

MOF – PRESIDENCIA EJECUTIVA	BN-MOF-1000-001-04 Rev.0	01 JUNIO 2021
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE APROBACIÓN

00.00.052.04

Rev. 1: 19 Enero 2022

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES PRESIDENCIA EJECUTIVA

Aprobado en Sesión de Directorio N°2354 de fecha 27 de Mayo 2021

ELABORADO POR:

APROBADO POR:

MOF – PRESIDENCIA EJECUTIVA	BN-MOF-1000-001-04 Rev.0	01 JUNIO 2021
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE APROBACIÓN

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	3
1.1. Finalidad	3
1.2. Alcance	3
1.3. Actualización	3
1.4. Base Legal y/o Administrativa	3
1.5. Responsabilidad	3
2. ESTRUCTURA ORGÁNICA	3
3. FUNCIÓN GENERAL	3
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS	4
4.1 Asesor de Presidencia Ejecutiva (*)	4
(*)	4
4.2 Asistente Ejecutivo de Presidencia	5
4.3 Técnico de Presidencia Ejecutiva	5
4.4 Auxiliar de Presidencia Ejecutiva	6
5. DISPOSICIONES FINALES	6
6. ORGANIGRAMA	7

MOF – PRESIDENCIA EJECUTIVA	BN-MOF-1000-001-04 Rev.0	01 JUNIO 2021
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE APROBACIÓN

1. INTRODUCCIÓN

1.1. Finalidad

El presente Manual de Organización y Funciones es un instrumento de gestión que describe las funciones de la unidad orgánica, así como las funciones a nivel de cargo específico de la Presidencia Ejecutiva.

1.2. Alcance

Las funciones contenidas en el presente Manual deberán ser cumplidas por todos los trabajadores que integran la Presidencia Ejecutiva.

1.3. Actualización

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

1.4. Base Legal y/o Administrativa

- 1.4.1 Acuerdo de Directorio N° 2018 del 03 de setiembre de 2014, que aprueba la Nueva Estructura Organizacional Básica, el Reglamento de Organización y Funciones y la modificación del Cuadro de Asignación de Personal – CAP del Banco de la Nación.
- 1.4.2 Acuerdo de Directorio N° 2315 del 17 de setiembre de 2020, que aprueba la Modificación de la Estructura Organizacional Básica del Banco de la Nación.
- 1.4.3 Acuerdo de Directorio N° 2321 del 29 de octubre de 2020, que aprueba el Nuevo Reglamento de Organización y Funciones del Banco de la Nación.

1.5. Responsabilidad

El Presidente Ejecutivo es responsable de las funciones que se realizan en la unidad orgánica a su cargo. Para asegurar el cumplimiento de las funciones establecidas en el presente Manual de Organización y Funciones, se deberá indicar al personal a su cargo, por escrito y en forma detallada, las funciones que le corresponden de acuerdo al cargo específico que desempeña.

2. ESTRUCTURA ORGÁNICA

ORGANO DE DIRECCIÓN

Presidencia Ejecutiva

3. FUNCIÓN GENERAL

La Presidencia Ejecutiva es el órgano de más alta autoridad administrativa del Banco y ejerce su representación oficial.

El Presidente ejerce funciones ejecutivas. Asimismo, le corresponde coordinar y ejecutar las políticas que fije el Directorio y tiene las siguientes facultades y atribuciones:

- a. Convocar y presidir las sesiones de Directorio.
- b. Integrar como miembro nato las Comisiones Especiales que el Directorio nombre. Cuando asista a las reuniones de las referidas Comisiones, las presidirá con voto dirimente.

MOF – PRESIDENCIA EJECUTIVA	BN-MOF-1000-001-04 Rev.0	01 JUNIO 2021
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE APROBACIÓN

- c. Someter a consideración del Directorio cualquier asunto que estime conveniente.
- d. Cumplir y hacer cumplir las resoluciones del Directorio y las Comisiones Especiales.
- e. Proponer al Directorio, previas las formalidades de Ley, a los representantes del Banco en las Juntas de Accionistas de empresas en las cuales la Institución tenga participación accionaria y a las personas que tales representantes propondrán para integrar los Directorios de estas empresas.
- f. Adoptar las medidas de orden interno que juzgue convenientes para la buena marcha del Banco.
- g. Representar legalmente por sí mismo o conjuntamente con el Gerente General al Banco, ante toda clase de autoridades o entidades públicas o privadas, nacionales o extranjeras.
- h. Suscribir conjuntamente con un Director, el Gerente General y los demás funcionarios que corresponda, los estados financieros.
- i. Codificar, registrar y mantener actualizado el archivo de resoluciones que suscriba la Presidencia Ejecutiva.
- j. Disponer las acciones que aseguren la implementación de las recomendaciones contenidas en los informes de control emitidos por los Órganos conformantes del Sistema Nacional de Control y de las Sociedades de Auditoría Externa.
- k. Ejercer las demás atribuciones que le otorgue el Directorio mediante poder especial.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Asesor de Presidencia Ejecutiva (*)

- a. Atender consultas formuladas por el Presidente Ejecutivo.
- b. Emitir opiniones, proponer pautas o políticas sobre proyectos, estudios, investigaciones que le sean solicitadas por el Presidente Ejecutivo.
- c. Asesorar al Presidente Ejecutivo en los temas que someterá a consideración del Directorio.
- d. Proponer al Presidente Ejecutivo las medidas de orden interno convenientes para la buena marcha del Banco.
- e. Asistir al Presidente Ejecutivo en las reuniones internas y con las autoridades o entidades públicas y privadas, nacionales o extranjeras.
- f. Emitir opinión, de ser solicitada, sobre los Estados Financieros del Banco.
- g. Emitir opinión, de ser solicitada, sobre la elaboración del Plan Estratégico del Banco.
- h. Brindar apoyo al Presidente Ejecutivo en el control de la implementación de las recomendaciones contenidas en los informes de control emitidos por los Órganos conformantes del Sistema Nacional de Control y de las Sociedades de Auditoría Externa.
- i. Realizar otras funciones afines a la misión de la Presidencia Ejecutiva y las que por norma sean de su competencia.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende Directamente del: Presidente Ejecutivo.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Ninguno.

(*)

MOF – PRESIDENCIA EJECUTIVA	BN-MOF-1000-001-04 Rev.0	01 JUNIO 2021
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE APROBACIÓN

4.2 Asistente Ejecutivo de Presidencia

- a. Apoyar al Presidente Ejecutivo en todas las tareas relacionadas a la gestión administrativa de la Presidencia Ejecutiva.
- b. Elaborar y dar trámite a la correspondencia reservada, relacionada con las funciones de la Presidencia Ejecutiva.
- c. Codificar, registrar y mantener actualizado el archivo de resoluciones que suscriba la Presidencia Ejecutiva.
- d. Elaborar presentaciones que le sean encomendadas.
- e. Administrar y supervisar a través del STD, la documentación que ingresa y se despacha de la Presidencia Ejecutiva.
- f. Atender a los clientes internos y externos.
- g. Administrar la agenda de citas y reuniones de los ejecutivos a los que asiste e informar oportunamente a la Gerencia de Asuntos Corporativos la agenda pública del Presidente Ejecutivo para su publicación en el Portal de Transparencia.
- h. Supervisar, programar y efectuar los requerimientos de 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 dependencia, así como solicitar su asignación, transferencia, mantenimiento, reparación y/o baja.
- j. Administrar el uso de las salas de reuniones.
- k. Coordinar, solicitar y controlar el servicio de catering.
- l. Administrar el archivo físico y digital de la correspondencia.
- m. Convocar y organizar reuniones de trabajo internas y externas.
- n. Organizar viajes, itinerarios, viáticos y reserva de hoteles de los ejecutivos a los que asiste y del personal de la dependencia.
- o. Administrar el archivo personal de los ejecutivos a los que asiste.
- p. Realizar la identificación de las necesidades de capacitación a remitir a la Gerencia de Recursos Humanos y controlar su atención.
- q. Proponer y promover medidas tendentes al mejoramiento continuo de los procesos realizados en el ámbito de su competencia además de propiciar la cultura de la calidad y armonía entre el personal de la dependencia.
- r. Realizar otras funciones afines a la misión de la Presidencia Ejecutiva y las que por norma sean de su competencia y le sean encomendadas por los ejecutivos a quienes asiste.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende Directamente del: Presidente Ejecutivo.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Ninguno

4.3 Técnico de Presidencia Ejecutiva

- a. Llevar el registro de las visitas internas y externas a la zona reservada.
- b. Atender a las visitas durante las reuniones de trabajo.

MOF – PRESIDENCIA EJECUTIVA	BN-MOF-1000-001-04 Rev.0	01 JUNIO 2021
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE APROBACIÓN

- c. Verificar que la correspondencia que llega a la Presidencia Ejecutiva por dependencias internas o entidades y/o personas externas, sea remitida vía el STD y reúna los requisitos necesarios antes de su recepción y registro.
- d. Permanecer en su lugar de trabajo a disposición de las necesidades de la Presidencia Ejecutiva.
- e. Mantener en perfecto orden y limpieza las instalaciones que ocupa la Presidencia Ejecutiva y oficinas anexas.
- f. Verificar y reportar periódicamente el nivel de stock de los útiles de oficina y otros artículos, para su oportuna reposición.
- g. Efectuar la compra de los artículos que fueren necesarios para el mantenimiento de la oficina.
- h. Reportar cualquier salida por motivo personal o laboral (comisión) a la persona responsable del control durante toda la jornada laboral.
- i. Informar oportuna y detalladamente del resultado de las comisiones de servicio que le fueran encomendadas.
- j. Realizar trámites bancarios, de servicios, entre otros, cuando se requiera.
- k. Apoyar, cuando sea requerido, a los funcionarios de la dependencia en las tareas que le fueran encomendadas.
- l. Realizar turnos de trabajo si por necesidad del servicio fuera requerido.
- m. Otras funciones afines a la misión de la Presidencia Ejecutiva y las que por norma sean de su competencia.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende Directamente del: Presidente Ejecutivo
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Ninguno.

4.4 Auxiliar de Presidencia Ejecutiva

- a. Distribuir la correspondencia enviada por la Presidencia Ejecutiva a las unidades orgánicas del Banco de manera adecuada y adoptando las medidas de seguridad que se requiera.
- b. Realizar el envío y recojo de la documentación de la Presidencia Ejecutiva al área de fotocopiado para su reproducción.
- c. Preparar las carpetas de trabajo que se le encomienden para las reuniones de trabajo.
- d. Acondicionar las salas de reuniones de la Presidencia Ejecutiva y apoyar en el manejo de los equipos que se requieran.
- e. Realizar otras funciones afines a la misión de la Presidencia Ejecutiva y las que por norma sean de su competencia.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende Directamente del: Presidente Ejecutivo.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Ninguno.

5. DISPOSICIONES FINALES

- 5.1 Dejar sin efecto el Manual de Organización y Funciones de Presidencia Ejecutiva BN-MOF-1000-001-03 Rev.2, de fecha 31 de julio de 2015.

MOF – PRESIDENCIA EJECUTIVA	BN-MOF-1000-001-04 Rev.0	01 JUNIO 2021
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE APROBACIÓN

6. ORGANIGRAMA

