coordinar, programar y operar el sistema SWIFT, aplicando los mecanismos de control correspondientes en la transmisión y recepción de los mensajes.
- b. 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.



<b>MOF – GERENCIA DE OPERACIONES</b>	<b>BN-MOF-3100-017-08 Rev. 0</b>	<b>01 JUNIO 2021</b>
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- c. Informar a las unidades orgánicas emisoras cuando se presente errores en los mensajes SWIFT, para que sean corregidos por éstas.
- d. Recibir los mensajes SWIFT provenientes de los Bancos locales y del exterior y distribuirlos a las unidades orgánicas correspondientes.
- e. Verificar la conformidad de las firmas de los funcionarios responsables en los mensajes SWIFT, antes de proceder a su transmisión.
- f. Transmitir los mensajes SWIFT a los Bancos locales y del exterior, según las indicaciones de las unidades orgánicas.
- g. Elaborar el reporte diario de los mensajes SWIFT pendientes de envío.
- h. Registrar las operaciones realizadas, llevar control y elaborar estadística.
- i. Realizar otras funciones asignadas por el Subgerente.

**Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

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

**4.3.c Auxiliar Internacional**

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

**Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

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

**4.3.1. Sección Operaciones Bancarias Moneda Extranjera**

**Misión**

Gestionar la atención de los servicios bancarios con el exterior, de acuerdo a las normas internacionales y disposiciones legales y administrativas vigentes, así como el servicio de la deuda pública externa.

**Funciones específicas a nivel de cargos**

**4.3.1.a Jefe Sección Operaciones Bancarias Moneda Extranjera**

- a. Supervisar la correcta ejecución de las operaciones relacionadas con los servicios bancarios con el exterior, de acuerdo a las normatividad nacional e internacional vigente.
- b. Gestionar con la Subgerencia Mesa de Dinero de la Gerencia de Finanzas y Tesorería, la designación del Banco corresponsal para las operaciones propias de la Sección.

<b>MOF – GERENCIA DE OPERACIONES</b>	<b>BN-MOF-3100-017-08 Rev. 0</b>	<b>01 JUNIO 2021</b>
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- c. Gestionar 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.
- d. Supervisar el servicio de la Deuda Pública Externa a cargo del MEF y de las Empresas Públicas que lo soliciten, de conformidad con las instrucciones que determine la Dirección General del Tesoro Público del MEF.
- e. Supervisar el acopio de 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 autoridades competentes.
- f. Gestionar la elaboración del reporte del servicio del pago de la deuda pública externa a cargo del Ministerio de Economía y Finanzas - MEF y de las empresas públicas para su envío al Banco Central de Reserva del Perú - BCRP y a la Gerencia de Finanzas y Tesorería.
- g. Gestionar la elaboración y aprobación de los reportes y anexos de balance de las operaciones realizadas en la Sección, así como la regularización de las partidas de naturaleza transitoria para su envío a las Subgerencias de Riesgos Crediticios y Financieros y de Contabilidad.
- h. Supervisar la ejecución de instrucciones de pago al exterior, derivado de desembolsos de operaciones de crédito otorgadas al MEF e instruidas por la Gerencia de Productos e Inclusión Financiera.
- i. Verificar el abono en la cuenta del beneficiario de los desembolsos de operaciones de Endeudamiento Público Externo canalizados a través de la Sección, comunicando posteriormente al BCRP la ejecución de los mismos.
- j. Gestionar la aprobación de la información a ser proporcionada a las diferentes Instituciones Públicas y Privadas que la soliciten.
- k. Controlar que los recursos derivados de instrumentos financieros en cobranza recibidos, se abonen en nuestras cuentas corrientes del exterior y se acrediten a la cuenta del cliente.
- l. Supervisar y autorizar la ejecución de las transferencias al exterior ingresadas a través de la red de agencias.

**Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

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

**4.3.1.b Analista Operaciones Bancarias Moneda Extranjera**

- a. Verificar que los mensajes de avisos SWIFT, tanto emitidos como recibidos en los diferentes procesos de la Sección, se efectúen correctamente.
- b. Elaborar el reporte del servicio del pago de la deuda pública externa a cargo del MEF y de las empresas públicas, para su envío al BCRP y a la Gerencia de Finanzas y Tesorería.
- c. Elaborar la documentación relacionada al pago 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 del Tesoro Público del MEF.
- d. Supervisar la ejecución de las operaciones de compra - venta de divisas en el mercado cambiario para las operaciones propias de la Sección.

<b>MOF – GERENCIA DE OPERACIONES</b>	<b>BN-MOF-3100-017-08 Rev. 0</b>	<b>01 JUNIO 2021</b>
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- e. Solicitar a la Subgerencia Mesa de Dinero de la Gerencia de Finanzas y Tesorería la designación del Banco corresponsal para las operaciones propias de la Sección.
- f. Registrar los instrumentos financieros en cobranza recibidos, gestionado el abono en nuestras cuentas corrientes del exterior y acreditando la cuenta del cliente.
- g. Autorizar las transferencias de fondos a los Bancos locales, para los beneficiarios de las órdenes de pago en moneda extranjera recibidas del exterior.
- h. Atender los reclamos recibidos de nuestros Bancos corresponsales y de los clientes locales.
- i. Ejecutar 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 de Finanzas y Tesorería y debitar la cuenta de la Dirección General del Tesoro Público del MEF, con fecha valor de la obligación.
- j. Supervisar la contabilización de las operaciones de la Sección.
- k. Elaborar los reportes y anexos de balance de las operaciones que se ejecutan en la Sección.
- l. Verificar la consistencia de la información recibida a través de la red de agencias para las transferencias al exterior, informando a la jefatura de la Sección las observaciones encontradas, de ser el caso.
- m. Realizar otras funciones asignadas por el Jefe de Sección.

**Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

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

**4.3.1.c Técnico Operaciones Bancarias Moneda Extranjera**

- a. Ejecutar 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.
- b. Efectuar la afectación de la cuenta corriente del cliente por las operaciones a cargo de la Sección.
- c. Registrar las órdenes de pago recibidas vía SWIFT de Bancos corresponsales, y gestionar su abono a la cuenta del cliente.
- d. Preparar documentación relacionada a las órdenes de pago vía SWIFT solicitadas por los clientes del Banco a favor de beneficiarios en el exterior mediante nuestros Bancos corresponsales.
- e. Elaborar la documentación para 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.
- f. Apoyar en la atención de los reclamos recibidos de nuestros Bancos corresponsales y de los clientes locales.
- g. Solicitar a la Subgerencia Mesa de Dinero de la Gerencia de Finanzas y Tesorería la provisión de fondos en el exterior para hacer efectivas las transferencias ordenadas por nuestros clientes en Bancos del exterior.
- h. Apoyar en la elaboración de los reportes y anexos de balance de las operaciones que se ejecutan en la sección.

<b>MOF – GERENCIA DE OPERACIONES</b>	<b>BN-MOF-3100-017-08 Rev. 0</b>	<b>01 JUNIO 2021</b>
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- i. Apoyar en la elaboración de la documentación relacionada al pago 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 del Tesoro Público del MEF.
- j. Apoyar en la elaboración y contabilización de 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 de la Dirección General del Tesoro Público del MEF, con fecha valor de la obligación.
- k. Efectuar la contabilización de las operaciones realizadas en la sección y elaborar los comprobantes diarios.
- l. Realizar otras funciones asignadas por el Jefe de Sección.

**Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

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

**4.3.2. Sección Comercio Exterior**

**Misión**

Gestionar la atención de las operaciones relacionadas con los servicios de comercio exterior; ejecutar los contratos de financiamiento externo a cargo de la República, cuando el Banco de la Nación interviene como empresa bancaria, en el marco de las operaciones del Sistema Nacional de Tesorería.

**Funciones específicas a nivel de cargos:**

**4.3.2.a Jefe Sección Comercio Exterior**

- a. Gestionar la ejecución de los contratos y operaciones relacionadas con los servicios de comercio exterior de acuerdo a las normatividad nacional e internacional vigente.
- b. Gestionar el envío de solicitud de confirmación, modificación (incremento o ampliación de vigencia) y negociación de Cartas de Crédito de exportación a la Gerencia de Productos e Inclusión Financiera para la gestión de aprobación.
- c. Gestionar la constitución, utilización y liquidación de las cuentas de depósitos en garantía que respaldan las operaciones de carta de crédito (importación y local) y garantías bancarias solicitadas por Bancos corresponsales del exterior previa instrucción de la Subgerencia Banca de Gobierno.
- d. Gestionar con la Subgerencia Mesa de Dinero de la Gerencia de Finanzas y Tesorería, la designación del Banco corresponsal para cartas de crédito de importación.
- e. Gestionar la emisión y/o modificaciones (incremento o ampliación de vigencia) de los créditos documentarios de importación y local, en forma directa o a través del Banco corresponsal, previa conformidad de la Sección Administración de Créditos y Garantías.
- f. Gestionar la negociación y liquidación de créditos documentarios de importación y local.

<b>MOF – GERENCIA DE OPERACIONES</b>	<b>BN-MOF-3100-017-08 Rev. 0</b>	<b>01 JUNIO 2021</b>
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- g. Gestionar la emisión, modificación (incremento o ampliación de vigencia) y ejecución de cartas fianzas y garantías solicitadas por Bancos corresponsales del exterior (contra garantizadas) a favor de las entidades del sector público nacional previa instrucción de la Gerencia de Productos e Inclusión Financiera.
- h. Gestionar el protesto de letras de cambio derivadas de cobranzas documentarias de importación, por falta de aceptación o pago, a solicitud del Banco del cedente.
- i. Gestionar la correcta ejecución del servicio de cobranzas documentarias de importación recibidas de Bancos corresponsales del exterior.
- j. Comunicar a la Subgerencia Banca de Gobierno, Subgerencia Mesa de Dinero y Sección Administración de Créditos y Garantías, la ejecución de aperturas, ampliaciones de plazos de vigencia e incrementos de créditos documentarios, cartas fianzas y garantías bancarias solicitadas por los Bancos corresponsales del exterior.
- k. Gestionar ante las entidades públicas las instrucciones de liquidación (cierre de cuentas y disposición de saldos) de las cuentas de depósito de garantía que respaldaron las operaciones de carta de crédito de importación y local.
- l. Gestionar la suscripción de los contratos/convenios relativos a los préstamos externos, en los que el Banco interviene como empresa bancaria, y realizar el seguimiento al cumplimiento de los mismos.
- m. Gestionar la ejecución de las operaciones de préstamos y de Cooperación Financiera no reembolsable, otorgadas por los Gobiernos u Organismos Internacionales a favor de la República.
- n. Gestionar la elaboración y aprobación de los reportes y anexos de balance de las operaciones realizadas en la Sección, así como la regularización de las partidas de naturaleza transitoria para su envío a las Subgerencias de Riesgos Crediticios Financieros y de Contabilidad.
- o. Gestionar la aprobación de la información a ser proporcionada a las diferentes Instituciones Públicas y Privadas que la soliciten.
- p. Brindar asesoría en temas de operaciones relacionadas con los servicios de comercio exterior a entidades del sector público.

**Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

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

**4.3.2.b Analista Comercio Exterior**

- a. Efectuar el ingreso al sistema de comercio exterior toda información relacionada a las operaciones a cargo de la Sección para todos los eventos de las cartas de crédito de importación y local, garantías bancarias, cobranzas documentarias, desembolsos de préstamos, así como las comunicaciones a los clientes.
- b. Elaborar la información a ser proporcionada a las diferentes Instituciones Públicas y Privadas que la soliciten.
- c. Solicitar a la Subgerencia Mesa de Dinero de la Gerencia de Finanzas y Tesorería la designación del Banco corresponsal y el establecimiento de las tarifas para las cartas de crédito de importación.

<b>MOF – GERENCIA DE OPERACIONES</b>	<b>BN-MOF-3100-017-08 Rev. 0</b>	<b>01 JUNIO 2021</b>
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- d. Verificar las solicitudes de apertura de créditos documentarios de importación, locales y especiales, así como la confirmación de créditos documentarios de exportación.
- e. Verificar que los mensajes de avisos SWIFT de apertura, incremento, reembolso, modificación y pago de crédito documentario, se efectúen correctamente.
- f. Verificar los cargos y el cobro de comisiones y gastos del Banco de la Nación y las del Banco corresponsal por los créditos documentarios de importación y local.
- g. Realizar la modificación del crédito por incremento, extensión de validez u otros, verificando el establecimiento del depósito en garantía por el importe del incremento.
- h. Revisar y gestionar la liquidación de los documentos de embarque de los créditos documentarios de importación, verificando el cobro del valor principal, comisiones y gastos correspondientes del Banco, así como del corresponsal.
- i. Informar a la Subgerencia Banca de Gobierno, Subgerencia Mesa de Dinero y Sección Administración de Créditos y Garantías la apertura, incremento o renovación de los créditos documentarios.
- j. Realizar el control diario de los vencimientos de las cobranzas documentarias de importación y exportación sujetas a aceptación, para tramitar el pago con el girado o el Banco corresponsal del exterior, según sea el caso.
- k. Liquidar la cobranza documentaria de importación, a la recepción del pago, según instrucciones del Banco cedente.
- l. 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.
- m. 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.
- n. Revisar y analizar las condiciones de las garantías bancarias solicitadas por los Bancos corresponsales del exterior.
- o. Solicitar a la Gerencia de Productos e Inclusión Financiera que evalúe la emisión, incremento o renovación de las garantías bancarias requeridas por los Bancos corresponsales del exterior.
- p. Elaborar el documento que formaliza la emisión o modificación de garantías bancarias, de conformidad con las instrucciones del corresponsal.
- q. 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, y comunicando el rechazo de los documentos al corresponsal.
- r. Efectuar el pago del crédito documentario al beneficiario, de acuerdo a sus instrucciones, con cargo al abono en nuestras cuentas en el exterior.
- s. Revisar las operaciones contables realizadas en la Sección.
- t. Elaborar los informes relacionados a las operaciones realizadas por la Sección.
- u. Realizar otras funciones asignadas por el Jefe de Sección.

**Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

<b>MOF – GERENCIA DE OPERACIONES</b>	<b>BN-MOF-3100-017-08 Rev. 0</b>	<b>01 JUNIO 2021</b>
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

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

#### 4.3.2.c Técnico Comercio Exterior

- Ingresar al sistema de comercio exterior, información relacionada a las operaciones a cargo de la Sección para todos los eventos de las cartas de crédito de importación y local, garantías bancarias, cobranzas documentarias, desembolsos de préstamos, así como las comunicaciones a los clientes.
- Registrar las operaciones de Créditos Documentarios de exportación, importación, locales y especiales; así como las Garantías Bancarias solicitadas por Bancos corresponsales del exterior.
- Registrar las operaciones de cobranzas documentarias de importación recibidos de los corresponsales contra pagos a la vista y/o aceptaciones; así como documentos de embarque en cobranza recibidos de exportadores.
- 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.
- Informar al exportador, la emisión de la carta de crédito a su favor y de las modificaciones que se realizaran.
- Informar a la Subgerencia Banca de Gobierno de la Gerencia de Productos e Inclusión Financiera la confirmación de créditos documentarios de exportación.
- 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.
- Efectuar el archivo de los diversos documentos relacionados con las operaciones a cargo de la Sección en los correspondientes expedientes, manteniendo actualizados.
- Realizar otras funciones asignadas por el Jefe de Sección.

#### Línea de Autoridad y Responsabilidad:

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

#### 4.3.2.d Oficinista Comercio Exterior

- Archivar y conservar la documentación generada por la atención de las operaciones a cargo de la Sección, relacionadas a las cartas de crédito de importación y local, garantías bancarias, cobranzas documentarias, desembolsos de préstamos, así como las comunicaciones a los clientes.
- Conservar y archivar la documentación relacionada a las Garantías Bancarias solicitadas por Bancos corresponsales del exterior; así como, de las operaciones de Créditos Documentarios de exportación, importación, locales y especiales.
- Controlar, archivar y conservar los documentos de importación recibidos de los corresponsales por las operaciones de cobranzas documentarias contra pagos a la vista y/o aceptaciones; así como, la documentación de embarque en cobranzas recibidas de los exportadores.

<b>MOF – GERENCIA DE OPERACIONES</b>	<b>BN-MOF-3100-017-08 Rev. 0</b>	<b>01 JUNIO 2021</b>
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- d. Conservar y archivar las copias de los avisos dirigidos a los girados de la recepción de los documentos del pago o aceptación de la letra, para ser informado por el Técnico de Comercio Exterior al corresponsal vía SWIFT.
- e. Custodiar, archivar y conservar la documentación generada por la emisión de cartas de crédito a favor del exportador y de las modificaciones que se realizaran.
- f. Entregar y recibir diversos documentos que tengan vinculación con los procesos de la Sección y de entidades externas.
- g. Archivar y conservar las copias de la documentación presentada como información a solicitud de las unidades orgánicas del Banco, organismos reguladores y autoridades judiciales.
- h. 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
- i. Coordinar con la jefatura la asignación de documentos recibidos por el área para la atención de la persona competente.
- j. Efectuar el archivo de los diversos documentos relacionados con las operaciones a cargo de la Sección en los correspondientes expedientes, manteniendo actualizados.
- k. Realizar otras funciones asignadas por el Jefe de Sección

**Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

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

#### 4.4 Subgerencia Caja y Valores

**Misión**

Gestionar los procesos de abastecimiento de fondos a la red de agencias y cajeros automáticos - ATMs a nivel nacional y distribución de medios de pago emitidos por el Banco; así como, custodiar los fondos y valores depositados de los clientes externos e internos, en las bóvedas bajo su responsabilidad. Así mismo, brindar soporte operativo para la atención de los pagos a programas sociales y a las operaciones de cambio, inversiones, tesorería, mesa de distribución, fideicomisos y emitir el reporte de encaje adelantado, el anexo de tesorería y ratios de liquidez.

**Funciones específicas a nivel de cargos**

**4.4.a Subgerente Caja y Valores**

- a. Instruir a las Empresas Transportadoras de Valores - ETVs, en el ámbito de su competencia, sobre los lineamientos para los servicios de procesamiento de numerario (recuento, depuración, verificación y otros) que se requieran.
- b. Monitorear los procesos de abastecimiento de fondos y distribución de los medios de pago a la red de agencias.
- c. 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.
- d. Mantener coordinación constante con el sistema bancario nacional y con las Empresas Transportadoras de Valores - ETVs.



<b>MOF – GERENCIA DE OPERACIONES</b>	<b>BN-MOF-3100-017-08 Rev. 0</b>	<b>01 JUNIO 2021</b>
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- e. 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 agencias.
- f. Proponer a la Gerencia de Tecnologías de Información y a la Gerencia de Planeamiento y Control de Gestión, la implantación de los sistemas automatizados requeridos por la subgerencia.
- g. Brindar soporte a las operaciones de cambio, inversiones, tesorería, mesa de distribución, fideicomisos por la cartera que mantiene el Banco con diferentes instituciones.
- h. Brindar información de reporte de encaje adelantado y anexo de tesorería y ratios de liquidez.
- i. 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.
- j. Aprobar y presentar los reportes y anexos de balance de las operaciones realizadas en las secciones de la subgerencia, así como la regularización de las partidas de naturaleza transitoria para su envío a las Subgerencias de Riesgos Crediticios y Financieros y de Contabilidad.

**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 Caja y Valores.

**4.4.b Secretaria**

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

**Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

<b>MOF – GERENCIA DE OPERACIONES</b>	<b>BN-MOF-3100-017-08 Rev. 0</b>	<b>01 JUNIO 2021</b>
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

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

#### 4.4.c Auxiliar Caja y Valores

- 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.
- Preparar las carpetas de trabajo que le requieran para las reuniones de trabajo.
- Acondicionar las salas de reuniones del área e instalar los equipos que se requieran.
- Apoyar en el control del nivel de stock de útiles de oficina, para su reposición.
- Apoyar en la recepción, registro y distribución en el Sistema de Trámite Documentario – STD de la correspondencia que llega a la Subgerencia.
- 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 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.

#### 4.4.1. Sección Programación y Distribución de Fondos

##### Misión

Evaluar y autorizar los requerimientos de fondos destinados al abastecimiento a la red de agencias y cajeros automáticos - ATM's a nivel nacional, determinando con las Empresas Transportadoras de Valores - ETVs 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 específicas a nivel de cargos

#### 4.4.1.a Jefe Sección Programación y Distribución de Fondos

- Asegurar los saldos adecuados de efectivo en moneda nacional y moneda extranjera en las bóvedas custodia, tránsito, oficina principal y red de agencias en el ámbito nacional, cumpliendo con los lineamientos para el control de saldos establecidos por la Gerencia de Finanzas y Tesorería.
- Autorizar las transferencias de fondos a la red de agencias y cajeros automáticos - ATM's a nivel nacional, para la atención oportuna de obligaciones.
- Supervisar que las Empresas Transportadoras de Valores - ETVs, brinden las mejores condiciones para el servicio de abastecimiento de fondos a la red de agencias del Banco cuando corresponda.
- Controlar que las operaciones de canje con el sistema financiero requeridas por el Banco para el abastecimiento de fondos a la red de agencias, se realice de manera oportuna.
- Autorizar a la Sección Caja y Valores en Custodia la ejecución de las transferencias de fondos vía Empresas Transportadoras de Valores- ETVs, y a la Sección Sistema

<b>MOF – GERENCIA DE OPERACIONES</b>	<b>BN-MOF-3100-017-08 Rev. 0</b>	<b>01 JUNIO 2021</b>
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

de Pagos las transferencias vía el Sistema de Liquidación Bruta en Tiempo Real - LBTR; precisando el monto y la fecha.

- f. Validar los servicios requeridos y prestados por Empresas Transportadoras de Valores - ETVs, dentro del ámbito de su competencia.
- g. Aprobar las facturas remitidas por las Empresas Transportadoras de Valores - ETVs, dentro del ámbito de su competencia.
- h. 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.

**Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

- Depende directamente del: Subgerente Caja y Valores.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Todos los cargos específicos de la Sección Programación y Distribución de Fondos.

**4.4.1.b Analista Programación y Distribución de Fondos**

- a. Programar diariamente las transferencias de fondos a ejecutar a la red de agencias y cajeros automáticos - ATMs en el ámbito nacional, para la atención oportuna de obligaciones.
- b. Mantener saldos adecuados de efectivo en moneda nacional y moneda extranjera en las bóvedas custodia, tránsito, oficina principal y red de agencias en el ámbito 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 Tesorería.
- c. Definir con las Empresas Transportadoras de Valores - ETVs, las mejores condiciones para el servicio de abastecimiento de fondos a la red de agencias del Banco, cuando corresponda.
- d. Establecer la disponibilidad y utilización diaria de los fondos líquidos en la red de agencias del Banco, en concordancia con los lineamientos para el control de saldos establecidos por la Gerencia de Finanzas y Tesorería.
- e. Concertar operaciones de canje con el sistema financiero requeridas por el Banco para el abastecimiento de fondos de la red de agencias.
- f. Realizar otras funciones asignadas por el Jefe de Sección.

**Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

- Depende directamente del: Jefe de Sección Programación y Distribución de Fondos.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Ninguno.

**4.4.1.c Técnico Programación y Distribución de Fondos**

- a. Coordinar con las Empresas Transportadoras de Valores - ETVs, las mejores condiciones para el servicio de abastecimiento de fondos a la red de agencias las transferencias de fondos en el ámbito nacional instruidas por la Sección.
- b. Controlar la disponibilidad y utilización diaria de los fondos líquidos en la red de agencias del Banco, en concordancia con los lineamientos para el control de saldos establecidos por la Gerencia de Finanzas y Tesorería.
- c. Verificar los saldos de efectivo en moneda nacional y moneda extranjera en las bóvedas custodia, tránsito, oficina principal y red de agencias en el ámbito nacional.

<b>MOF – GERENCIA DE OPERACIONES</b>	<b>BN-MOF-3100-017-08 Rev. 0</b>	<b>01 JUNIO 2021</b>
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- d. Tramitar las operaciones de canje acordadas con las entidades del sistema financiero para el abastecimiento de fondos a la red de agencias del Banco.
- e. Verificar, confirmar y validar los servicios requeridos y prestados por las Empresas Transportadoras de Valores - ETVs, dentro del ámbito de su competencia.
- f. Revisar y validar las facturas remitidas por las Empresas Transportadoras de Valores - ETVs, dentro del ámbito de su competencia.
- g. Realizar otras funciones asignadas por el Jefe de Sección.

**Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

- Depende directamente del: Jefe de Sección Programación y Distribución de Fondos.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Ninguno.

**4.4.2. Sección Caja y Valores en Custodia**

**Misión**

Gestionar la distribución de los fondos y los medios de pago emitidos por el Banco; custodiar los fondos en efectivo en moneda nacional y moneda extranjera y los valores depositados de clientes externos e internos en las bóvedas bajo su responsabilidad, y el soporte operativo para la atención de los pagos a programas sociales.

**Funciones específicas a nivel de cargos**

**4.4.2.a Jefe Sección Caja y Valores en Custodia**

- a. Custodiar y administrar adecuadamente los fondos en efectivo y los valores depositados en las bóvedas bajo su responsabilidad.
- b. Custodiar, programar, procesar y distribuir las tarjetas plásticas (TMGD VISA, TC MASTERCARD y MULTIFLOTA) y dispositivos de seguridad (Token Físico) de acuerdo a la necesidad de la red de agencias y entidades externas.
- c. 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 agencias.
- d. Administrar el aplicativo de Registro de datos de Portavalores de las Empresas Transportadoras de Valores - ETVs.
- e. Instruir a las Empresas Transportadoras de Valores - ETVs, el abastecimiento de efectivo a la red de agencias de Lima, provincias y cajeros automáticos - ATMs islas de Lima y Callao, de acuerdo a las solicitudes de la Sección Programación y Distribución de Fondos.
- f. Supervisar a través del sistema FISA que los fondos hayan sido recibidos por la red de agencias que se encuentran dentro de su competencia.
- g. 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 - ETVs, de acuerdo a instrucciones de la Sección Programación y Distribución de Fondos.
- h. Solicitar a las Empresas Transportadoras de Valores - ETVs, la atención de los servicios de procesamiento de numerario y otros servicios que se requieran, dentro del ámbito de su competencia.

<b>MOF – GERENCIA DE OPERACIONES</b>	<b>BN-MOF-3100-017-08 Rev. 0</b>	<b>01 JUNIO 2021</b>
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- i. Instruir a las Empresas Transportadoras de Valores - ETVs, el envío al Banco Central de Reserva del Perú - BCRP de los billetes deteriorados que mantenemos en las bóvedas del sistema de custodia del Banco Central de Reserva del Perú - BCRP de Lima.
- j. Instruir a las Empresas Transportadoras de Valores - ETVs, el ingreso en las bóvedas a su cargo, las remesas excedentes y de billetes deteriorados que ejecuta la red de agencias y cajeros automáticos - ATM's, así como los provenientes de la importación de numerario.
- k. Instruir el envío de numerario presuntamente falso al Banco Central de Reserva del Perú - BCRP y a la Oficina contra la Lucha de Falsificación de Numerario - OCN retenidos por la red de agencias (de acuerdo a zonificación), para su calificación correspondiente.
- l. 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 Valores - ETVs y en las bóvedas administradas por la Sección.
- m. 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.
- n. 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 - ETVs y con la Intendencia de Aduana Aérea, de acuerdo a las instrucciones de la Gerencia de Finanzas y Tesorería.
- o. Recibir y confirmar a la red de agencias los depósitos en efectivo realizados en las bóvedas de las Empresas Transportadoras de Valores - ETVs por los contribuyentes SUNAT.
- p. Supervisar el proceso de custodia de títulos - valores, claves y duplicados de llaves de las bóvedas, cajas de seguridad, cajeros automáticos - 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.
- q. Proporcionar el servicio de alquiler de cajas de seguridad que soliciten las entidades del Sector Público, gobiernos regionales y gobiernos locales e Instituciones afines.
- r. Participar en la planificación operativa del servicio de pagaduría en puntos de pago a los usuarios de los Programas Sociales, Oficina de Normalización Previsional - ONP y otros servicios que se requieran.
- s. Coordinar con las áreas pertinentes del Banco, la oportuna provisión de fondos para la atención del pago a los usuarios de Programas Sociales.
- t. Monitorear que el servicio de pagaduría, sea óptimo y que cumplan con las instrucciones acordadas entre el Banco y las entidades administradoras de Programas Sociales, Oficina de Normalización Previsional - ONP y otras entidades.
- u. Evaluar en coordinación con los Programas Sociales la determinación de la mejor propuesta para la implementación de nuevos puntos de atención.
- v. Programar, articular y efectuar actividades de supervisión mediante visitas inopinadas a los diferentes puntos de pago atendidos por las Empresas Transportadoras de Valores - ETVs.

<b>MOF – GERENCIA DE OPERACIONES</b>	<b>BN-MOF-3100-017-08 Rev. 0</b>	<b>01 JUNIO 2021</b>
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- w. Controlar la adecuada gestión contable del movimiento de inventario de valores, tarjetas plásticas (TMGD VISA, TC MASTERCARD y MULTIFLOTA) y dispositivos de seguridad físico (Token Físico), coordinando con las Subgerencia de Contabilidad las instrucciones y procedimientos relacionados con el servicio.
- x. 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.
- y. Gestionar la elaboración y aprobación de los reportes y anexos de balance de las operaciones realizadas en la sección, así como la regularización de las partidas de naturaleza transitoria para su envío a las Subgerencias de Riesgos Crediticios y Financieros y de Contabilidad.

**Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

- Depende directamente del: Subgerente Caja y Valores.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Todos los cargos específicos de la Sección Caja y Valores en Custodia.

**4.4.2.b Supervisor Administrativo Caja y Valores en Custodia**

- a. Supervisar la adecuada custodia de valores.
- b. Monitorear el abastecimiento de efectivo a la red de agencias y cajeros automáticos - ATMs islas en el ámbito nacional, de acuerdo a las solicitudes de la Sección Programación y Distribución de Fondos.
- c. Supervisar el envío al Banco Central de Reserva del Perú - BCRP, de los billetes deteriorados que se mantienen en custodia en las bóvedas de Empresas Transportadoras de Valores - ETVs.
- d. Confirmar con la red de agencias, los depósitos en efectivo realizados en las bóvedas de las empresas transportadoras por los contribuyentes SUNAT.
- e. Supervisar y controlar los servicios requeridos y prestados por las Empresas Transportadoras de Valores - ETVs, dentro del ámbito de su competencia.
- f. 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 Jefe de Sección los eventos que pudieran afectar la calidad de los mismos.
- g. Supervisar la distribución de los medios de pago emitidos por el Banco, de manera eficiente y oportuna.
- h. Supervisar la correcta numeración, magnetización y custodia de los medios de pago.
- i. Realizar otras funciones asignadas por el Jefe de Sección.

**Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

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

**4.4.2.c Analista Caja y Valores en Custodia**

- a. Formular informes periódicos que permitan medir el nivel de servicio percibido por clientes internos y externos, así como de los proveedores.

<b>MOF – GERENCIA DE OPERACIONES</b>	<b>BN-MOF-3100-017-08 Rev. 0</b>	<b>01 JUNIO 2021</b>
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- b. Monitorear y programar la distribución, monitoreo, programación de las tarjetas plásticas, financieras, tarjetas Multiflota, los dispositivos de seguridad y otros que pudieran implementarse.
- c. Formular cronogramas de pago en coordinación con los programas sociales y las Empresas Transportadoras de Valores - ETVs.
- d. Monitorear las campañas de pago a los usuarios de Programas Sociales, verificando que se brinde un servicio óptimo durante el desarrollo de dicha actividad.
- e. Solicitar los servicios a las Empresas Transportadoras de Valores - ETVs 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.
- f. 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, Oficina de Normalización Previsional - ONP y otras entidades.
- g. Absolver y/o derivar según sea el caso consultas y reclamos de los usuarios de los Programas Sociales y Oficina de Normalización Previsional - ONP.
- h. Generar planillas y boletas de pago de usuarios de programas sociales mediante el aplicativo PSJN para uso de las Empresas Transportadoras de Valores - ETVs durante la campaña de pago.
- i. Realizar otras funciones asignadas por el Jefe de Sección.

**Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

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

**4.4.2.d Técnico Caja y Valores en Custodia**

- a. Ejecutar en el sistema FISA las remesas autorizadas por la Sección Programación y Distribución de Fondos, para aprobación del Jefe de Sección.
- b. Centralizar la información del numerario presuntamente falso retenido por la red de agencias de Lima y oficinas zonificadas de provincias, para su envío al Banco Central de Reserva para su calificación correspondiente.
- c. Realizar la conciliación diaria de los saldos que se mantienen en las bóvedas en tránsito en las Empresas Transportadoras de Valores - ETVs.
- d. Registrar contablemente los movimientos diarios que se realizan en las bóvedas de tránsito en Lima.
- e. 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 - ETVs.
- f. Ejecutar las acciones necesarias para un adecuado manejo de la bóveda de valores y bóveda de contingencia administradas por la Sección.
- g. Ejecutar los procesos de generación, grabación, impresión, control de calidad, control de existencias y distribución de medios de pago emitidos por el Banco.
- h. Registrar contablemente (cuentas de orden – inventario) los movimientos diarios de ingresos y salidas de las diferentes tarjetas plásticas, tarjetas Multiflota y dispositivos de seguridad.
- i. Realizar el procedimiento de Ternoimpresión del fotocheck institucional.

<b>MOF – GERENCIA DE OPERACIONES</b>	<b>BN-MOF-3100-017-08 Rev. 0</b>	<b>01 JUNIO 2021</b>
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- j. Ejecutar el proceso de custodia de títulos - valores, valores, claves y duplicados de llaves de las bóvedas, cajas de seguridad, cajeros automáticos - ATMs, medios magnéticos, tarjetas bancarias, joyas, especies, numerario, dispositivos de seguridad y otros, recibidos de las diferentes dependencias del Banco y por cuenta de terceros.
- k. Documentar y archivar la relación de cajas de seguridad proporcionadas en alquiler, y la relación de las entidades solicitantes.
- l. Archivar adecuadamente la documentación relativa a la emisión de documentación normativa de los servicios en el ámbito de su competencia.
- m. Archivar la documentación sustentatoria relativa a los servicios y operación que ejecute en la Sección.
- n. Generar planillas y boletas de pago de usuarios de programas sociales mediante el aplicativo PSJN para uso de las Empresas Transportadora de Valores - ETVs durante la campaña de pago.
- o. Solicitar los servicios a las Empresas Transportadoras de Valores - ETVs 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.
- p. Apoyar en el desarrollo y/o modificaciones de sistemas de información, aplicativos, reportes u otros medios necesarios para atender las actividades asociadas a los Programas Sociales.
- q. Atender y revisar facturas emitidas por las Empresas Transportadoras de Valores - ETVs por el servicio de pago a usuarios de Programas Sociales.
- r. Absolver consultas y reclamos de los usuarios de los Programas Sociales y Oficina de Normalización Previsional - ONP.
- s. 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 y Oficina de Normalización Previsional - ONP.
- t. Realizar otras funciones asignadas por el Jefe de Sección.

**Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

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

**4.4.2.e Secretaria**

- 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 Sección.
- e. Administrar el archivo físico de gestión y archivos electrónicos de la Sección.



<b>MOF – GERENCIA DE OPERACIONES</b>	<b>BN-MOF-3100-017-08 Rev. 0</b>	<b>01 JUNIO 2021</b>
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

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

**Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

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

**4.4.3. Sección Soporte Mesa de Dinero**

**Misión**

Efectuar las actividades de soporte operativo de cambios, inversiones, tesorería, mesa de distribución, fideicomisos y elaboración de reporte de encaje adelantado y anexo de tesorería y ratios de liquidez, de conformidad con la normativa vigente.

**Funciones específicas a nivel de cargos**

**4.4.3.a Jefe Sección Soporte Mesa de Dinero**

- a. Controlar la ejecución de las actividades de soporte a las operaciones de cambios, inversiones, tesorería, distribución, encaje adelantado, reporte de tesorería y ratios de liquidez y fideicomisos del Banco.
- b. Verificar la elaboración de los reportes de encaje adelantado, anexos de tesorería y posición diaria de liquidez.
- c. Controlar la elaboración de reporte de exposición al riesgo país-saldo de Bancos del exterior y anexos.
- d. Supervisar la elaboración y envío de los anexos y reportes de cambios, inversiones, tesorería y fideicomisos.
- e. Revisar la contabilización de las actividades de soporte a las operaciones cambios, inversiones, tesorería, distribución y fideicomisos del Banco.
- f. 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.
- g. Gestionar la elaboración y aprobación de los reportes y anexos de balance de las operaciones realizadas en la sección, así como la regularización de las partidas de

<b>MOF – GERENCIA DE OPERACIONES</b>	<b>BN-MOF-3100-017-08 Rev. 0</b>	<b>01 JUNIO 2021</b>
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

naturaleza transitoria para su envío a las Subgerencias de Riesgos Crediticios y Financieros y de Contabilidad.

**Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

- Depende directamente del: Subgerente Caja y Valores.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Todos los cargos específicos de la Sección Soporte Mesa de Dinero.

**4.4.3.b Analista Soporte Mesa de Dinero**

- Analizar y efectuar las operaciones y liquidaciones de compra-venta de divisas.
- Revisar y enviar las operaciones de compra-venta interbancarias en el sistema de Liquidación Bruta en Tiempo Real - LBTR del Banco Central de Reserva del Perú - BCRP.
- Revisar y enviar mensajes SWIFT de confirmación y de pago de las operaciones de cambio.
- Revisar los reportes diarios por las operaciones de cambios y enviarlos al Banco Central de Reserva del Perú - BCRP y la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP - SBS.
- Revisar la carga de los tipos de cambio contable de la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP - SBS.
- Revisar el consolidado diario de las compras y/o ventas de moneda extranjera, y remitir a la Gerencia de Riesgos, Subgerencia de Riesgos Financieros y Crediticios, Gerencia de Finanzas y Tesorería, Subgerencia de Mesa de Dinero y a otras unidades orgánicas.
- Realizar el control de límites de las operaciones de cambios y revisar las operaciones de tesorería.
- Revisar y enviar mensajes SWIFT por las operaciones de divisas y tesorería a nuestros Bancos corresponsales del exterior, el Banco Central de Reserva del Perú - BCRP y Bancos locales.
- Actualizar, revisar y generar el reporte de exposición al riesgo país por los saldos de Bancos del exterior.
- Revisar las operaciones de inversiones y los tickets a remitir a la contraparte.
- Coordinar y confirmar las condiciones de negociación con la contraparte, así como con el custodio por la compra y venta de valores.
- Registrar los valores emitidos en el mercado local en el sistema de CAVALI.
- Efectuar por las compras de valores, las transferencias a través del sistema de Liquidación Bruta en Tiempo Real - LBTR y verificar por las ventas las transferencias recibidas.
- Controlar las operaciones negociadas con las contrapartes del exterior liquidadas por el custodio.
- Realizar el control de límites de las operaciones de inversiones.
- Realizar la valorización operativa de las inversiones.
- Revisar los anexos de balance para contabilidad y los anexos de inversiones para la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP - SBS.

<b>MOF – GERENCIA DE OPERACIONES</b>	<b>BN-MOF-3100-017-08 Rev. 0</b>	<b>01 JUNIO 2021</b>
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- r. Revisar y enviar el reporte de encaje adelantado, anexo de tesorería y posición diaria de liquidez al Banco Central de Reserva del Perú - BCRP.
- s. Realizar las actividades de soporte de las operaciones de fideicomisos con débitos y abonos a cuentas corrientes y de ahorros en el Banco de la Nación, transferencias a otros Bancos vía Cámara de Compensación Electrónica - CCE, Liquidación Bruta en Tiempo Real – LBTR y SWIFT
- t. Realizar el cierre de cartera, la contabilidad de cartera, el interfaz contable, interfaz de agencias (cambios) y el inicio de día.
- u. Realizar la contabilización y la conciliación operativo contable de las operaciones de cambios, inversiones, tesorería, distribución y fideicomisos.
- v. Realizar otras funciones asignadas por el Jefe de Sección.

**Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

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

**4.4.3.c Técnico Sección Soporte Mesa de Dinero**

- a. Revisar las operaciones y liquidaciones de compra venta de divisas.
- b. Apoyar en revisión de las operaciones de compra-venta interbancarias se encuentren registradas conforme a lo negociado en DATATEC.
- c. Elaborar mensajes SWIFT de confirmación y de pago de las operaciones de cambio.
- d. Realizar la carga de tipos de cambio contable de la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP - SBS.
- e. Elaborar y generar los mensajes SWIFT a enviar a nuestros Bancos corresponsales del exterior, al Banco Central de Reserva del Perú - BCRP y Bancos locales, por transferencia de recursos, por los depósitos overnight y a plazos, sus renovaciones y cancelaciones y por los canjes.
- f. Apoyar en la actualización de los saldos de Bancos del exterior.
- g. Elaborar comprobantes de las operaciones cambios, inversiones, tesorería, distribución y fideicomisos del Banco.
- h. Participar en la actualización, revisión y generación del reporte de exposición al riesgo país por los saldos de Bancos del exterior.
- i. Elaborar los tickets a enviar a la contraparte.
- j. Verificar que los pagos se realicen en la fecha establecida, llevando el control de los mismos.
- k. Apoyar en el registro de los valores emitidos en el mercado local en el sistema de CAVALI.
- l. Apoyar en el control de las operaciones negociadas con contrapartes del exterior liquidadas por el custodio.
- m. Participar en el control de límites de las operaciones de inversiones
- n. Participar en el proceso de valorización operativa de las inversiones.
- o. Elaborar los anexos de balance para contabilidad y los anexos de inversiones para la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP - SBS.

<b>MOF – GERENCIA DE OPERACIONES</b>	<b>BN-MOF-3100-017-08 Rev. 0</b>	<b>01 JUNIO 2021</b>
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- p. Elaborar y generar el reporte de encaje adelantado, anexo de tesorería y posición diaria de liquidez a enviar al Banco Central de Reserva del Perú -BCRP.
- q. Elaborar información para enviar a la Subgerencia Riesgos Crediticios y Financieros.
- r. Participar en las actividades de soporte operativo de fideicomisos con débitos y abonos a cuentas corrientes y de ahorros en el Banco de la Nación, transferencias a otros Bancos vía CCE, LBTR y SWIFT.
- s. Realizar la contabilización y la conciliación operativo contable de las operaciones de cambios, inversiones, tesorería, distribución y fideicomisos.
- t. Realizar otras funciones asignadas por el Jefe de Sección.

**Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

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

**5. FUNCIONES COMUNES DE LOS GERENTES, SUBGERENTES Y JEFES DE SECCIÓN**

- a. Participar en la elaboración y la ejecución del Plan Estratégico del Banco, así como elaborar y ejecutar el Plan Operativo Institucional – POI de la Gerencia.
- b. Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de su jefatura.
- c. Administrar el presupuesto y los recursos asignados a su Jefatura, realizando el seguimiento y control de su ejecución.
- d. Hacer seguimiento al cumplimiento de los contratos de servicios solicitados por su unidad orgánica
- e. Informar periódicamente a su jefatura sobre los resultados de la operatividad de las funciones a su cargo.
- f. Autorizar y visar las papeletas de permisos y comisiones de servicios del personal a su cargo.
- g. Coordinar y autorizar el pago de horas extras y rol vacacional del personal a su cargo.
- h. Participar, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Control de Gestión, en la elaboración de la normatividad requerida para la atención de los servicios brindados a través de los canales de atención bajo su cargo.
- i. Promover medidas tendientes al mejoramiento continuo de los procesos realizados en el ámbito de su competencia además de propiciar la cultura de calidad en el personal a su cargo.
- j. Atender asuntos relacionados con las actividades de su unidad orgánica, cuando sea requerida y verificar que el personal atienda los requerimientos de las unidades orgánicas del Banco.
- k. Informar al Órgano de Control Institucional y al Órgano de Auditoría Interna de todo evento que represente presuntos hechos irregulares en los cuales el Banco se pueda ver perjudicado económicamente o pueda vulnerar la adecuada operatividad de sus áreas.
- l. Informar al Órgano de Control Institucional y al Órgano de Auditoría Interna, todo evento que represente fallas en los procesos operativos y tecnológicos y/o que conlleve conductas indebidas del personal, así como eventos externos que puedan vulnerar la adecuada operatividad de sus áreas.
- m. Proporcionar al Órgano de Control Institucional y al Órgano de Auditoría Interna la información y documentación que le sea solicitada en el desempeño de sus funciones, de conformidad con las normas pertinentes al Sistema Nacional de Control.

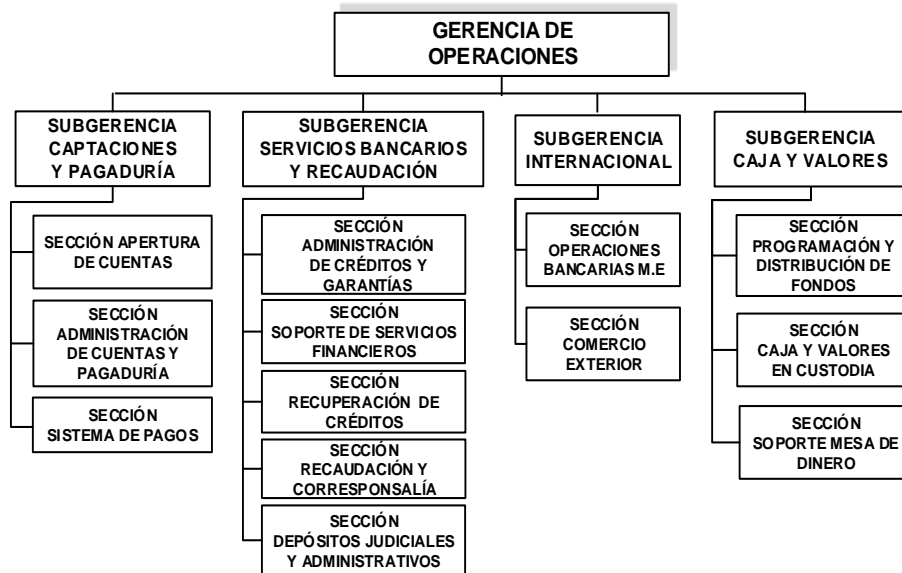
<b>MOF – GERENCIA DE OPERACIONES</b>	<b>BN-MOF-3100-017-08 Rev. 0</b>	<b>01 JUNIO 2021</b>
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- n. Administrar, con el apoyo de la Gerencia de Riesgos, los riesgos de su competencia, a través de la identificación, tratamiento y control de los mismos, relacionados al logro de los objetivos de la dependencia a su cargo, dentro de las políticas de riesgo, límites y procedimientos establecidos para la Gestión Integral de Riesgos, que incluye al Control Interno del que es parte integral; considerando adicionalmente la gestión de continuidad del negocio y seguridad de información en el Banco.
- o. Asumir ante su jefatura los resultados de la gestión de riesgos correspondiente a la unidad orgánica a su cargo.
- p. Velar por el cumplimiento del Código Ética Institucional y del Plan Sectorial de Lucha Contra la Corrupción; así como por la aplicación de políticas y procedimientos del sistema de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo, y por las políticas relacionadas al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en su dependencia.
- q. Atender e implementar las medidas correctivas recomendadas por el Órgano de Control Institucional, el Órgano de Auditoría Interna y los organismos de control externo.
- r. Realizar otras funciones afines a la misión de la unidad orgánica a su cargo y las que le sean asignadas por su jefatura.

**6. DISPOSICIONES FINALES**

Dejar sin efecto el documento normativo Manual de Organización y Funciones BN-MOF-3100-017-07, de fecha 15 de enero de 2020.

**7. ORGANIGRAMA**



<b>MOF – GERENCIA DE OPERACIONES</b>	<b>BN-MOF-3100-017-08</b> <b>Rev. 0</b>	<b>01 JUNIO 2021</b>
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Original aprobado por: **JUAN CARLOS BUSTAMANTE GONZÁLES**  
Gerente General (e)

Original visado por: **LUIS ALBERTO ARRÚS CHIRA**  
Gerente (e) de Operaciones

**OSCAR RAÚL PINEDO MEZA**  
Gerente de Planeamiento y Control de Gestión

**LUIS ELMER AVILEZ SILVA**  
Subgerente (e) de Desarrollo Organizacional