

MOF – PRESIDENCIA EJECUTIVA	BN-MOF-1000-001-03 Rev. 1	31 JULIO 2015
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE APROBACIÓN

00.00.052

Rev. 1: 02 Julio 2018

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES PRESIDENCIA EJECUTIVA

[Aprobado en Sesión de Directorio N° 2061 de fecha 25 Junio 2015](#)

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

<b>MOF – PRESIDENCIA EJECUTIVA</b>	<b>BN-MOF-1000-001-03 Rev. 1</b>	<b>31 JULIO 2015</b>
TÍTULO	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	FUNCIÓN GENERAL	3
3	ESTRUCTURA ORGÁNICA	4
4	FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS	4
4.1	Denominación del Cargo Específico: Asesor de Presidencia Ejecutiva	4
4.2	Denominación del Cargo Específico: Asistente Ejecutivo de Presidencia	4
4.3	Denominación del Cargo Específico: Técnico Presidencia	5
4.4	Denominación del Cargo Específico: Auxiliar Presidencia Ejecutiva	6
5	ORGANIGRAMA	6

<b>MOF – PRESIDENCIA EJECUTIVA</b>	<b>BN-MOF-1000-001-03 Rev. 1</b>	<b>31 JULIO 2015</b>
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

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

### 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 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.
- 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.

MOF – PRESIDENCIA EJECUTIVA	BN-MOF-1000-001-03 Rev. 1	31 JULIO 2015
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE APROBACIÓN

- 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.

### 3 ESTRUCTURA ORGÁNICA

#### ORGANO DE DIRECCIÓN

Presidencia Ejecutiva

### 4 FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

#### 4.1 Denominación del Cargo Específico: Asesor de Presidencia Ejecutiva

##### Funciones Específicas:

- 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.

#### 4.2 Denominación del Cargo Específico: Asistente Ejecutivo de Presidencia

##### Funciones Específicas:

- a. Apoyar al Presidente Ejecutivo en todas las tareas relacionadas a la gestión administrativa de la Presidencia Ejecutiva.

MOF – PRESIDENCIA EJECUTIVA	BN-MOF-1000-001-03 Rev. 1	31 JULIO 2015
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE APROBACIÓN

- 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: Administrativo, Conserje y Chofer.

**4.3 Denominación del Cargo Específico: Técnico Presidencia**

**Funciones Específicas:**

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

<b>MOF – PRESIDENCIA EJECUTIVA</b>	<b>BN-MOF-1000-001-03 Rev. 1</b>	<b>31 JULIO 2015</b>
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: Asistente Ejecutivo de Presidencia
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Ninguno.

**4.4 Denominación del Cargo Específico: Auxiliar Presidencia Ejecutiva**

**Funciones Específicas:**

- 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: Asistente Ejecutivo de Presidencia.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Ninguno.

MOF – PRESIDENCIA EJECUTIVA	BN-MOF-1000-001-03 Rev. 1	31 JULIO 2015
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE APROBACIÓN

5 ORGANIGRAMA

