

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACION	BN-ROF- 2800-001-13 Rev. 3	31 JULIO 2015
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

00.00.069

Rev.1: 26 Agosto 2015
Rev.2: 07 Junio 2017
Rev.3: 30 Octubre 2017

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN

[Aprobado en Sesión de Directorio N° 2018 de fecha 03 de Setiembre 2014](#)
[Modificado en Sesión de Directorio N° 2073 de fecha 21 de Setiembre 2015](#)
[Modificado en Sesión de Directorio N° 2091 de fecha 10 de Febrero 2016](#)
[Modificado en la Sesión de Directorio N° 2105 de fecha 25 Mayo 2016](#)
[Modificado en Sesión de Directorio N° 2133 de fecha 12 de Diciembre 2016](#)
[Modificado en Sesión de Directorio N° 2142 de fecha 09 de Febrero 2017](#)
[Modificado en Sesión de Directorio N° 2153 de fecha 27 de Abril 2017](#)
[Modificado en Sesión de Directorio N° 2155 de fecha 17 de Mayo 2017](#)
[Modificado en Sesión de Directorio N° 2174 de fecha 25 de Setiembre 2017](#)
[Modificado en Sesión de Directorio N° 2188 de fecha 19 de Enero 2018](#)
[Modificado en Sesión de Directorio N° 2204 de fecha 31 de Mayo 2018](#)
[Modificado en Sesión de Directorio N° 2207 de fecha 21 de Junio 2018](#)
[Modificado en Sesión de Directorio N° 2231 de fecha 20 de Diciembre 2018](#)
[Modificado en Sesión de Directorio N° 2236 de fecha 07 de Febrero 2019](#)

ELABORADO POR:

APROBADO POR:

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACION	BN-ROF- 2800-001-13 Rev. 3	31 JULIO 2015
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

ÍNDICE

1	CONTENIDO	4
2	ÁMBITO DE ACCIÓN	4
3	DOMICILIO	4
4	TIEMPO DE FUNCIONAMIENTO	4
5	BASE LEGAL	4
<i>TITULO I</i>		4
<i>NATURALEZA, MISIÓN, FUNCIONES Y ORGANIZACIÓN</i>		4
1.	<i>NATURALEZA</i>	4
2.	<i>MISIÓN</i>	4
3.	<i>FUNCIONES</i>	4
4.	<i>ORGANIZACIÓN</i>	6
<i>TITULO II</i>		8
<i>CAPITULO 1</i>		8
<i>MISIÓN Y FUNCIONES GENERALES DE LOS ÓRGANOS DE DIRECCIÓN</i>		8
<i>DIRECTORIO</i>		8
<i>PRESIDENCIA EJECUTIVA</i>		9
<i>GERENCIA GENERAL</i>		10
<i>CAPITULO 2</i>		11
<i>MISIÓN Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS CONSULTIVOS</i>		11
<i>COMITÉ DE AUDITORÍA</i>		11
<i>COMITÉ DE RIESGOS</i>		12
<i>COMITÉ DE CRÉDITOS</i>		12
<i>COMITÉ DE GESTIÓN DE ACTIVOS Y PASIVOS</i>		13
<i>COMITÉ DE REMUNERACIONES</i>		16
<i>COMITÉ DE GERENCIA</i>		17
<i>COMITÉ DE CONTROL INTERNO</i>		18
<i>CAPITULO 3</i>		19
<i>MISIÓN Y FUNCIONES GENERALES DE LOS ÓRGANOS DE CONTROL</i>		19
<i>ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL</i>		19
<i>GERENCIA DE AUDITORÍA INTERNA</i>		21
<i>GERENCIA DE OFICIALÍA DE CUMPLIMIENTO</i>		22
<i>CAPITULO 4</i>		24
<i>MISIÓN Y FUNCIONES GENERALES DE LOS ÓRGANOS DE APOYO</i>		24
<i>GERENCIA DE RIESGOS</i>		24
<i>GERENCIA CENTRAL DE ADMINISTRACIÓN</i>		26
<i>GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</i>		27
<i>GERENCIA DE LOGÍSTICA</i>		28
<i>GERENCIA DE FINANZAS Y CONTABILIDAD</i>		29
<i>CAPITULO 5</i>		31
<i>MISIÓN Y FUNCIONES GENERALES DE LOS ÓRGANOS DE ASESORÍA</i>		31

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACION	BN-ROF- 2800-001-13 Rev. 3	31 JULIO 2015
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN
<i>GERENCIA DE RELACIONES INSTITUCIONALES</i>		31
<i>GERENCIA LEGAL</i>		32
<i>GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO</i>		34
<i>CAPITULO 6</i>		35
<i>MISIÓN Y FUNCIONES GENERALES DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA</i>		35
<i>GERENCIA CENTRAL DE NEGOCIOS Y TECNOLOGÍA</i>		35
<i>GERENCIA DE INFORMÁTICA</i>		36
<i>GERENCIA DE BANCA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN FINANCIERA</i>		38
<i>GERENCIA DE OPERACIONES</i>		40
<i>GERENCIA DE BANCA DE SERVICIO</i>		42
<i>TITULO III</i>		44
<i>DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS</i>		44
<i>TITULO IV</i>		44
<i>DISPOSICIONES FINALES</i>		44

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACION	BN-ROF- 2800-001-13 Rev. 3	31 JULIO 2015
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

*GENERALIDADES***1 CONTENIDO**

El presente Reglamento de Organización y Funciones establece la naturaleza, alcance, misión, funciones, facultades, atribuciones y organización del Banco de la Nación; así como, la misión y funciones de las unidades orgánicas que lo conforman.

2 ÁMBITO DE ACCIÓN

El presente Reglamento alcanza a todas las unidades orgánicas que conforman el Banco de la Nación, hasta el nivel de Gerencia.

3 DOMICILIO

El Banco de la Nación tiene domicilio en la ciudad de Lima, pudiendo abrir Oficinas en el país. El establecimiento de Oficinas, su traslado y cierre se rige por lo establecido en la Ley General del Sistema Financiero y del Sistema de Seguros y Orgánica de la Superintendencia de Banca, Seguros.

4 TIEMPO DE FUNCIONAMIENTO

La duración del Banco de la Nación es indeterminada.

5 BASE LEGAL

- 5.1 Decreto Supremo N° 07-94-EF, que aprueba el Estatuto del Banco de la Nación.
- 5.2 Ley N° 26702, Ley General del Sistema Financiero y del Sistema de Seguros y Orgánica de la Superintendencia de Banca y Seguros.
- 5.3 Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 5.4 Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.

TITULO I**NATURALEZA, MISIÓN, FUNCIONES Y ORGANIZACIÓN****1. NATURALEZA**

El Banco de la Nación es una empresa de derecho público, integrante del Sector Economía y Finanzas, que opera con autonomía económica, financiera y administrativa.

El Banco se rige por su Estatuto, por la Ley de la Actividad Empresarial del Estado y, supletoriamente, por la Ley General del Sistema Financiero y del Sistema de Seguros y Orgánica de la Superintendencia de Banca y Seguros.

2. MISIÓN

Brindar servicios de calidad a la ciudadanía y al Estado, ampliando nuestra cobertura de servicios y promoviendo la inclusión financiera, a través de una gestión moderna y auto-sostenible.

3. FUNCIONES

1. El Banco está facultado para realizar las funciones que a continuación se indican, ninguna de las cuales será ejercida en exclusividad respecto de las empresas y entidades del sistema financiero:
 - 1.1 Brindar servicios bancarios para el Sistema Nacional de Tesorería, de acuerdo con las instrucciones que dicta la Dirección Nacional del Tesoro Público.

En concordancia con lo establecido en el primer párrafo del presente numeral, dichos servicios serán ofrecidos en competencia con las demás empresas y entidades del sistema financiero.
 - 1.2 Brindar servicios de recaudación, por encargo del acreedor tributario, debiendo existir aprobación del Banco y un convenio específico de recaudación.
 - 1.3 Efectuar por delegación las operaciones propias de las subcuentas bancarias del Tesoro Público.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACION	BN-ROF- 2800-001-13 Rev. 3	31 JULIO 2015
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- 1.4 Recibir los recursos y fondos que administran los organismos del Gobierno Nacional, los Gobiernos Regionales y Locales, así como las demás Entidades del Sector Público Nacional.
- 1.5 Actuar como agente financiero del Estado, cuando el Ministerio de Economía y Finanzas lo requiera y autorice, en el marco de las operaciones del Sistema Nacional de Tesorería, atendiendo la deuda pública externa y las operaciones de comercio exterior.
- 1.6 Actuar por cuenta de otros Bancos o Financieras, en la canalización de recursos internos o externos a entidades receptoras de crédito.
- 1.7 Participar en las operaciones de comercio exterior del Estado, cuando el Ministerio de Economía y Finanzas lo requiera y autorice, en el marco del Sistema Nacional de Tesorería. En este caso, el Banco actúa prestando el servicio bancario y el de cambio de monedas, sujetándose a las regulaciones que pudiera dictar el Banco Central.
- 1.8 Recibir en consignación y custodia todos los depósitos administrativos y judiciales.
- 1.9 Brindar servicios bancarios, en calidad de corresponsal de entidades del sistema financiero, en las localidades donde éstas lo soliciten.
- 1.10 Recibir depósitos a la vista de las personas naturales y/o jurídicas por concepto de los pagos que, en su condición de proveedores, pensionistas, así como trabajadores del Estado, perciben en el marco del Sistema Nacional de Tesorería.
- 1.11 Recibir depósitos de ahorros, así como en custodia, de personas naturales y/o jurídicas en los centros poblados del territorio de la República donde la banca privada no tenga oficinas, incluyendo la emisión de giros y/o telegiros bancarios y efectuar transferencias de fondos por encargo y/o a favor de dichas personas.
- 1.12 Otorgar créditos y otras facilidades financieras a los organismos del Gobierno Nacional, Gobiernos Regionales y Locales y demás Entidades del Sector Público Nacional, a excepción del otorgamiento de préstamos a las Empresas del Estado de Derecho Privado; así como emitir, adquirir, conservar y vender bonos y otros títulos, conforme a ley. Las emisiones de títulos se harán de acuerdo a un programa anual aprobado por el Ministerio de Economía y Finanzas que podrá ser revisado trimestralmente.
- 1.13 Efectuar con entidades del Sector Público, así como instituciones bancarias y financieras del país o del exterior, las operaciones y servicios bancarios necesarios para cumplir con las funciones indicadas en el presente Reglamento, así como aquellas destinadas a la rentabilización y cobertura de riesgos de los recursos que administra. Estas operaciones se harán de acuerdo a un programa anual aprobado por el Ministerio de Economía y Finanzas que podrá ser revisado trimestralmente.
- 1.14 Otorgar una línea de crédito única a los trabajadores y pensionistas del Sector Público que, por motivo de sus ingresos, posean cuentas de ahorro en el Banco de la Nación. Dicha línea de crédito podrá ser asignada por el beneficiario para su uso mediante préstamos y/o como línea de una tarjeta de crédito. Estas operaciones se harán de acuerdo a un programa anual aprobado por el Ministerio de Economía y Finanzas que podrá ser revisado anualmente.
2. El Banco centraliza la totalidad de los recursos y fondos que recauden las administraciones tributarias por concepto de todo tributo, incluyendo las comisiones que a éstas correspondan, en concordancia con lo establecido en el artículo 3° del Decreto Ley N° 25907.
3. Los recursos del Tesoro Público son depositados en el Banco Central en una Cuenta Principal. Con cargo al depósito en la cuenta mencionada, el Banco, por delegación del Tesoro Público y en coordinación con el Banco Central, opera las subcuentas que corresponden al manejo del Sistema Nacional de Tesorería.

Para efectos operativos el Banco puede abrir en el Banco Central las Cuentas que sean necesarias. Asimismo, debe depositar en la Cuenta Principal en el Banco Central el excedente neto de las subcuentas del Tesoro Público.
4. Las facilidades financieras que otorga el Banco, no están sujetas a los límites que establece la Ley General del Sistema Financiero y del Sistema de Seguros y Orgánica de la Superintendencia de Banca y Seguros. No obstante lo establecido en este párrafo, no releva a las partes del cumplimiento de las normas aplicables sobre endeudamiento.
5. El Banco puede administrar o invertir los recursos en moneda extranjera o los que, por delegación, reciba del Tesoro Público, conforme a los lineamientos de política que imparta el Titular del Sector.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACION	BN-ROF- 2800-001-13 Rev. 3	31 JULIO 2015
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

4. ORGANIZACIÓN

ÓRGANOS DE DIRECCIÓN

- Directorio
- Presidencia Ejecutiva
- Gerencia General

ÓRGANOS CONSULTIVOS

- Comité de Auditoría
- Comité de Riesgos
- Comité de Créditos
- Comité de Gestión de Activos y Pasivos
- Comité de Remuneraciones
- Comité de Gerencia
- Comité de Control Interno

ÓRGANOS DE CONTROL

- **ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**
 - Subgerencia Auditoría Financiera y Administrativa
 - Subgerencia Auditorías Especiales
- **GERENCIA DE AUDITORÍA INTERNA**
 - Subgerencia Auditoría de Procesos
 - Subgerencia Auditoría Administrativa y de Gestión
- **GERENCIA DE OFICIALÍA DE CUMPLIMIENTO**
(*)
(*)

ÓRGANOS DE APOYO

- **GERENCIA DE RIESGOS**
 - Subgerencia Conducta de Mercado
 - Subgerencia Riesgos de Operación y Tecnología
 - Subgerencia Riesgos Crediticios y Financieros
 - Subgerencia Prevención y Tratamiento del Fraude
- **GERENCIA CENTRAL DE ADMINISTRACIÓN**
 - Subgerencia Seguridad
- **GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**
 - Subgerencia Administración de Personal
 - Subgerencia Desarrollo del Talento
 - Subgerencia Compensaciones
- **GERENCIA DE LOGÍSTICA**
 - Subgerencia Infraestructura
 - Subgerencia Compras
 - Subgerencia Administración y Servicios
- **GERENCIA DE FINANZAS Y CONTABILIDAD**
 - Subgerencia Presupuesto
 - Subgerencia Estudios Económicos y Financieros
 - Subgerencia Mesa de Dinero
 - Subgerencia Contabilidad

ÓRGANOS DE ASESORÍA

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACION	BN-ROF- 2800-001-13 Rev. 3	31 JULIO 2015
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- **GERENCIA DE RELACIONES INSTITUCIONALES**
 - Subgerencia de Prensa Institucional
 - Subgerencia de Publicidad y Posicionamiento de Marca
- **GERENCIA LEGAL**
 - Subgerencia Asuntos Bancarios y Financieros
 - Subgerencia Asuntos Procesales
 - Subgerencia Asuntos Administrativos
 - Subgerencia Gestión de Cumplimiento Normativo
- **GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO**
 - Subgerencia Planeamiento
 - Subgerencia Desarrollo Organizacional
 - Subgerencia Gestión de la Calidad

ÓRGANOS DE LÍNEA

- **GERENCIA CENTRAL DE NEGOCIOS Y TECNOLOGÍA**
 - Subgerencia Atención Centralizada de Reclamos
- **GERENCIA DE INFORMÁTICA**
 - Oficina de Seguridad Informática
 - Oficina de Proyectos y Procesos de TIC
 - Subgerencia Arquitectura de TIC
 - Subgerencia Construcción de Aplicaciones
 - Subgerencia Producción
- **GERENCIA DE BANCA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN FINANCIERA**
 - Subgerencia Banca de Gobierno
 - Subgerencia Banca Personal
 - Subgerencia de Productos, Canales y Servicios de Inclusión.
 - Subgerencia Proyectos de Inclusión
- **GERENCIA DE OPERACIONES**
 - Subgerencia Gestión de la Eficiencia Operativa
 - Subgerencia Depósitos
 - Subgerencia Banca Virtual
 - Subgerencia Agentes Corresponsales y ATM's
 - Subgerencia Caja, Valores e Inclusión
 - Subgerencia Servicios Bancarios
 - Subgerencia Internacional
 - Subgerencia Recuperación de Créditos
- **GERENCIA BANCA DE SERVICIO**
 - Subgerencia Gestión del Cliente
 - Subgerencia Macro Región Lima
 - Subgerencia Macro Región I - Piura
 - Subgerencia Macro Región II - Trujillo
 - Subgerencia Macro Región III - Huancayo
 - Subgerencia Macro Región IV - Cusco
 - Subgerencia Macro Región V – Arequipa
 - Subgerencia Macro Región VI – Iquitos

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACION	BN-ROF- 2800-001-13 Rev. 3	31 JULIO 2015
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

TITULO II**CAPITULO 1****MISIÓN Y FUNCIONES GENERALES DE LOS ÓRGANOS DE DIRECCIÓN****DIRECTORIO**

1. El Directorio es la más alta autoridad institucional y determina las políticas a seguir en el Banco, siendo responsable general de las actividades de este. Salvo el Presidente, los demás directores no ejercen cargo o función ejecutiva en el Banco.
2. El Banco es gobernado por un Directorio integrado por cinco miembros:
 - El Presidente Ejecutivo, quien ejercerá la Presidencia del Directorio.
 - Un representante del Ministerio de Economía y Finanzas; y,
 - Tres representantes del Poder Ejecutivo
3. El Presidente Ejecutivo y demás miembros del Directorio serán designados por Resolución Suprema refrendada por el Ministro de Economía y Finanzas.
4. El quórum del Directorio es de tres (3) miembros. Los acuerdos se adoptan por mayoría absoluta de votos de los directores concurrentes. En caso de empate, el Presidente, o en su caso el Vicepresidente, tendrá voto dirimente.
5. En caso de ausencia o impedimento del Presidente y del Vicepresidente, el Directorio designará, entre los concurrentes a la sesión, al Director que debe presidirla.
6. Al Directorio le corresponde las atribuciones que a continuación se detallan:
 - 6.1 Establecer y dirigir la política general del Banco.
 - 6.2 Determinar la estructura y organización básica del Banco y dictar los reglamentos necesarios y el Manual de Organización y Funciones y Procedimientos de la Auditoría Interna.
 - 6.3 Supervisar los actos de la administración y en general todas las actividades del Banco.
 - 6.4 Aprobar y supervisar la ejecución del Presupuesto Anual del Banco y modificarlo de acuerdo con sus propias normas.
 - 6.5 Elegir de su seno al Vicepresidente. Designar al Gerente General, Auditor Interno, Gerentes, Secretario del Directorio, Subgerentes y Apoderados, removerlos, fijar sus atribuciones y remuneraciones.
 - 6.6 Aprobar la Memoria, el Balance General y los demás Estados Financieros del Banco.
 - 6.7 Constituir Comisiones Especiales para la atención, estudio y resolución de los asuntos que considere conveniente.
 - 6.8 Aprobar o rechazar las operaciones que el Banco está facultado a realizar.
 - 6.9 Fijar las atribuciones, así como el monto, tipo y, en general, los límites de las operaciones que puede autorizar y efectuar la Administración.
 - 6.10 Fijar las tasas de interés, comisiones y cargos por las operaciones y servicios que preste el Banco.
 - 6.11 Deliberar y resolver sobre aquellos asuntos que sus miembros, las Comisiones Especiales y el Gerente General le sometán.
 - 6.12 Aprobar las facilidades financieras solicitadas y las operaciones que le encomiende el Ministerio de Economía y Finanzas cuando este lo requiera y autorice, en el marco de las operaciones del Sistema Nacional de Tesorería.
 - 6.13 Fijar el monto de las dietas que correspondan a los Directores por su asistencia a sesiones, dentro de las normas legales vigentes sobre el particular.
 - 6.14 Aprobar la Política General de Remuneraciones del personal del Banco, dentro de las normas legales vigentes.
 - 6.15 Conceder, cuando sea necesario, las autorizaciones de viaje al exterior de miembros del Directorio y de la Gerencia, para cumplir misiones relacionadas con la Institución.
 - 6.16 Designar al representante del Banco en las Juntas Generales de Accionistas de las empresas en las cuales tenga participación en su capital, de acuerdo con la Ley de Actividad Empresarial del Estado; y señalar el sentido de la votación sobre los asuntos que se propongan a dichas juntas.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACION	BN-ROF- 2800-001-13 Rev. 3	31 JULIO 2015
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- 6.17 Delegar sus atribuciones y facultades en todo o en parte en las Comisiones Especiales, el Presidente Ejecutivo, el Gerente General y demás funcionarios, con excepción de aquellas enumeradas en los incisos 6.1, 6.2, 6.3, 6.4, 6.5, salvo tratándose de Subgerentes y Apoderados, 6.6, 6.9, 6.11, 6.13, 6.15, 6.16, 6.18.
- 6.18 Otorgar poderes, con o sin facultad de sustitución.
- 6.19 Establecer las políticas para la gestión con responsabilidad social de la empresa y autorizar, de conformidad con la normatividad vigente, el uso de los recursos para el desarrollo de actividades de proyección cultural y social. Para tal efecto, podrá constituir Fundaciones, asignarles el patrimonio y los recursos de sostenibilidad necesarios para la consecución de sus fines y designar a los miembros de sus órganos de gestión.
- 6.20 Establecer una gestión integral de riesgos y propiciar un ambiente interno que facilite su desarrollo adecuado.
- 6.21 Aprobar el otorgamiento de créditos a entidades del Sector Público, de acuerdo a los límites de autonomía establecidos.
- 6.22 Revisar el proyecto del Plan Anual de Control formulado por la Gerencia de Auditoría Interna, previo a la visación del Presidente Ejecutivo.
- 6.23 Aprobar la propuesta del Cuadro para Asignación de Personal - CAP y de la Clasificación de Cargos.
- 6.24 Aprobar el Programa Anual de Trabajo de la Oficialía de Cumplimiento.
- 6.25 Aprobar el Plan Estratégico del Banco, el Plan Operativo Anual, el Plan de Negocios del Banco, el Plan Estratégico de Tecnologías de Información, el Plan de Seguridad Integral del Banco y el Plan Anual de Trabajo de la Oficialía de Atención al Usuario.
- 6.26 El Directorio puede disponer que las Comisiones Especiales sean integradas por uno o más Directores. Las sesiones de las Comisiones Especiales constarán en Actas que elaborará el secretario designado en el seno de la respectiva Comisión.

PRESIDENCIA EJECUTIVA

1. La Presidencia Ejecutiva es el órgano de más alta autoridad administrativa del Banco y ejerce su representación oficial.
2. El Presidente Ejecutivo ejerce funciones ejecutivas. Asimismo, le corresponde coordinar y ejecutar las políticas que fije el Directorio y tiene las siguientes facultades y atribuciones:
 - 2.1 Convocar y presidir las sesiones de Directorio.
 - 2.2 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.
 - 2.3 Someter a consideración del Directorio cualquier asunto que estime conveniente.
 - 2.4 Cumplir y hacer cumplir las resoluciones del Directorio y las Comisiones Especiales.
 - 2.5 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.
 - 2.6 Adoptar las medidas de orden interno que juzgue convenientes para la buena marcha del Banco.
 - 2.7 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.
 - 2.8 Suscribir conjuntamente con un Director, el Gerente General y los demás funcionarios que corresponda, los estados financieros.
 - 2.9 Codificar, registrar y mantener actualizado el archivo de resoluciones que suscriba la Presidencia Ejecutiva.
 - 2.10 Ejercer las demás atribuciones que le otorgue el Directorio mediante poder especial.
3. El Vicepresidente sustituirá al Presidente Ejecutivo en casos de vacancia y mientras se designe al nuevo Presidente, también lo sustituirá en casos de ausencia temporal o impedimento.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACION	BN-ROF- 2800-001-13 Rev. 3	31 JULIO 2015
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

GERENCIA GENERAL

1. La Gerencia General es el órgano administrativo, encargado de la dirección de todas las actividades del Banco.
2. El Gerente General es el representante legal y principal funcionario administrativo del Banco, le corresponde las siguientes facultades, atribuciones y funciones:
 - 2.1 Dirigir, administrar y fiscalizar las actividades del Banco ya sea directamente o mediante sus funcionarios.
 - 2.2 Asistir a las sesiones de Directorio, con voz pero sin voto.
 - 2.3 Proponer al Presidente Ejecutivo y al Directorio, las medidas que juzgue necesarias para el mejor desarrollo de las actividades del Banco.
 - 2.4 Mantener permanentemente informado al Presidente Ejecutivo de todos los asuntos relacionados con la marcha del Banco.
 - 2.5 Acordar con el Presidente Ejecutivo, las propuestas que, con relación a los asuntos referidos a los incisos 6.2, 6.4, y 6.7 del numeral 6 del Directorio de este Reglamento, estime conveniente presentar al Directorio.
 - 2.6 Informar al Presidente Ejecutivo de las operaciones que haya aprobado directamente la Administración y que deben ser de conocimiento de este.
 - 2.7 Suscribir, conjuntamente con el Presidente Ejecutivo y demás funcionarios autorizados: el Balance General del Banco y los demás Estados Financieros. Asimismo, proponer al Directorio el Proyecto de Memoria Anual.
 - 2.8 Suscribir, cuando no corresponda al Presidente Ejecutivo, los informes solicitados al Banco.
 - 2.9 Nombrar, promover, trasladar o remover al personal, salvo aquellos cuyo nombramiento corresponda al Directorio, coordinando con el Presidente Ejecutivo.
 - 2.10 Conceder licencias al personal.
 - 2.11 Aplicar, de acuerdo al reglamento interno de trabajo y a las disposiciones legales sobre la materia, las sanciones disciplinarias que correspondan.
 - 2.12 Proponer al Directorio la política de remuneraciones.
 - 2.13 Implementar la Gestión Integral de Riesgos conforme a las disposiciones del Directorio.
 - 2.14 Aprobar el Plan Anual de Contrataciones – PAC; así como, aprobar, autorizar y supervisar los procesos de contrataciones en el Banco, previstos en la Ley de contrataciones del Estado y su Reglamento.
 - 2.15 Aprobar el rango de categorías por cargo.
 - 2.16 Aprobar el Plan Anual de Entrenamiento y Capacitación.
 - 2.17 Dictar las disposiciones complementarias que sean necesarias con relación a la estructura, organización y reglamentos aprobados por el Directorio del Banco.
 - 2.18 Representar al Banco ante toda clase de autoridades judiciales, políticas y administrativas, con las facultades que le confiere la Ley y aquellas que le señale el Directorio.
 - 2.19 Codificar, registrar y mantener actualizado el archivo de resoluciones que suscriba la Gerencia General.
 - 2.20 Ejercer las demás atribuciones que le concede el Directorio mediante poder especial.

CONSIDERACIONES ESPECIALES

El Gerente General es nombrado por el Directorio. Debe ser peruano de nacimiento, poseer idoneidad moral, reconocida capacidad bancaria y versación en materias económicas y financieras. No puede ejercer cargo, actividad profesional ni ocupación remunerada alguna distinta, ni intervenir directa o indirectamente en la asesoría, dirección o gestión de empresas, salvo en empresas de propiedad directa o indirecta del Estado.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACION	BN-ROF- 2800-001-13 Rev. 3	31 JULIO 2015
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

CAPITULO 2

MISIÓN Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS CONSULTIVOS

COMITÉ DE AUDITORÍA

1. El Comité de Auditoría es el encargado de informar al Directorio sobre la implementación de las recomendaciones emitidas por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP, Inspectoría del Ministerio de Economía y Finanzas y Contraloría General de la República, y las que ameriten de las auditorías al Banco, verificando la implantación de las acciones adoptadas, en caso lo estime conveniente.
2. El Comité de Auditoría depende del Directorio y estará conformado por tres (3) miembros del Directorio que no realicen actividades de gestión en el Banco, uno de los cuales lo presidirá, designándose a otro miembro como Vicepresidente. En ausencia del Presidente del Comité, corresponde al Vicepresidente presidir las reuniones.
3. El Comité deberá renovarse cada tres (3) años en al menos uno de sus miembros.
4. Los miembros del comité de Auditoría deberán abstenerse de tomar decisiones cuando exista un conflicto de intereses.
5. Participan en las reuniones del Comité de Auditoría, sin derecho a voto, el Gerente General, y el Secretario General, quien actuará como Secretario Técnico; además, podrán ser invitados a participar los funcionarios que el comité considere necesarios.
6. El Jefe del Órgano de Control Institucional y Jefe de la Gerencia de Auditoría Interna, participan presentando al comité los informes que hubiere emitido en el periodo. En caso de impedimento o incompatibilidad de funciones sobreviniente, los informes podrán ser presentados por el funcionario del OCI o de la Gerencia de Auditoría Interna que estos designen.
7. El Comité de Auditoría deberá reunirse de forma ordinaria, como mínimo, una vez al mes, pudiendo programarse reuniones extraordinarias, conforme lo estime pertinente cualquiera de los miembros del Comité y/o por la importancia de los temas que se propongan tratar.
8. Para sesionar válidamente se requiere la presencia mínima de dos (2) miembros, dando cuenta luego al miembro ausente los acuerdos adoptados.
9. Los acuerdos adoptados en las reuniones deberán constar en Libro de Actas, cuyo registro y control estará a cargo del Secretario Técnico del Comité de Auditoría, debiendo estar a disposición de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones, la Contraloría General de la República y Auditores Externos.
10. El Comité de Auditoría, en base a los informes de los Órganos de Control y otros informes que considere conveniente requerir, asumirá las siguientes funciones:
 - 10.1 Aprobar los Proyectos de Plan Anual de Control formulados por el Órgano de Control Institucional y por la Gerencia de Auditoría Interna, para la posterior visación por el Presidente Ejecutivo.
 - 10.2 Vigilar el adecuado funcionamiento del sistema de control interno.
 - 10.3 Vigilar y mantener informado al Directorio con periodicidad al menos trimestral sobre el cumplimiento de las políticas y procedimientos internos y sobre la detección de problemas de control y administración interna, así como de las medidas correctivas implementadas en función de las evaluaciones realizadas por la unidad de auditoría interna, los auditores externos, la Contraloría General de la República y la Superintendencia de Banca y seguros y AFP.
 - 10.4 Informar al Directorio sobre la existencia de limitaciones en la confiabilidad de los procesos contables y financieros.
 - 10.5 Tomar conocimiento de los criterios para la selección y contratación de los auditores externos, de acuerdo a la normativa aplicable al Banco de la Nación y sugerir los informes complementarios que se requieran para el mejor desempeño de sus funciones y/o cumplimiento de los requisitos legales.
 - 10.6 Tomar conocimiento de los avances y grado de desempeño de los Auditores Externos.
 - 10.7 Tomar conocimiento de todos los informes que elabore el Órgano de Control Institucional y la Gerencia de Auditoría Interna, en cumplimiento de sus funciones y evaluarlos a más tardar en la sesión inmediata siguiente a su presentación.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACION	BN-ROF- 2800-001-13 Rev. 3	31 JULIO 2015
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

COMITÉ DE RIESGOS

1. El Comité de Riesgos se organiza como un comité integral, que abarca las decisiones que atañen a los riesgos significativos a los que esté expuesto el Banco. Los integrantes del Comité de Riesgos deben tener los conocimientos y la experiencia necesaria para cumplir adecuadamente sus funciones.
2. El Comité de Riesgos depende del Directorio y estará conformado por dos (02) Directores, designado por el Directorio, quien lo presidirá, el Gerente General, el Gerente de Riesgos, quien actuará como Secretario. El Gerente del Órgano de Control Institucional y el Gerente de Auditoría Interna participan como veedores.
3. El Comité de Riesgos se reúne como mínimo dos veces al mes o según solicitud de cualquiera de sus miembros. En dichas reuniones participarán los funcionarios que el Comité considere necesarios.
4. Para sesionar válidamente, se requiere la asistencia de la mayoría de sus miembros.
5. Los acuerdos se adoptan por mayoría. El voto del Presidente es dirimente en caso de empate.
6. Los acuerdos adoptados en las reuniones de Comité de Riesgos deberán constar en Actas, cuyo registro y control están a cargo del Gerente de Riesgos.
7. Los miembros del Comité de Riesgos deberán abstenerse de tomar decisiones cuando exista un conflicto de intereses. Asimismo, deberán abstenerse de participar en las deliberaciones del comité, funcionarios y trabajadores del Banco que pudieran mantener conflicto de intereses relativos a las materias que sean objeto de análisis, o cuando existiera o sobreviniera incompatibilidad de funciones, salvo que hubieran sido expresamente invitados para aclarar su participación en asuntos o hechos puntuales.
8. El Comité de Riesgos, por delegación del Directorio y dentro de los límites que este fije, asumirá las siguientes atribuciones:
 - 8.1 Aprobar lineamientos, políticas, organización, procedimientos y metodología para la Gestión Integral de Riesgos, así como las modificaciones que se realicen a los mismos.
 - 8.2 Definir el nivel de tolerancia y el grado de exposición al riesgo y que el Banco está dispuesto a asumir en el desarrollo del negocio.
 - 8.3 Decidir las acciones necesarias para la implementación de las acciones correctivas requeridas, en caso existan desviaciones con respecto a los niveles de tolerancia al riesgo y a los grados de exposición asumidos.
 - 8.4 Aprobar la toma de exposiciones que involucren variaciones significativas en el perfil de riesgo del Banco o de los patrimonios administrados bajo responsabilidad del Banco.
 - 8.5 Evaluar la suficiencia de capital del Banco para enfrentar sus riesgos y alertar de las posibles insuficiencias.
 - 8.6 Proponer mejoras en la Gestión Integral de Riesgos.
 - 8.7 Aprobar los modelos, parámetros y escenarios que se utilizarán para la medición y control del riesgo de crédito y administración del Riesgo País.
 - 8.8 Establecer canales de comunicación efectivos con el fin que las áreas involucradas en la toma, registro, identificación y administración de riesgos, tenga conocimiento de los riesgos asumidos.
 - 8.9 Asumir las funciones del Comité de Gestión del Riesgo País, establecidas en el Reglamento para la Administración del Riesgo País.
 - 8.10 Derivar a la Gerencia General los acuerdos del Comité para su implementación.

COMITÉ DE CRÉDITOS

1. El Comité de Créditos es un órgano con nivel de autonomía para la aprobación de créditos corporativos, de acuerdo a los límites establecidos por el Directorio.
2. El Comité de Créditos está constituido por el Presidente Ejecutivo, quien lo presidirá, el Gerente General, Gerente Central de Negocios y Tecnología y el Gerente de Negocios, quien actuará como Secretario, el Gerente de Riesgos, en calidad de observador sin derecho a voto.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACION	BN-ROF- 2800-001-13 Rev. 3	31 JULIO 2015
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

3. El Comité de Créditos se reúne con periodicidad, de acuerdo a las necesidades de analizar las propuestas que se presenten. Para sesionar válidamente, se requiere la asistencia de todos sus miembros, adoptándose los acuerdos por mayoría. El voto del Presidente es dirimente en caso de empate.
4. Los acuerdos adoptados en las reuniones del Comité de créditos deberán constar en actas, cuyo registro y control están a cargo del Gerente de la Gerencia de Negocios.
5. Las resoluciones del Comité de Créditos, se establecerán a través de la suscripción y/o condicionamientos y/o denegación, en el espacio que para este efecto se establecerá en las propuestas de crédito. Adicionalmente, la Gerencia de Negocios elaborará actas de cada reunión, resumiendo las operaciones tratadas y los acuerdos sobre cada una de las mismas, así como cualquier otro acuerdo que se tome en el transcurso del Comité. Las actas elaboradas serán presentadas en el siguiente Comité para la conformidad y suscripción respectiva. El desembolso no se efectuará, si existe alguna divergencia u omisión en el cumplimiento a las disposiciones del Comité de Créditos.
6. El Comité de Créditos tiene las siguientes atribuciones y/o funciones:
 - 6.1 Analizar las Propuestas de Crédito, con el Informe de Opinión de Riesgos respectivo, considerando que uno de los objetivos principales de un comité de crédito es el de ser un ente adicional detector de los riesgos crediticios que puedan reflejar las Propuestas de Crédito.
 - 6.2 Aprobar o denegar el otorgamiento de créditos a los clientes, de acuerdo a los límites de autonomía establecidos en las Políticas de Riesgo Crediticio para el financiamiento a Entidades del Gobierno Nacional, Subnacional y Bancos Corresponsales.
 - 6.3 Modificar, tanto en reducción o aumento, el nivel de exposición propuesto para el cliente; así como, modificar y determinar las condiciones en la que se otorgará el crédito, sin que estas modificaciones excedan los parámetros y Políticas establecidas por el Directorio.
 - 6.4 Recomendar a la Gerencia de Negocios, mejoras en los procesos o metodología de créditos, para lo cual se invitará a participar a otras áreas.
 - 6.5 Informar al Directorio sobre los acuerdos adoptados en uso de sus atribuciones.

COMITÉ DE GESTIÓN DE ACTIVOS Y PASIVOS

El comité de Gestión de Activos y Pasivos en adelante COAP, es el Órgano de apoyo al Directorio, que tiene como principales objetivos:

- Definir y gestionar la estructura del Activo y del Pasivo del Estado de Situación Financiera del Banco, y seguimiento del riesgo de liquidez, mediante el análisis de indicadores que reflejen el resultado de las estrategias de negocio e inversión, con el objetivo de maximizar la rentabilidad considerando el nivel de riesgo asumido y asegurar que la empresa cuente con suficientes recursos para enfrentar un conjunto de eventos inesperados que afecten su liquidez, como puede ser la pérdida o disminución de fuentes de financiamiento.
- Promover y verificar las condiciones de transparencia, seguridad, eficiencia y liquidez con las que se desarrollan las inversiones del Banco de la Nación e informar al Directorio sobre la implementación de las recomendaciones emitidas por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP, Órgano de Control Institucional, Contraloría General de la República y FONAFE, verificando la implementación de las acciones adoptadas en caso lo estime conveniente.

El Comité de Gestión de Activos y Pasivos estará conformado por:

- El Presidente Ejecutivo (Presidente).
- El Gerente General.
- El Gerente Central de Administración.
- El Gerente Central de Negocios y Tecnología.
- El Gerente de Finanzas y Contabilidad.
- El Gerente de Riesgos.
- El Gerente de Negocios.
- El Subgerente de Estudios Económicos y Financieros, miembro con derecho a Voz y no a Voto.
- El Subgerente de Mesa de Dinero, miembro con derecho a Voz y no a Voto.
- El Subgerente de Riesgos Crediticios y Financieros, miembro con derecho a Voz y no a Voto.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACION	BN-ROF- 2800-001-13 Rev. 3	31 JULIO 2015
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- Se requerirá la presencia del funcionario encargado del Portafolio de Inversiones, en calidad de observador, cuando se trate temas referidos a la cartera de inversión del Banco.

El Comité de Activos y Pasivos contará con un Secretario Técnico, que estará a cargo del Gerente de Finanzas y Contabilidad y podrá tener como miembro suplente al Subgerente de Estudios Económicos y Financieros.

En caso de ausencia o impedimento del Presidente Ejecutivo o del Gerente General, podrán ser reemplazados por un Director, quien actuará con las mismas atribuciones del representado.

Las Gerencias Centrales tendrán como miembro suplente a un funcionario, quien deberá tener la categoría de Gerente de su respectiva Gerencia Central, asimismo, cada Gerencia miembro del Comité tendrá como miembro suplente a un funcionario, quien deberá tener la categoría de Subgerente de su respectiva Gerencia, mientras que los Subgerentes de Estudios Económicos y Financieros, Mesa de Dinero y Riesgos Crediticios y Financieros, tendrán como suplentes a funcionarios con categoría de Apoderado.

Los miembros suplentes deberán ser debidamente acreditados ante el Secretario Técnico del Comité, antes de celebrarse la sesión a la que fueron convocados, ante ausencia del miembro titular.

Asimismo, cada miembro, por acuerdo del Comité, podrá invitar a un funcionario a fin de sustentar algún tema específico.

Principios de actuación de los miembros del Comité:

Los miembros del Comité actúan con independencia, transparencia, eficiencia, diligencia y coherencia con los principios y valores del Banco de la Nación.

Conflictos de interés de los miembros del Comité:

Los miembros del Comité de Activos y Pasivos deberán abstenerse de tomar decisiones cuando exista un conflicto de intereses y comunicar al Presidente y Secretario Técnico del Comité de la existencia del conflicto. En este caso, el miembro del Comité que mantiene el conflicto deberá ausentarse de la Sesión mientras se analiza el asunto en cuestión, dejándose constancia de esta situación en el Acta respectiva. En caso de duda sobre la situación que implique el potencial conflicto de interés, también corresponderá la abstención. En caso de falta de quórum ante la abstención de un miembro del Comité por conflicto de interés, el Directorio está facultado a nombrar al miembro suplente para analizar el asunto en cuestión o decidir en el mismo Directorio sobre el particular.

Cese de funciones de los miembros del Comité:

- (1) Cuando terminen su designación en los cargos que desempeñan, (2) cuando hubiera terminado el periodo para el cual fueron designados como miembros del Comité, (3) por Acuerdo de Directorio.

Conflictos de interés de los participantes (no miembros) del Comité:

Deberán abstenerse de participar en las deliberaciones del Comité, funcionarios y trabajadores del Banco que pudieran mantener conflicto de intereses relativos a las materias que sean objeto de análisis, o cuando existiera o sobreviniera incompatibilidad de funciones, salvo que hubieran sido expresamente invitados para aclarar su participación en asuntos o hechos que hubieran sido relevados en los informes de control. Para dicho efecto, los participantes (no miembros) del Comité deberán comunicar al Presidente y Secretario del Comité de la existencia del conflicto. En caso de duda sobre la situación que implique el potencial conflicto de interés, también corresponderá la abstención.

El Comité de Gestión de Activos y Pasivos tiene las siguientes funciones:

I. Funciones Generales:

- Gestionar la estructura del Activo y del Pasivo del Balance del Banco conforme a las Políticas establecidas para tal efecto.
- Evaluar las estrategias de negocio que afecten significativamente la estructura de los activos y pasivos, considerando el apetito y los límites de riesgo.
- Evaluar que los resultados financieros del Banco se encuentren alineados a los objetivos estratégicos, en base al apetito por el riesgo, la capacidad de riesgo, los indicadores de riesgo y de rentabilidad.
- Revisar periódicamente las tasas de interés de los productos del Banco, así como los indicadores de riesgos asociados a la estructura del Balance. (GER, VPR, Ratio de Capital Global (Basilea), Patrimonio Efectivo, Ratio de Liquidez promedio diario en MN y ME).

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACION	BN-ROF- 2800-001-13 Rev. 3	31 JULIO 2015
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- e) Revisar la situación de caja y proyecciones de fuentes y usos de fondos a corto plazo.
- f) Analizar el entorno económico actual y las condiciones de mercado predominantes.
- g) Evaluar el impacto de nuevos productos o nuevas operaciones, que afecten significativamente la estructura de los activos y pasivos del banco, considerando escenarios de riesgo.
- h) Evaluar y normar los aspectos complementarios no contemplados en el presente Reglamento, orientados a mejorar la gestión de liquidez del Banco.
- i) Proponer modificaciones a las políticas y límites de exposición a riesgos de mercado, liquidez e inversiones.
- j) Proponer objetivos de ampliación o reducción de descalces en el Balance del Banco, determinando su composición óptima en función de las metas de rentabilidad y límites de riesgos.
- k) Evaluar el desempeño de los resultados de las estrategias y decisiones de gestión de activos y pasivos implementadas por la empresa.
- l) Analizar los resultados de las pruebas de estrés y, de ser necesario, proponer modificaciones a las estrategias de gestión de activos y pasivos sobre la base de los resultados obtenidos.
- m) Evaluar la evolución del Patrimonio Efectivo y Ratio de Apalancamiento (Basilea).
- n) Revisión de los principales vencimientos de depósitos a plazo en el mes.
- o) Revisión y monitoreo de las Tasas de Interés y Tipo de Cambio (volúmenes negociados, intervención BCR en el Mercado Cambiario).
- p) Revisión de los Depósitos de corto plazo (vista y ahorro) de los principales acreedores del Banco en MN y ME.

II. Funciones referidas a la Inversión:

- q) Proponer al Comité de Riesgos el tamaño y duración del portafolio de inversiones considerando el nivel de liquidez dentro de los niveles de apetito y límites de riesgo definido por el Banco.
- r) Supervisar la evolución de las inversiones dentro del marco establecido en el Reglamento de Inversiones.
- s) Proponer modificaciones a la Política de Inversiones, dado que, por la naturaleza cambiante del mercado, puede ser necesario que se ajusten periódicamente en salvaguarda de los recursos de la institución.
- t) Analizar los informes elevados por la Gerencia de Finanzas y Contabilidad y/o Gerencia de Riesgos acerca de las tenencias en inversiones, resultados obtenidos, vigencia y suficiencia de los límites con relación a la composición del portafolio de inversión.
- u) Decidir la inversión en nuevos tipos de instrumentos, previo informe técnico de la Gerencia de Finanzas y Contabilidad, considerando que éstos se encuentren dentro del apetito y tolerancia al riesgo, definidas por el Banco.
- v) Proponer el nivel óptimo de liquidez de las inversiones, aunque ello implique sacrificar la rentabilidad del portafolio, teniendo en cuenta los siguientes criterios:
 - i. Calce de los retornos nominales de las inversiones con las obligaciones contraídas según plazo.
 - ii. Calce de los retornos nominales con las obligaciones contraídas según moneda.
 - iii. Conciliación con la Política de Liquidez de Corto y Largo Plazo dentro de la administración de activos y pasivos.
- w) Aprobar los Manuales Operativos de Negociación necesarios que requieran el adecuado manejo transparente de las operaciones que autoriza el Reglamento de Inversiones.
- x) Determinar la clasificación en la que serán registrados los instrumentos de inversión.
- y) Proponer modificaciones a la metodología para el cálculo de la rentabilidad de la cartera de inversiones, debiendo ser ratificada la misma mediante Acuerdo de Directorio, según lo establecido en el Artículo 9° del Reglamento de Inversiones.
- z) De existir excesos en los límites de inversión, el Comité fijará una fecha máxima para reducir dichos excesos, la cual no deberá exceder de 6 meses de producidos, a menos que se proponga una estrategia que beneficie al Banco, la misma que debe ser informada por la Gerencia de Finanzas y Contabilidad al Directorio.
- aa) Normar los aspectos complementarios no contemplados en el Reglamento de Inversión, orientados a mejorar la administración de las inversiones del Banco.

DE LAS SESIONES

- a) El COAP se reunirá mensualmente de forma ordinaria, como mínimo, de preferencia en la segunda quincena del mes en curso. Sin embargo, podrá reunirse las veces que sean necesarias, sin periodicidad determinada, cuando se requiera tratar algún asunto con urgencia por eventos extraordinarios.
- b) El Secretario Técnico, con la autorización del Presidente, realizará la convocatoria a todos los miembros del Comité para las sesiones ordinarias, de acuerdo a un cronograma anual previamente acordado, con una anticipación no menor de veinticuatro (24) horas a su realización, acompañando la agenda correspondiente.
- c) Las sesiones extraordinarias podrán ser convocadas por el Secretario Técnico, previo conocimiento del Presidente, a solicitud de cualquiera de los miembros que conforman el Comité.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACION	BN-ROF- 2800-001-13 Rev. 3	31 JULIO 2015
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- d) Las sesiones deberán contar con la asistencia de todos los miembros, o sus representantes debidamente acreditados.
- e) Las actas serán suscritas por los miembros del Comité (o representantes acreditados) que hayan asistido a las respectivas sesiones.

ACUERDOS

- a) Los Acuerdos del Comité se aprobarán con el voto favorable de la mayoría simple de los miembros presentes. En caso de empate, el Presidente tendrá voto dirimente.
- b) Las sesiones del Comité, así como los Acuerdos que se adopten deberán constar en un registro de Actas, bajo responsabilidad de la Secretaría Técnica del Comité, debiendo estar a disposición de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones, la Contraloría General de la República y Auditores Externos. Las Actas deberán incluir el registro de los miembros y demás participantes a la Sesión, puntos de agenda, lugar, hora, fecha y lo que resulte necesario para su adecuado registro. Las Actas son suscritas por los miembros del Comité con un periodo no mayor a los 10 días de efectuada la sesión.
- c) El Comité de Gestión de Activos y Pasivos informará al Directorio, a través del Gerente de Finanzas y Contabilidad, sobre los acuerdos adoptados por el Comité.
- d) El Comité de Gestión de Activos y Pasivos solicitará, de ser necesario, la opinión del Comité de Riesgos.

COMITÉ DE REMUNERACIONES

- El Comité de Remuneraciones es un órgano de apoyo que asiste al Directorio y tiene por finalidad tomar conocimiento, analizar y recomendar todos los aspectos relacionados con el Sistema de Remuneraciones.
- El Comité de Remuneraciones depende del Directorio y está conformado por 3 miembros:
 - Un Miembro del Directorio, que no ocupe cargo ejecutivo en el Banco de la Nación y que se desempeñará como Presidente del Comité.
 - Gerente General
 - Gerente de Recursos Humanos, quien se desempeñará como Secretario Técnico del Comité.
- El Directorio velará porque los conocimientos, la experiencia en la gestión del negocio y de los riesgos de cada miembro permitan configurar, en conjunto, un adecuado cumplimiento de las funciones del Comité.
- En caso de ausencia o impedimento, los Gerentes antes mencionados podrán ser reemplazados por quienes hagan sus veces.
- Los miembros del Comité de Remuneraciones son designados por el Directorio por un periodo (01) año.
- En caso de ser necesario, también podrán ser invitados a participar los trabajadores que el Comité estime pertinente.
- Todos los trabajadores del Banco que participen en las sesiones del Comité de Remuneraciones deberán guardar absoluta reserva de los temas ahí tratados, bajo responsabilidad.
- Los miembros del Comité actúan con independencia, transparencia, eficiencia, diligencia y coherencia con los principios y valores del Banco de la Nación.
- Los miembros del Comité de Remuneraciones deberán abstenerse de tomar decisiones cuando exista un conflicto de intereses y comunicar al Presidente y Secretario del Comité de la existencia del conflicto. En este caso, el miembro del Comité que mantiene el conflicto deberá ausentarse de la Sesión mientras se analiza el asunto en cuestión, dejándose constancia de esta situación en el Acta respectiva. En caso de duda sobre la situación que implique el potencial conflicto de interés, también corresponderá la abstención. En caso de falta de quórum ante la abstención de un miembro del Comité por conflicto de interés, el Directorio está facultado a nombrar al miembro suplente para analizar el asunto en cuestión o decidir en el mismo Directorio sobre el particular.
- El cese de funciones de los miembros del Comité se hará efectivo en los siguientes casos: i) cuando terminen su designación como directores, ii) cuando hubiera terminado el periodo para el cual fueron designados como miembros del Comité y iii) por Acuerdo de Directorio.
- Los funcionarios y trabajadores del Banco participantes (no miembros) del Comité deberán abstenerse de participar en las deliberaciones del Comité en los casos que pudieran mantener conflicto de intereses relativos a las materias que sean objeto de análisis, o cuando existiera o sobreviniera incompatibilidad de funciones, salvo que hubieran sido expresamente

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACION	BN-ROF- 2800-001-13 Rev. 3	31 JULIO 2015
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

invitados para aclarar su participación en asuntos o hechos que hubieran sido relevados en los informes de control. Para dicho efecto, los participantes (no miembros) del Comité deberán comunicar al Presidente y Secretario del Comité de la existencia del conflicto. En caso de duda sobre la situación que implique el potencial conflicto de interés, también corresponderá la abstención.

12. El Comité de Remuneraciones se reúne como mínimo cada tres (03) meses, o en caso de ser necesario a solicitud de cualquiera de los miembros del Comité y/o por la importancia de los temas que se propongan tratar.
13. La agenda del Comité será coordinada por la Presidencia y Secretario del Comité. El Secretario de Comité será el encargado de realizar la convocatoria adjuntando la agenda aprobada.
14. Para sesionar válidamente, se requiere la asistencia de la mayoría de sus miembros. Los acuerdos se adoptan por mayoría.
15. Los acuerdos del Comité de Remuneraciones adoptados en las sesiones constan en actas, siendo responsabilidad del Secretario del Comité de Remuneraciones el registro y control de las mismas. El Secretario Técnico es quien custodiará las actas del Comité y otros documentos que le sirven de sustento.
16. Las Actas deberán incluir el registro de los miembros y demás participantes a la Sesión, puntos de Agenda, lugar, hora, fecha y lo que resulte necesario para su adecuado registro. Las Actas son suscritas por los miembros del Comité en la Sesión inmediata siguiente.
17. El Comité de Remuneraciones podrá contratar servicios externos de asesoramiento en asuntos relevantes cuando se considere que, por razones de especialización o independencia, no puedan estos prestarse por instancias internas. Asimismo, podrá solicitar la colaboración de funcionarios internos de la Entidad, cuando se considere que éstas sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones en asuntos relevantes.
18. Son funciones del Comité de Remuneraciones las siguientes:
 - Proponer al Directorio la política que enmarque el Sistema de Remuneraciones, así como sus respectivas modificaciones.
 - Revisar los lineamientos, políticas, organización, procedimientos y metodologías que integran el Sistema de Remuneraciones y proponer mejoras.
 - Analizar las propuestas de modificación del Sistema de Remuneraciones y designar al responsable de verificar el cumplimiento de la aplicación de este sistema.
 - Evaluar potenciales conflictos de interés que puedan existir en el Sistema de Remuneraciones y proponer medidas de solución.
 - Definir indicadores y aprobar las metas a considerar en el Sistema de Remuneraciones.
 - Analizar a profundidad los temas delegados por el Directorio, así como reportar e informar a este colegiado el resultado del análisis realizado y formular recomendaciones al respecto.
 - Disponer el apoyo o asesoramiento de profesionales externos al Comité, adicionales a los señalados en este Reglamento, en caso de requerirlo, lo cual será canalizado a través de la Gerencia General del Banco, quien será la responsable de brindar dicho apoyo o asesoramiento, a través del personal idóneo, sea del Banco o externo a la Institución, de acuerdo a la complejidad del caso.
 - Aprobar el Plan Anual de Trabajo, en el cual se incluyan los actividades para el cumplimiento de sus funciones
 - Elevar los acuerdos del Comité para su informe al Directorio.

COMITÉ DE GERENCIA

1. El Comité de Gerencia depende de la Gerencia General y está constituido por el Gerente General, quien lo presidirá, el Asesor de la Gerencia General, los Gerentes Centrales y los Gerentes designados a criterio de la Gerencia General.
2. Los Gerentes designados por el Gerente General podrán ser renovados en cualquier momento, pudiendo variar la cantidad total de los integrantes del Comité de Gerencia.
3. El Comité de Gerencia se reunirá por convocatoria de su Presidente como mínimo una vez al mes o cuando las circunstancias lo ameriten.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACION	BN-ROF- 2800-001-13 Rev. 3	31 JULIO 2015
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

4. Para llevar a cabo una reunión se requiere la presencia de la mayoría de sus miembros. Los acuerdos del Comité son adoptados por mayoría de votos. El voto del Presidente del Comité es dirimente en caso de empate.
5. El Comité de Gerencia tiene las siguientes funciones:
 - 5.1 Coordinar, analizar y resolver asuntos de interés general que le sean sometidos por los Gerentes Centrales o Gerentes.
 - 5.2 Tomar conocimiento sobre las decisiones de mayor trascendencia adoptada por el Directorio.

COMITÉ DE CONTROL INTERNO

1. El Comité de Control Interno es la instancia que monitorea el proceso de sensibilización del personal del Banco sobre el Control Interno y la necesidad de implementación del Sistema de Control Interno en las distintas Gerencias funcionales, servidores y funcionarios del Banco de la Nación. Tiene como responsabilidad desarrollar el diagnóstico del Sistema de Control Interno existente, la propuesta de planes y proyectos para mejorarlo, así como proponer su presupuesto y ejecución por las áreas correspondientes en el marco de los objetivos estratégicos del BN y de la Ley N° 28716, Ley de Control Interno para las Entidades del Estado.
2. El Comité de Control Interno depende directamente de la Gerencia General y sus integrantes serán designados por el Directorio, a propuesta de la Gerencia General.
3. La conformación del Comité debe considerar, como miembros permanentes, al Gerente de Planeamiento y Desarrollo y Gerente de Riesgos. Podrá aumentar de integrantes, sus miembros deberán ser rotados cada 02 años y reemplazados por otros Gerentes a consideración del Directorio, evaluando el contexto en que se encuentre nuestra institución:

- Presidente : Gerente General o quien haga sus veces.
- Secretario : Gerente de Planeamiento y Desarrollo o quien haga sus veces.
- Integrante 1: Gerente de Informática o quien haga sus veces.
- Integrante 2: Gerente de Riesgos o quien haga sus veces.
- Integrante 3: Gerente de Banca de Servicio o quien haga sus veces.
- Integrante 4: Encargado de la función de Cumplimiento Normativo o quien haga sus veces.
- Integrante 5: Subgerente de Prevención y Tratamiento del Fraude o quien haga sus veces.

Los Integrantes titulares de este Comité nombrarán a sus suplentes.

4. La participación del Gerente del OCI y el Gerente de Auditoría Interna o sus representantes se efectúa en calidad de veedores en las sesiones, procesos o actos que realice el Comité, tal como lo establece la normativa sobre la materia.
5. El Comité de Control Interno se reunirá de manera ordinaria, como mínimo, una vez al mes; pudiendo programarse reuniones extraordinarias, de acuerdo a la importancia del tema a tratar. En dichas reuniones podrá participar el Gerente General. Asimismo, el Comité podrá convocar al Gerente de Logística y a los funcionarios que el Comité considere necesarios.
6. Para sesionar válidamente, se requiere la presencia de la mitad más uno de los miembros incluyendo al Presidente del Comité. En caso de ausencia del Presidente, este podrá designar su reemplazante con conocimiento del Gerente General.
7. Los acuerdos adoptados en las reuniones deberán constar en el Acta respectiva, la cual deberá estar a disposición del Órgano de Control Institucional, la Gerencia de Auditoría Interna o de la Superintendencia de Banca y Seguros cuando lo requiera, cuyo registro, control y custodia estarán a cargo del Secretario.
8. Los acuerdos que adopte el Comité serán de manera colegiada y las opiniones en desacuerdo, expresada por algunos de sus miembros, deberán constar en el Acta respectiva con el correspondiente fundamento.
9. El Comité de Control Interno por delegación del Directorio y en cumplimiento de lo dispuesto en la normativa vigente sobre la materia, asumirá las siguientes funciones:
 - 9.1 Revisar y aprobar el informe con los resultados de los avances de la implementación del Sistema de Control Interno señalando la continuidad y/o su culminación.
 - 9.2 Presentar trimestralmente al Directorio, los informes sobre el cumplimiento de los reportes a FONAFE, Contraloría General

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACION	BN-ROF- 2800-001-13 Rev. 3	31 JULIO 2015
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

de la República y la Superintendencia de Banca y Seguros, así como los avances de las políticas y procedimientos internos, la detección de problemas de control y administración interna, diagnósticos, avances de la implementación a nivel de entidad y de procesos.

- 9.3 Hacer el seguimiento al cumplimiento de los contratos de servicios solicitados para la implementación del Sistema de Control Interno.
- 9.4 Coordinar permanentemente con las distintas Gerencias los aspectos relacionados con el diagnóstico, eficacia, eficiencia e importancia de contar con un sistema de control interno, tomando decisiones sobre las medidas preventivas y diversos temas llevados al Comité.
- 9.5 Pronunciarse sobre asuntos que le sean delegados por el Directorio y que por su naturaleza deban ser examinados o decididos por el Comité.
- 9.6 Fomentar la implementación de un proceso de supervisión y control de la gestión administrativa para reforzar el Sistema de Control Interno y las autoevaluaciones periódicas en formas estandarizadas.
- 9.7 Efectuar seguimiento respecto al proceso de sensibilización y capacitación del personal del Banco sobre los aspectos relacionados al marco conceptual y normativo del Sistema de Control Interno, incluido en los planes de capacitación de las diversas áreas, con el objetivo de crear una cultura de control que facilite la implementación del SCI.
- 9.8 Proponer a la Gerencia General la asignación de los recursos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
- 9.9 Proponer el perfil de los representantes de cada área que se encargarán de coordinar las actividades para la implementación, operación, mantenimiento y mejora del Sistema de Control Interno.
- 9.10 Reportar anualmente a la Gerencia General los avances de la gestión realizada sobre la implementación del Sistema de Control Interno.

CAPITULO 3

MISIÓN Y FUNCIONES GENERALES DE LOS ÓRGANOS DE CONTROL

ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

MISIÓN

Llevar a cabo el control gubernamental en el Banco, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, promoviendo la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la entidad, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones, así como, el logro de sus resultados, mediante la ejecución de los servicios de control (simultaneo y posterior) y servicios relacionados, con sujeción a los principios enunciados en el artículo 9° de la Ley.

FUNCIONES

- a. Formular, en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la CGR, el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la CGR.
- b. Formular y proponer a la entidad, el presupuesto anual del OCI para su aprobación correspondiente.
- c. Ejercer el control interno simultáneo y posterior conforme a las disposiciones establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normas emitidas por la CGR.
- d. Ejecutar los servicios de control y servicios relacionados con sujeción a las Normas Generales de Control Gubernamental y demás disposiciones emitidas por la CGR.
- e. Cautelar el debido cumplimiento de las normas de control y el nivel apropiado de los procesos y productos a cargo del OCI en todas sus etapas y de acuerdo a los estándares establecidos por la CGR.
- f. Comunicar oportunamente los resultados de los servicios de control a la CGR para su revisión de oficio, de corresponder, luego de lo cual debe remitirlos al Titular de la entidad o del sector, y a los órganos competentes de acuerdo a ley; conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
- g. Comunicar los resultados de los servicios relacionados, conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
- h. Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se adviertan indicios razonables de falsificación de documentos, debiendo informar al Ministerio Público o al Titular, según corresponda, bajo responsabilidad, para que se

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACION	BN-ROF- 2800-001-13 Rev. 3	31 JULIO 2015
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

adopten las medidas pertinentes, previamente a efectuar la coordinación con la unidad orgánica de la CGR bajo cuyo ámbito se encuentra el OCI.

- i. Elaborar la Carpeta de Control y remitirla a las unidades orgánicas competentes de la CGR para la comunicación de hechos evidenciados durante el desarrollo de servicios de control posterior al Ministerio Público conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
- j. Orientar, recibir, derivar o atender las denuncias, otorgándole el trámite que corresponda de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias o de la CGR sobre la materia.
- k. Realizar el seguimiento a las acciones que las entidades dispongan para la implementación efectiva y oportuna de las recomendaciones formuladas en los resultados de los servicios de control, de conformidad con las disposiciones emitidas por la CGR.
- l. Apoyar a las Comisiones Auditoras que designe la CGR para la realización de los servicios de control en el ámbito de la entidad en la cual se encuentra el OCI, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa. Asimismo, el Jefe y el personal del OCI deben prestar apoyo, por razones operativas o de especialidad y por disposición expresa de las unidades orgánicas de línea u órganos desconcentrados de la CGR, en otros servicios de control y servicios relacionados fuera del ámbito de la entidad. El Jefe del OCI, debe dejar constancia de tal situación para efectos de la evaluación del desempeño, toda vez que dicho apoyo impactara en el cumplimiento de su Plan Anual de Control.
- m. Cumplir diligente y oportunamente, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa, con los encargos y requerimientos que le formule la CGR.
- n. Cautelar que la publicidad de los resultados de los servicios de control y servicios relacionados se realicen de conformidad con las disposiciones emitidas por la CGR.
- o. Cautelar que cualquier modificación al Cuadro de Puestos, al presupuesto asignado o al ROF, en lo relativo al OCI se realice de conformidad a las disposiciones de la materia y las emitidas por la CGR.
- p. Promover la capacitación, el entrenamiento profesional y desarrollo de competencias del Jefe y personal del OCI a través de la Escuela Nacional de Control o de otras instituciones educativas superiores nacionales o extranjeras.
- q. Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la CGR durante diez (10) años los informes de auditoría, documentación de auditoría o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general cualquier documento relativo a las funciones del OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público,
- r. Efectuar el registro y actualización oportuna, integral y real de la información en los aplicativos informáticos de la CGR.
- s. Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
- t. Promover y evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno por parte de la entidad.
- u. Presidir la Comisión Especial de Cautela en la auditoría financiera gubernamental de acuerdo a las disposiciones que emita la CGR.
- v. Otras que establezca la CGR.

CONSIDERACIONES ESPECIALES

- a. El Órgano de Control Institucional, como unidad orgánica especializada se ubica en el mayor nivel jerárquico organizacional del Banco de la Nación, constituyendo la unidad especializada responsable de llevar a cabo el control gubernamental en la entidad. En concordancia de ello, sin perjuicio del cumplimiento de su obligación funcional con la Contraloría General de la República, informa directamente al Directorio del Banco sobre los requerimientos y resultados de las acciones y actividades de control inherentes a su ámbito de competencia.

En virtud de la dependencia administrativa con la Contraloría General de la República, el Gerente del OCI es designado y separado por la Contraloría General de la República, y asimismo, objeto de supervisión y evaluación del desempeño de sus funciones de parte de esta.

- b. El Gerente del OCI del Banco de la Nación, deberá contar con Título Profesional universitario y cuando corresponda para el ejercicio de la profesión, con la Colegiatura y Habilitación y tener una experiencia comprobable no menor de tres (03) años en el ejercicio del control gubernamental o en la auditoría privada, el computo de los años de experiencia profesional se realiza a partir de la obtención del grado de bachiller.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACION	BN-ROF- 2800-001-13 Rev. 3	31 JULIO 2015
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- c. El Gerente del OCI del Banco de la Nación no deberá haber desempeñado, en el Banco, actividades de gestión en funciones ejecutivas o de asesoría en los últimos cuatro (4) años, según declaración jurada.
- d. El Gerente del OCI del Banco de la Nación y el personal del Órgano de Control Institucional están obligados a guardar reserva de todos los asuntos que sean de su conocimiento en el ejercicio de sus funciones, así como están prohibidos de usar información a la que hayan tenido acceso o conocido, para obtener beneficios personales o para terceros o para ser utilizada de otra manera ajena a los objetivos del Sistema Nacional de Control o en perjuicio o desmedro del Estado o terceros.
- e. El Gerente del OCI del Banco de la Nación no podrá ejercer otra actividad pública o privada, con excepción de la docencia o capacitación.
- f. El Gerente del OCI y el personal del Órgano de Control Institucional, en el ejercicio de sus funciones, tienen acceso a todas las dependencias, registros, actividades y documentación del Banco en el ámbito nacional y pueden solicitar a los funcionarios y trabajadores la información que consideren necesaria para el desempeño de sus labores, aunque sea secreta, siempre y cuando no violen la libertad individual.
- g. La designación y separación del Gerente del OCI, se efectúa con arreglo a lo dispuesto por la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.

GERENCIA DE AUDITORÍA INTERNA

MISIÓN

La Auditoría Interna es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones del Banco, al ayudarlas a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado en la evaluación y mejora de la eficacia de la gestión de riesgos y del gobierno corporativo del Banco. Su organización y funcionamiento están en concordancia con lo establecido en la Ley General del Sistema Financiero y del Sistema de Seguros y Orgánica de la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP y en el Reglamento de Auditoría Interna.

FUNCIONES

- a. Elaborar el Plan de Auditoría y someterlo a consideración del Directorio para su aprobación, así como informar periódicamente su avance.
- b. Ejecutar el Plan de Auditoría atendiendo al alcance y normatividad correspondiente, mediante la planificación y ejecución de actividades de auditoría y consultoría; y, elaborar los informes que se deriven de las mismas.
- c. Mantener informado del resultado de las actividades de auditoría, y consultoría; al Comité de Auditoría, Presidencia, Directorio y áreas usuarias. Asimismo, mantener informado periódicamente al Comité de Auditoría sobre el nivel de avance del Plan de Auditoría y demás actividades que realice.
- d. Examinar y evaluar la fiabilidad de la información financiera, contable y de gestión; así como los sistemas y procedimientos de control.
- e. Examinar y evaluar los sistemas y procedimientos establecidos para asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales y regulaciones interna y externa aplicables.
- f. Evaluar el diseño, alcance y funcionamiento del control interno.
- g. Vigilar la adecuación y cumplimiento de las políticas y procedimientos para la gestión integral de riesgos.
- h. Evaluar continuamente la calidad y adecuación de los sistemas informáticos y los mecanismos establecidos por la empresa para garantizar la seguridad de la información.
- i. Realizar el seguimiento y evaluar el nivel de implementación y eficiencia de las observaciones y recomendaciones formuladas en virtud de los informes emitidos por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFPs, Auditores Externos, UAI y otras por encargo de la Alta Dirección.
- j. Evaluar y verificar el adecuado funcionamiento de diversos aspectos encargados por la Superintendencia Banca, Seguros y AFPs de acuerdo con lo dispuesto en el Reglamento de Auditoría Interna.
- k. Realizar otras actividades de aseguramiento o consulta que la Administración le encargue.
- l. Mantener un archivo conteniendo los informes elaborados, papeles de trabajo, documentación sustentatoria y comunicaciones derivadas de los mismos y ponerla a disposición de la Superintendencia Banca, Seguros y AFPs,

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACION	BN-ROF- 2800-001-13 Rev. 3	31 JULIO 2015
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

auditores externos y, de ser el caso, de las empresas clasificadoras de riesgo, cuando así lo requieran.

- m. Formular el plan operativo y presupuesto relacionado con su gestión.
- n. Cumplir con la normativa interna y externa aplicable a su ámbito de acción.
- o. Supervisar las prestaciones que efectúen los proveedores de bienes y/o servicios en su calidad de área usuaria hasta la conformidad del servicio.
- p. Administrar los riesgos relacionados al logro de sus objetivos.
- q. Elaborar el Programa de Aseguramiento de Mejora de la Calidad de la Auditoría Interna que contemple la realización de evaluaciones internas y externas y que cubra todos los aspectos de la actividad de auditoría interna.
- r. Presentar las necesidades de desarrollo del personal que conforma la UAI.
- s. Hacer seguimiento al cumplimiento de los contratos de servicios solicitados por la Gerencia
- t. Velar por el cumplimiento del Código Ética Institucional y del Plan Sectorial de Lucha Contra la Corrupción; así como, por la aplicación de las políticas y procedimientos del Sistema de Prevención del Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo y de las políticas relacionadas al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en las unidades orgánicas de su dependencia.
- u. Otras que establezca la SBS.

CONSIDERACIONES ESPECIALES

El Gerente de Auditoría Interna deberá tener solvencia moral, conocimientos y experiencia apropiados para la función que desarrolla dicha unidad, debiendo reunir los siguientes requisitos mínimos:

- a. Tener título profesional o grado académico de Magister, así como especialización en materias afines a las funciones de la Gerencia de Auditoría Interna.
- b. Tener una experiencia no menor de tres (3) años en actividades de auditoría, según corresponda, en empresas del sistema financiero, de seguros, de fondos de pensiones, de servicios complementarios o conexos, de derramas, de cajas de pensiones, y/o haber desempeñado cargos similares para dichas empresas, por un período no menor a cinco (5) años, según corresponda.
- c. No tener antecedentes penales.
- d. No estar incurso en alguno de los impedimentos señalados en el artículo 81º de la Ley General, con excepción del numeral 5 del mencionado artículo.
- e. No haber sido sancionado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP por la comisión de infracciones consideradas graves o muy graves.
- f. No haber sido sancionado por cualquier organismo público por la comisión de infracciones consideradas como graves o muy graves por la entidad sancionadora.
- g. No tener vinculación de propiedad o de gestión con la empresa o con las personas jurídicas integrantes del conglomerado al cual pertenece. Asimismo, no tener relación de parentesco con directores, gerentes, representantes legales o funcionarios principales, de acuerdo a la normatividad emitida por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP.
- h. No estar incurso en situaciones que limiten la necesaria independencia para el ejercicio de sus funciones.

GERENCIA DE OFICIALÍA DE CUMPLIMIENTO

Misión

Supervisar el cumplimiento del Sistema de Prevención de Lavado de Activos y del Financiamiento del Terrorismo, con componente de riesgos, a fin de evitar que el Banco de la Nación sea utilizado como instrumento para dar apariencia legal a fondos provenientes de actividades ilícitas.

Funciones

- a. Participar en la elaboración y ejecución del Plan Estratégico del Banco; así como elaborar y ejecutar los proyectos del Plan Operativo Institucional – POI y los proyectos internos de la Gerencia de Oficialía de Cumplimiento.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACION	BN-ROF- 2800-001-13 Rev. 3	31 JULIO 2015
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- b. Elaborar y proponer al Directorio para su aprobación, el Programa Anual de Trabajo de la Gerencia de Oficialía de Cumplimiento, así como ejecutar y evaluar su cumplimiento.
- c. Proponer las estrategias del Banco para prevenir y gestionar los riesgos de Lavado de Activos y del Financiamiento del Terrorismo (LA/FT), así como las políticas institucionales relacionadas al conocimiento del cliente, del mercado, de la Banca Corresponsal, de los funcionarios y trabajadores del Banco, proveedores y otras contrapartes.
- d. Asegurar y vigilar cumplimiento del Sistema de Prevención de Lavado de Activos y del Financiamiento del Terrorismo (LA/FT) en el Banco de la Nación.
- e. Evaluar y verificar permanentemente la aplicación de las políticas y procedimientos implementados en el Sistema de Prevención de Lavado de Activos y del Financiamiento del Terrorismo (LA/FT), incluyendo el registro de operaciones, la detección oportuna y el reporte de operaciones sospechosas.
- f. Verificar la adecuada conservación y custodia de los documentos requeridos para la Gestión de Riesgos de Lavado de Activos y del Financiamiento del Terrorismo.
- g. Evaluar y verificar la aplicación de las políticas y procedimientos implementados para identificar a las Personas Expuestas Políticamente (PEP).
- h. Implementar las políticas y procedimientos para asegurar la adecuada gestión de riesgos de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo (LA/FT).
- i. Verificar que el personal del Banco cuente con el nivel de capacitación apropiado para los fines del sistema de prevención de Lavado de Activos y del Financiamiento del Terrorismo (LA/FT), que incluye la adecuada gestión de los riesgos de LA/FT.
- j. Proponer señales de alerta a ser incorporadas en la normativa interna respectiva.
- k. Evaluar las operaciones y en su caso, calificarlas como sospechosas y comunicarlas, a través de los Reportes de Operaciones Sospechosas (ROS) a la UIF- PERÚ, manteniendo el deber de reserva al que hacen referencia las normas legales pertinentes.
- l. Diseñar, proponer, elaborar, implementar y velar por la correcta aplicación de las políticas y procedimientos para la exclusión de clientes del registro de operaciones; así como para la detección e identificación de operaciones inusuales y sospechosas, que aseguren el buen funcionamiento del Sistema de Prevención de Lavado de Activos y del Financiamiento del Terrorismo (LA/FT).
- m. Evaluar las propuestas de exclusión de clientes del registro de operaciones y de ser procedente, aprobar la exclusión correspondiente en cada caso; así como realizar revisiones periódicas de los clientes que han sido excluidos del registro de operaciones.
- n. Elaborar informes trimestrales y semestrales sobre la situación del Sistema de Prevención de lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo (LA/FT) y su cumplimiento dentro del Banco.
- o. Cumplir con las demás disposiciones en el Reglamento de Gestión de Riesgos de Lavado de Activos y del Financiamiento del Terrorismo y demás normas legales y disposiciones internas sobre la materia.
- p. Administrar los riesgos de su competencia, a través de la identificación, tratamiento y control de los mismos, relacionados al logro de los objetivos de las dependencias a su cargo, dentro de las políticas establecidas para la Gestión Integral de Riesgos, que incluye al Control Interno del que es parte integral; considerando la gestión de continuidad del negocio y seguridad de información en el Banco.
- q. Establecer las pautas necesarias para adecuarnos a lo dispuesto por la Ley FATCA (Foreign Account Tax Compliance Act – Ley de Fiscalización de Cuentas Extranjeras).
- r. Administrar el presupuesto asignado a la gerencia, realizando un oportuno seguimiento y control de su ejecución.
- s. Hacer seguimiento al cumplimiento de los contratos de servicios solicitados por la gerencia.
- t. 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.
- u. Verificar el cumplimiento de las medidas de Prevención de Lavado de Activos y del Financiamiento del terrorismo implementadas en el Banco de la Nación.
- v. Atender consultas de las diferentes unidades del Banco, sobre aspectos relacionados con el Sistema de Prevención del Lavado de Activos y del Financiamiento del Terrorismo.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACION	BN-ROF- 2800-001-13 Rev. 3	31 JULIO 2015
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- w. Proponer la incorporación de mejoras en el Sistema de Prevención del Lavado de Activos y del Financiamiento del Terrorismo.
- x. Administrar los riesgos de su competencia, a través de la identificación, tratamiento y control de los mismos, relacionados al logro de los objetivos de la dependencia a su cargo, dentro de las políticas establecidas para la Gestión Integral de Riesgos, que incluye al Control Interno del que es parte integral; considerando la gestión de continuidad del negocio y seguridad de información en el Banco.
- y. Administrar el presupuesto asignado a la Subgerencia, realizando un oportuno seguimiento y control de su ejecución.
- z. Hacer seguimiento al cumplimiento de los contratos de servicios solicitados por la Subgerencia.
- aa. Atender e implementar las medidas preventivas y correctivas recomendadas por la Gerencia de Auditoría Interna, el Órgano de Control Institucional y los organismos de control externo.

CAPITULO 4 MISIÓN Y FUNCIONES GENERALES DE LOS ÓRGANOS DE APOYO GERENCIA DE RIESGOS

MISIÓN

Apoyar y asistir a todas las unidades organizacionales del Banco para la realización de una buena gestión integral de riesgos en sus áreas de responsabilidad, propiciando acciones que coadyuven al cumplimiento eficaz de los objetivos inherentes a su actividad y permitan alcanzar los objetivos estratégicos de la Institución, actuando de forma independiente a las unidades de negocios, acorde con los estándares dispuestos en la regulación y la adopción de las mejores prácticas. Asimismo, promover una cultura de conducta de mercado dentro de la institución y asegurar el eficiente funcionamiento de los procesos para la prevención y tratamiento del fraude externo e interno que amenacen la integridad del patrimonio de los clientes y del Banco.

FUNCIONES

- a. Participar en la elaboración y ejecución del Plan Estratégico del Banco; así como elaborar y ejecutar los proyectos del Plan Operativo Institucional – POI y los proyectos internos de la Gerencia de Riesgos.
- b. Proponer las políticas, procedimientos y metodologías apropiadas para la Gestión Integral de Riesgos en el Banco, considerando adicionalmente la gestión de continuidad de negocios y seguridad de la información, incluyendo roles y responsabilidades.
- c. Velar por una competente gestión integral de riesgos, continuidad de negocios y seguridad de la información, promoviendo el alineamiento de las medidas de tratamiento de los riesgos del Banco con los niveles de tolerancia al riesgo y el desarrollo de controles apropiados
- d. Guiar la integración entre la gestión de riesgos, los planes de negocio y las actividades de gestión del Banco.
- e. Informar a la Gerencia General y al Comité de Riesgos los aspectos relevantes de la gestión de riesgos para una oportuna toma de decisiones.
- f. Estimar los requerimientos patrimoniales que permitan cubrir los riesgos que enfrenta el Banco, así como los requerimientos regulatorios, de ser el caso. Además, alertar sobre las posibles insuficiencias de patrimonio efectivo para cubrir los riesgos identificados.
- g. Proponer las políticas de gestión de Riesgos de Reputación que comprendan el análisis, la evaluación y el tratamiento de los mismos y que permita una adecuada gestión de riesgos institucionales; efectuando el monitoreo y control de los mismos.
- h. Evaluar los riesgos identificados por las áreas, previo al lanzamiento de nuevos productos o servicios, efectuando el monitoreo y control de los mismos.
- i. Proponer políticas y lineamientos del Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información (SGSI) y continuidad del negocio del Banco.
- j. Efectuar el monitoreo del cumplimiento de las políticas, lineamientos, metodologías y procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y Continuidad del Negocio del Banco.
- k. Promover una cultura institucional de riesgos, que coadyuve al cumplimiento de los objetivos estratégicos del Banco.
- l. Efectuar la evaluación y clasificación de la cartera de créditos del Banco, así como el cálculo de las provisiones requeridas,

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACION	BN-ROF- 2800-001-13 Rev. 3	31 JULIO 2015
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

de acuerdo a lo normado por la SBS.

- m. Proponer límites de exposición y/o concentración por deudor comercial o corporativo, así como para el otorgamiento de créditos a deudores minoristas, identificando grupos de alto riesgo.
- n. Proponer las estrategias y medidas para gestionar una adecuada conducta de mercado.
- o. Evaluar y verificar la aplicación de las políticas y procedimientos implementados para asegurar la adecuada conducta de mercado en el Banco que se refleje en el actuar de toda la organización.
- p. Verificar que el Banco cuente con procedimientos que permitan el cumplimiento de las normas vigentes en materia de conducta de mercado establecidas por las Superintendencia.
- q. Participar del proceso de toma de decisiones que impacten en la relación del Banco con los usuarios.
- r. Participar de la validación del diseño y estrategia de venta, así como del monitoreo posterior a la contratación, de los productos y servicios ofertados por el Banco a los usuarios.
- s. Identificar, como resultado de la gestión de conducta de mercado, aspectos que podrían tener un impacto en los usuarios y ponerlos en conocimiento de la gerencia general.
- t. Generar reportes e indicadores que le permitan detectar oportunidades de mejora en los procedimientos del Banco relacionados con usuarios y proponer medidas correctivas.
- u. Diseñar un plan anual de capacitación para el personal del Banco que tiene relación con los usuarios, coordinar su ejecución y medir los resultados de su eficacia.
- v. Emitir informes semestrales y anuales que permitan evidenciar el nivel de cumplimiento de las responsabilidades y funciones establecidas en las normas vinculadas a conducta de mercado.
- w. Ser el representante ante la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP - SBS, en los temas relacionados a conducta de mercado.
- x. Atender los requerimientos de información solicitada por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP – SBS en los temas relacionados a conducta de mercado.
- y. Proponer al Directorio un programa anual de trabajo en materia de conducta de mercado y velar por su cumplimiento.
- z. Administrar los procesos de prevención y tratamiento del fraude externo e interno (análisis, control y seguimiento) y otras actividades relacionadas, que amenacen la integridad del patrimonio de los clientes en los productos o servicios que mantengan con el Banco, así como su imagen institucional; y coordinar su ejecución con las diversas unidades orgánicas relacionadas y entidades externas que se requieran.
- aa. Identificar las actividades de prevención y de tratamiento del fraude, supervisando el cumplimiento de su implementación por las unidades orgánicas involucradas.
- bb. Fomentar una cultura de prevención contra riesgos de fraude, en coordinación con las unidades orgánicas involucradas, destinada a salvaguardar el patrimonio del Banco, de nuestros clientes y evitar el deterioro de la imagen institucional.
- cc. Establecer los mecanismos de control y seguimiento contra el Fraude de los procesos operativos y de soporte administrativo.
- dd. Administrar el presupuesto asignado a su Gerencia, realizando un oportuno seguimiento y control de su ejecución.
- ee. Hacer seguimiento al cumplimiento de los contratos de servicios solicitados por la Gerencia.
- ff. Velar por el cumplimiento del Código Ética Institucional y del Plan Sectorial de Lucha Contra la Corrupción; así como, por la aplicación de las políticas y procedimientos del Sistema de Prevención del Lavado de Activos y por las políticas relacionadas al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en las unidades orgánicas de su dependencia.
- gg. Atender e implementar las medidas preventivas y correctivas recomendadas por la Gerencia de Auditoría Interna, el Órgano de Control Institucional o los organismos de control externo.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACION	BN-ROF- 2800-001-13 Rev. 3	31 JULIO 2015
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

GERENCIA CENTRAL DE ADMINISTRACIÓN

MISIÓN

Supervisar la adecuada gestión del sistema de personal y el desarrollo integral de los recursos humanos del Banco; así como, el suministro de bienes y servicios a las dependencias del Banco, en forma eficaz y eficiente, verificando la adecuada administración de los bienes muebles e inmuebles de la Institución; asimismo, supervisar el rendimiento operativo y la gestión contable y financiera. Asimismo, asegurar el eficiente funcionamiento del Sistema de Seguridad Integral del Banco.

FUNCIONES

- a. Participar en la elaboración y la ejecución del Plan Estratégico del Banco; así como supervisar la elaboración y ejecución de los proyectos del Plan Operativo Institucional – POI y los proyectos internos de las Gerencias de su dependencia.
- b. Controlar y asegurar la correcta ejecución de las políticas para la administración de los procesos de recursos humanos, logísticos, financieros y contables, así como el correcto cumplimiento de las normas y disposiciones que regulan dichos procesos.
- c. Aprobar y proponer los lineamientos de las políticas de administración de los recursos humanos, logísticos, financieros y contables del Banco.
- d. Supervisar el proceso de administración del desarrollo humano del Banco, en lo que se refiere a selección, inducción, capacitación, desplazamientos y desarrollo de la línea de carrera de los trabajadores, evaluando el desempeño del personal, gestión de seguridad y salud en el trabajo, generando un ambiente de confianza y una cultura de trabajo de intercambio de ideas e información.
- e. Gestionar los asuntos laborales tales como las negociaciones colectivas, régimen disciplinario y reclamos pensionarios.
- f. Supervisar el adecuado suministro de bienes y servicios a las dependencias del Banco, en forma oportuna con la calidad y cantidad necesaria, a fin de contribuir al cumplimiento de sus funciones; asimismo, la administración de los bienes muebles e inmuebles de la Institución.
- g. Supervisar el proceso de administración de los servicios de logística incluyendo el almacén, control del patrimonio y los servicios diversos, así como realizar la ejecución y el seguimiento de los contratos; garantizando el abastecimiento de bienes, servicios y obras.
- h. Vigilar que los recursos financieros del Banco se administren eficiente y eficazmente; así como garantizar el registro y contabilización de todas las operaciones del Banco.
- i. Controlar la elaboración de los Estados Financieros del Banco y presentar los informes de gestión necesarios para la toma de decisiones.
- j. Evaluar la gestión administrativa, operativa y financiera de las unidades orgánicas bajo su dirección.
- k. Velar por el cumplimiento de las medidas de ecoeficiencia; así como de la evaluación de la ejecución y resultados de los Planes Anuales de Ecoeficiencia en el ámbito nacional.
- l. Asegurar el eficiente funcionamiento del sistema de seguridad integral del Banco, garantizando la integridad física de sus trabajadores, instalaciones y valores.
- m. Administrar los riesgos de su competencia, a través de la identificación, tratamiento y control de los mismos, relacionados al logro de los objetivos de las dependencias a su cargo, dentro de las políticas establecidas para la Gestión Integral de Riesgos, que incluye al Control Interno del que es parte integral; considerando la gestión de continuidad del negocio y seguridad de información en el Banco.
- n. Administrar el presupuesto asignado a la Gerencia Central, realizando un oportuno seguimiento y control de su ejecución.
- o. Hacer seguimiento al cumplimiento de los contratos de servicios solicitados por la Gerencia Central.
- 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 las unidades orgánicas de su dependencia
- q. Atender e implementar las medidas preventivas y correctivas recomendadas por la Gerencia de Auditoría Interna, el Órgano de Control Institucional y los organismos de control externo.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACION	BN-ROF- 2800-001-13 Rev. 3	31 JULIO 2015
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

MISIÓN

Gestionar el sistema de personal, administrando los procesos de selección, contratación, registro, evaluación, capacitación, bienestar, pago de remuneraciones y desarrollo integral de los recursos humanos del Banco; así como, promover la seguridad y salud en el trabajo.

FUNCIONES

- a. Participar en la elaboración y ejecución del Plan Estratégico del Banco; así como elaborar y ejecutar los proyectos del Plan Operativo Institucional – POI y los proyectos internos de la Gerencia de Recursos Humanos.
- b. Proponer y disponer la ejecución del presupuesto de la Gerencia de Recursos Humanos y la planilla de remuneraciones y pensiones del Banco, de acuerdo a las normas legales y administrativas vigentes.
- c. Proponer, tramitar la aprobación y disponer la ejecución de las políticas para la administración de los procesos de personal.
- d. Planificar, desarrollar e implementar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, garantizando su oportuno cumplimiento.
- e. Ejecutar los procesos de la gestión de recursos humanos y proponer mejoras que propicien su perfeccionamiento.
- f. Cumplir y hacer cumplir las normas y disposiciones que regulan los procesos del personal.
- g. Proponer, ejecutar y evaluar la aplicación del programa de selección, reclutamiento y contrato de personal.
- h. Proponer, ejecutar y evaluar el proceso de Evaluación de Desempeño de Personal.
- i. Administrar el proceso de registro y administración de legajos.
- j. Supervisar y evaluar, según corresponda, el proceso de control de asistencia y permanencia del personal.
- k. Proponer, ejecutar y evaluar el desarrollo de las competencias de los trabajadores para mejorar su productividad, nivel de desempeño y clima laboral.
- l. Evaluar y/o proponer, según corresponda, los desplazamientos del personal.
- m. Evaluar, aprobar y proponer proyectos de actualización de la línea de carrera y la política de remuneraciones de los trabajadores del Banco. Asimismo, evaluar y proponer los perfiles para el Manual de Clasificación de Cargos.
- n. Conducir la elaboración del Plan Anual de Entrenamiento y Capacitación y proponerlo a la Gerencia General, a través de la Gerencia Central de Administración; controlando la ejecución del mismo.
- o. Conducir la elaboración de la Política de Remuneraciones, que incluya el rango de categorías por cargo, y proponerla al Directorio para su aprobación, por medio de la Gerencia Central de Administración y Gerencia General.
- p. Lograr el desarrollo del personal a través de la línea de carrera, evaluación de desempeño y disminución de las brechas de capacitación; así como gestionar la información que circula en la Institución, de tal forma que contribuya a la formación de la cultura organizacional del Banco.
- q. Administrar la Planilla de Remuneraciones y Pensiones.
- r. Diseñar e implementar programas de bienestar y de apoyo social que propicien el desarrollo humano de los trabajadores y sus familiares.
- s. Administrar el Patrimonio Bibliográfico del Banco.
- t. Proponer y aplicar normas, políticas y acciones orientadas a incrementar la productividad del trabajador, contribuir a su desarrollo integral y mejorar su calidad de vida.
- u. Representar al Banco en los procesos administrativos de índole laboral, previsional y de negociación colectiva.
- v. Supervisar la administración de los derechos pensionarios de los trabajadores activos y pensionistas.
- w. Analizar, evaluar y procesar el reconocimiento, declaración, calificación y pago de los derechos pensionarios de los trabajadores activos y pensionistas del Banco de la Nación beneficiarios del Decreto Ley N° 20530, así como atender los requerimientos planteados por los pensionistas de la institución.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACION	BN-ROF- 2800-001-13 Rev. 3	31 JULIO 2015
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- x. Incluir los requerimientos de seguridad de información en los procesos de recursos humanos administrados por la Gerencia.
- y. Administrar los riesgos de su competencia, a través de la identificación, tratamiento y control de los mismos, relacionados al logro de los objetivos de las dependencias a su cargo, dentro de las políticas establecidas para la Gestión Integral de Riesgos, que incluye al Control Interno del que es parte integral; considerando la gestión de continuidad del negocio y seguridad de información en el Banco.
- z. Administrar el presupuesto asignado a la Gerencia, realizando un oportuno seguimiento y control de su ejecución.
- aa. Hacer seguimiento al cumplimiento de los contratos de servicios solicitados por la Gerencia.
- bb. Velar por el cumplimiento del Código Ética Institucional y del Plan Sectorial de Lucha Contra la Corrupción; así como por la aplicación de políticas y procedimientos del sistema de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo, y por las políticas relacionadas al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en las unidades orgánicas de su dependencia.
- cc. Atender e implementar las medidas preventivas y correctivas recomendadas por la Gerencia de Auditoría Interna, el Órgano de Control Institucional y los organismos de control externo.

GERENCIA DE LOGISTICA

MISIÓN

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

FUNCIONES

- a. Participar en la elaboración y ejecución del Plan Estratégico del Banco; así como elaborar y ejecutar los proyectos del Plan Operativo Institucional - POI y los proyectos internos de la Gerencia de Logística.
- b. Elaborar el Plan Anual de Contrataciones del Banco, gestionar su aprobación, así como controlar la ejecución del mismo.
- c. Planificar, ejecutar y controlar los procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios u obras, de acuerdo con la normatividad legal y administrativa vigente.
- d. Recibir, custodiar y distribuir los bienes e insumos adquiridos por el Banco y los impresos fabricados por terceros, así como documentos valorados.
- e. Satisfacer las necesidades de impresos a las dependencias del Banco, asegurando su abastecimiento en forma oportuna, con la calidad especificada y de acuerdo con lo programado.
- f. Administrar los bienes muebles e inmuebles del Banco, efectuando los registros y controles que correspondan; así como recibir y mantener en custodia aquellos que han sido adjudicados y/o embargados a favor del Banco.
- g. Efectuar las acciones necesarias con la finalidad que las oficinas del Banco y otros canales de atención, cuenten con locales y ambientes apropiados para el buen funcionamiento y cumplimiento de sus funciones.
- h. Supervisar la ejecución e inspección de los programas de inversión en obras de infraestructura.
- i. Asegurar que los servicios de transporte, mantenimiento y reparación de los equipos, máquinas, muebles, inmuebles y vehículos del Banco, se brinden oportunamente; incluyendo equipos o componentes electrónicos diferentes a los de cómputo.
- j. Gestionar las pólizas de seguros que requiera el Banco, para cubrir los riesgos a que están expuestos los bienes, instalaciones, equipos, valores y personal; velando por el resarcimiento oportuno de los derechos resultantes en el caso de siniestros.
- k. Efectuar las acciones legales relacionadas con asuntos administrativos e inmobiliarios que estén dentro del ámbito de su competencia, en coordinación con la Gerencia Legal.
- l. Cumplir y hacer cumplir los contratos derivados de la adquisición de bienes, servicios y obras de infraestructura.
- m. Administrar el presupuesto destinado a cubrir gastos de pasajes para los trabajadores autorizados a trasladarse en

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACION	BN-ROF- 2800-001-13 Rev. 3	31 JULIO 2015
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

comisión de servicio al interior de la república.

- n. Realizar el seguimiento y control de los aspectos administrativos derivados de los contratos, órdenes de compra y/o servicios y cartas de aprobación solicitadas por las unidades organizacionales usuarias del Banco.
- o. Publicar, registrar y/o comunicar según sea el caso, a través del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado, la información relativa a los procesos de selección del Banco u otros aspectos establecidos en la normatividad vigente.
- p. Administrar la gestión documental, el sistema de trámite y registro documental y el archivo del Banco.
- q. Archivar los contratos y convenios en que interviene el Banco, a excepción de los contratos con formato pre-impreso y los que se suscriben en el marco de la Ley de Contrataciones Estatales.
- r. Administrar los riesgos de su competencia, a través de la identificación, tratamiento y control de los mismos, relacionados al logro de los objetivos de las dependencias a su cargo, dentro de las políticas establecidas para la Gestión Integral de Riesgos, que incluye al Control Interno del que es parte integral; considerando la gestión de continuidad del negocio y seguridad de información en el Banco.
- s. Administrar el presupuesto asignado a la Gerencia, realizando un oportuno seguimiento y control de su ejecución.
- t. Hacer seguimiento al cumplimiento de los contratos de servicios solicitados por la Gerencia.
- u. Velar por el cumplimiento del Código Ética Institucional y del Plan Sectorial de Lucha Contra la Corrupción; así como por la aplicación de políticas y procedimientos del sistema de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo, y por las políticas relacionadas al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en las unidades orgánicas de su dependencia
- v. Atender e implementar las medidas preventivas y correctivas recomendadas por la Gerencia de Auditoría Interna, el Órgano de Control Institucional y los organismos de control externo.

GERENCIA DE FINANZAS Y CONTABILIDAD

MISIÓN

Rentabilizar y administrar eficiente y eficazmente los recursos financieros del Banco, así como garantizar el registro y contabilización de todas las operaciones del Banco; elaborar los Estados Financieros, analizarlos y preparar los informes contables de gestión necesarios para la toma de decisiones.

FUNCIONES

- a. Participar en la elaboración y ejecución del Plan Estratégico del Banco; así como elaborar y ejecutar los proyectos del Plan Operativo Institucional - POI y los proyectos internos de la Gerencia de Finanzas y Contabilidad.
- b. Proponer y administrar el portafolio de inversiones efectuando el seguimiento permanente a los mercados financieros nacionales e internacionales, de acuerdo a las Políticas de Riesgos del Banco, para la oportuna toma de decisiones.
- c. Proponer el Programa Anual de Emisiones de Títulos y de Operaciones de Cobertura del Banco.
- d. Programar, elaborar, evaluar y hacer seguimiento al presupuesto del Banco, en función a los objetivos y metas institucionales.
- e. Administrar las cuentas y los fondos que el Banco mantiene con el Sistema Bancario Nacional e Internacional, proponiendo la apertura y cierre de cuentas corrientes, aprobación y control de líneas de créditos otorgadas por los corresponsales del exterior.
- f. Establecer los lineamientos para el control de saldos en Bóvedas de tránsito, Bóvedas de Custodia y de la Red de Agencias y Oficinas Especiales; así como asignar recursos financieros para el abastecimiento de fondos según las necesidades operativas del Banco.
- g. Autorizar y asegurar el uso de las cuentas corrientes para la atención de los requerimientos de pago del Servicio de la Deuda Pública, de obligaciones propias y de clientes en general.
- h. Proponer, ejecutar y rentabilizar las operaciones cambiarias de acuerdo a las Políticas de Riesgos del Banco y al mercado nacional e internacional.
- i. Proponer las tasas de interés activas y pasivas en moneda nacional y extranjera, así como las tarifas y comisiones de

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACION	BN-ROF- 2800-001-13 Rev. 3	31 JULIO 2015
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

aplicación general a los servicios del Banco, así como fijar las condiciones para las operaciones o convenios en moneda nacional y extranjera con incidencia financiera en el Banco.

- j. Presentar los informes de carácter económico y financiero vinculados con el desarrollo del Banco.
- k. Efectuar las evaluaciones de rentabilidad financiera, económica y social de los proyectos de inversión del Banco.
- l. Consolidar y difundir la información estadística oficial del Banco, así como el Informe de Tesorería del Gobierno Nacional y la posición de caja del Tesoro Público.
- m. Centralizar y revisar el movimiento contable operativo y administrativo, derivado de las operaciones que se realizan en el ámbito nacional, en coordinación con las diferentes unidades orgánicas del Banco y dictar las medidas correctivas cuando correspondan.
- n. Efectuar las conciliaciones bancarias y contables, coordinando con las unidades orgánicas involucradas las medidas necesarias que conlleven a regularizar las partidas pendientes.
- o. Garantizar la correcta interpretación y aplicación de las normas tributarias, asegurando el pago oportuno de los tributos con excepción de las contribuciones sociales e instruir a la Red de Agencias y Oficinas Especiales sobre las obligaciones tributarias que sean de su competencia.
- p. Cumplir con la elaboración y presentación de los Estados Financieros de acuerdo con las normas y principios contables establecidos por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP.
- q. Revisar que los desembolsos por adquisiciones de bienes y servicios que se realizan en la Oficina Principal, sean de conformidad con los bienes y servicios comprados y comprometidos, contratos celebrados y, que los documentos y comprobantes de pago que se presenten, estén de acuerdo con las normas legales y administrativas vigentes.
- r. Centralizar los gastos administrativos que se realizan en el ámbito nacional y distribuirlos a cada unidad del centro de costos según corresponda.
- s. Asignar viáticos a los trabajadores y funcionarios del Banco, así como los contratados bajo la modalidad de locadores de servicio que deben viajar de comisiones de servicios al interior de la República.
- t. Coordinar y centralizar la información para la elaboración de los reportes, anexos al balance y cuadros contables, requeridos por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP, Dirección Nacional de Contabilidad Pública, el Banco Central de Reserva y el Ministerio de Economía y Finanzas.
- u. Elaborar los cuadros de encaje y los balances sectorizados, en función a los requerimientos del Banco Central de Reserva.
- v. Efectuar el análisis e interpretación de las operaciones y Estados Financieros del Banco, formulando los Informes Contables para conocimiento y toma de decisiones del Directorio y Gerencia General del Banco.
- w. Elaborar la Memoria Anual en base a la información proporcionada por las unidades orgánicas competentes, proponer al Directorio su aprobación por medio de la Gerencia General y gestionar su publicación y difusión.
- x. Administrar los riesgos de su competencia, a través de la identificación, tratamiento y control de los mismos, relacionados al logro de los objetivos de las dependencias a su cargo, dentro de las políticas establecidas para la Gestión Integral de Riesgos, que incluye al Control Interno del que es parte integral; considerando la gestión de continuidad del negocio y seguridad de información en el Banco.
- y. Administrar el presupuesto asignado a la Gerencia, realizando un oportuno seguimiento y control de su ejecución.
- z. Hacer seguimiento al cumplimiento de los contratos de servicios solicitados por la Gerencia.
- aa. Velar por el cumplimiento del Código Ética Institucional y del Plan Sectorial de Lucha Contra la Corrupción; así como por la aplicación de políticas y procedimientos del sistema de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo, y por las políticas relacionadas al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en las unidades orgánicas de su dependencia
- bb. Atender e implementar las medidas preventivas y correctivas recomendadas por la Gerencia de Auditoría Interna, el Órgano de Control Institucional y los organismos de control externo.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACION	BN-ROF- 2800-001-13 Rev. 3	31 JULIO 2015
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

CAPITULO 5**MISIÓN Y FUNCIONES GENERALES DE LOS ÓRGANOS DE ASESORÍA
GERENCIA DE RELACIONES INSTITUCIONALES****MISIÓN**

Liderar y desarrollar las acciones de comunicación masiva y selectiva con los clientes y grupos de interés del Banco, mediante la administración de la comunicación en sus diferentes formas (marketing, publicidad, relaciones públicas, redes sociales, responsabilidad social corporativa, etc.), promoviendo corrientes de opinión externas favorables que fortalezcan la imagen del Banco.

FUNCIONES

- a. Participar en la elaboración y ejecución del Plan Estratégico del Banco; así como elaborar y ejecutar los proyectos del Plan Operativo Institucional – POI y los proyectos internos de la Gerencia de Relaciones Institucionales.
- b. Elaborar estudios de marketing para nuevos canales, productos y servicios, así como para productos y servicios de línea, en coordinación con la Gerencia de Negocios.
- c. Apoyar a la Gerencia de Negocios en la difusión y crecimiento comercial de los productos y servicios, en el ámbito de su competencia.
- d. Determinar las necesidades institucionales de comunicación externa, con el fin de proponer y desarrollar estrategias, planes y programas para el establecimiento y mantenimiento de canales de comunicación corporativa.
- e. Solicitar la contratación de las agencias de publicidad y medios de comunicación para la difusión de canales, productos y servicios del Banco.
- f. Organizar y concertar la participación del Banco en actividades culturales, cívicas, artísticas y de proyección social, de acuerdo a los lineamientos aprobados, que incentiven el desarrollo de la comunidad, proyectando la imagen y presencia del Banco.
- g. Establecer y mantener relaciones permanentes con entidades públicas y privadas vinculadas a las actividades del Banco, así como con los medios de comunicación relacionados a la imagen institucional.
- h. Diseñar y diagramar documentos de comunicación externa como Memoria Anual, material promocional y otros documentos orientados a los productos y servicios del Banco.
- i. Administrar el contenido y diseño de las páginas Web del Banco en Intranet e Internet y mantener actualizada la información del Banco que se publica en el Portal del Estado Peruano.
- j. Administrar el contenido, así como las respuestas que el Banco brinde a través de sus redes sociales.
- k. Desarrollar y supervisar la publicidad del Banco y su producción, evaluando el impacto producido, de acuerdo a los lineamientos aprobados, así como los avisos de curso legal.
- l. Diseñar y desarrollar las campañas de publicidad para el mantenimiento, reforzamiento o lanzamiento de nuevos canales de atención, productos y servicios a nivel nacional.
- m. Proponer y promover la aplicación de políticas de responsabilidad social del Banco de la Nación.
- n. Velar por el uso y posicionamiento de la marca “Banco de la Nación”, así como la creación o modificación o eliminación de sub marcas.
- o. Administrar los riesgos de su competencia, a través de la identificación, tratamiento y control de los mismos, relacionados al logro de los objetivos de las dependencias a su cargo, dentro de las políticas de riesgo, límites y procedimientos establecidos para la Gestión Integral de Riesgos, que incluye al Control Interno del que es parte integral; considerando adicionalmente la gestión de continuidad del negocio y seguridad de información en el Banco.
- p. Asumir ante la Gerencia General los resultados de la Gestión de riesgos correspondientes a su Gerencia.
- q. Administrar el presupuesto asignado a su Gerencia, realizando un oportuno seguimiento y control de su ejecución.
- r. Hacer seguimiento al cumplimiento de los contratos de servicios solicitados por la Gerencia.
- s. Velar por el cumplimiento del Código Ética Institucional y del Plan Sectorial de Lucha Contra la Corrupción; así como por

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACION	BN-ROF- 2800-001-13 Rev. 3	31 JULIO 2015
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

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

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

GERENCIA LEGAL

MISIÓN

Asegurar que las acciones legales, judiciales y de asesoría requeridas por el Directorio, Gerencia General y Unidades Orgánicas del Banco, sean atendidas en forma oportuna, eficiente, eficaz y con la máxima calidad profesional, cautelando los intereses institucionales. Igualmente, representar al Banco ante las Autoridades Judiciales, Civiles y Militares, en acciones en que el Banco sea parte. Asimismo, monitorear el adecuado desempeño de los sistemas de gestión de cumplimiento del Banco, promoviendo una cultura de cumplimiento normativo.

FUNCIONES

- a. Participar en la elaboración y ejecución del Plan Estratégico del Banco; así como elaborar y ejecutar el Plan Operativo Institucional (POI) y los proyectos internos de la Gerencia Legal.
- b. Organizar las sesiones de Directorio, llevar el registro de asistencia de los Directores para efectos del cálculo del pago de dietas y conservar los Libros de Actas de Directorio, sus anexos y otros documentos de utilidad como sustento.
- c. Transcribir y autenticar los acuerdos que adopte el Directorio, comunicándolos de manera adecuada y segura a las unidades orgánicas o funcionarios encargados de su ejecución.
- d. Asesorar y absolver las consultas en materia legal, inherentes a las funciones que el Banco realiza, que le sean formuladas por el Directorio, Gerencia General y las Unidades Orgánicas del Banco, así como emitir opinión respecto a las consultas externas de las entidades del Sector Público Nacional y terceros, que le formulen sobre aspectos legales del Banco.
- e. Asesorar sobre la correcta ejecución de los procedimientos relacionados con operaciones crediticias: calificación de la garantía, revisión de documentos, elaboración de minutas, bloqueos, contratación y supervisión de asesores legales externos y peritos, recuperación judicial de créditos y cobranza judicial, cuando corresponda.
- f. Efectuar estudios en materia legal relacionados con las operaciones crediticias, servicios, así como, demás funciones que realiza el Banco.
- g. Interpretar las normas legales relacionadas con la organización y funciones del Banco y emitir opinión destinada a orientar su correcta aplicación.
- h. Asesorar y absolver consultas en temas relacionados con las contrataciones de bienes, servicios y obras por parte del Banco, bajo el sistema regulado en la normativa de Contratación Estatal.
- i. Estudiar y proponer la dación y reforma de las normas legales vinculadas al funcionamiento y desarrollo de las actividades y operaciones del Banco, elaborando los anteproyectos regulatorios y/o modificatorios de su legislación. Asimismo, opinar sobre los proyectos de normas legales que propongan los distintos poderes del Estado, relacionados o de interés para el Banco, que sean sometidos a su consideración.
- j. Representar al Banco para la protección y tutela de sus derechos ante las instancias jurisdiccionales del Poder Judicial, Tribunal Constitucional, Ministerio Público, Tribunales Administrativos y Arbitrales y Policía Nacional del Perú en el ámbito nacional, ejerciendo tal protección en vía de acción y/o defensa en las etapas prejudicial, judicial y de ejecución; así como, en los procesos judiciales de índole laboral, previsional, civil, penal, de garantías constitucionales y acciones contencioso administrativas, en procesos administrativos y en los acuerdos extrajudiciales que se deriven de la relación laboral y previsional .
- k. Opinar sobre la atención de los requerimientos formulados por las autoridades judiciales y administrativas en procesos y procedimientos en que los que el Banco no sea parte, así como los formulados por el Poder Ejecutivo, Poder Legislativo y demás autoridades constitucionales o políticas.
- l. Formular consultas de orden legal a terceros cuando le sean encomendadas por el Directorio, la Presidencia Ejecutiva y la Gerencia General.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACION	BN-ROF- 2800-001-13 Rev. 3	31 JULIO 2015
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- m. Recopilar, clasificar, interpretar, concordar y mantener actualizadas las disposiciones legales relacionadas con la creación, estructura y funciones que realiza el Banco.
- n. Elaborar, actualizar y visar los contratos, convenios y/o documento contractual, que contemplen aspectos legales, en los que intervenga el Banco, conjuntamente y/o en coordinación con las unidades orgánicas involucradas, excepto los relacionados con materia laboral, previsional, adjudicaciones de menor cuantía y adjudicaciones directas.
- o. Uniformizar el criterio legal que deben adoptar las diferentes dependencias del Banco sobre los aspectos que son de su competencia.
- p. Supervisar la gestión de las asesorías y estudios externos contratados por la Gerencia Legal, para la defensa de sus intereses del Banco e informar periódicamente al respecto al Directorio y Gerente General.
- q. Gestionar la inscripción registral del otorgamiento y revocatoria de poderes a los representantes del Banco que el Directorio apruebe.
- r. Mantener la estadística de los procesos judiciales en los que intervenga el Banco, informando periódicamente a la Gerencia General y al Directorio sobre su evolución.
- s. Intervenir en la elaboración de normas y disposiciones administrativas relativas al ámbito de su competencia.
- t. Absolver oportunamente, consultas de orden legal que le sean solicitados por las distintas Unidades Orgánicas del Banco.
- u. Absolver oportunamente, las consultas de naturaleza legal relacionadas con la legislación y el marco regulatorio que rigen el Sistema de Gestión de Seguridad de Información (SGSI).
- v. Atender las solicitudes de información presentadas en Lima y Callao y brindar soporte a los funcionarios responsables de entrega de información en provincias, en cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- w. Remitir a la Presidencia del Consejo de Ministros y/o a las entidades que correspondan el Informe Anual de las Solicitudes de Transparencia y Acceso a la Información Atendidas y No Atendidas que hayan sido recibidas por el Banco a nivel nacional.
- x. Asesorar al Directorio y a la Gerencia General en la implementación de buenas prácticas y principios de buen gobierno corporativo aplicables al Banco de la Nación, de acuerdo al marco regulatorio aplicable a la entidad.
- y. Definir, priorizar y seleccionar las actividades a ser propuestas al Directorio destinadas a implementar los principios de buen gobierno corporativo que alcanzan al Banco de la Nación.
- z. Monitorear el cumplimiento por parte de las áreas involucradas, de las actividades destinadas a implementar los principios de buen gobierno corporativo aplicables al Banco de la Nación.
- aa. Proponer al Directorio las políticas, procedimientos y metodologías apropiadas para el cumplimiento de las normas externas e internas aplicables a la entidad.
- bb. Proponer al Directorio las políticas, procedimientos y metodologías apropiadas para el cumplimiento de las normas externas e internas aplicables a la entidad.
- cc. Proponer al Directorio un programa de cumplimiento normativo anual y velar por su cumplimiento.
- dd. Coordinar la difusión y promoción de la integridad y ética institucional.
- ee. Proponer al Comité de Ética e implementar los procesos para gestionar las denuncias por infracción al Código de Ética Institucional.
- ff. Coordinar el contenido de las capacitaciones de personal en materias relacionadas a la probidad en el ejercicio de sus funciones.
- gg. Participar y conducir el proceso que conlleva a la aprobación del plan anticorrupción del Banco, así como hacer seguimiento a su cumplimiento.
- hh. Administrar los riesgos de su competencia, a través de la identificación, tratamiento y control de los mismos, relacionados al logro de los objetivos de las dependencias a su cargo, dentro de las políticas establecidas para la Gestión Integral de Riesgos, que incluye al Control Interno del que es parte integral; considerando la gestión de continuidad del negocio y seguridad de información en el Banco.
- ii. Administrar el presupuesto asignado a la Gerencia, realizando un oportuno seguimiento y control de su ejecución.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACION	BN-ROF- 2800-001-13 Rev. 3	31 JULIO 2015
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- jj. Hacer seguimiento al cumplimiento de los contratos de servicios solicitados por la Gerencia.
- kk. Velar por el cumplimiento del Código Ética Institucional y del Plan Sectorial de Lucha Contra la Corrupción; así como por la aplicación de políticas y procedimientos del sistema de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo, y por las políticas relacionadas al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en las unidades orgánicas de su dependencia.
- ll. Atender e implementar las medidas preventivas y correctivas recomendadas por la Gerencia de Auditoría Interna, el Órgano de Control Institucional y los organismos de control externo.

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO

MISIÓN

Planificar el desarrollo institucional, efectuando el control de gestión y de los proyectos; facilitar la mejora de los procesos y administrar el cuerpo normativo institucional, así como promover la gestión de la calidad en la Institución.

FUNCIONES

- a. Conducir el proceso de elaboración del Plan Estratégico y del Plan Operativo Institucional del Banco y proponer sus respectivas aprobaciones al Directorio, por medio de la Gerencia General.
- b. Elaborar y ejecutar los proyectos de la Gerencia incluidos en el Plan Operativo Institucional – POI y de sus Proyectos Internos.
- c. Verificar que los planes anuales de Tecnología de Información, de Adquisiciones y Contrataciones, de Capacitación y otros que se generen, estén alineados con los objetivos estratégicos del Banco, previo a su aprobación.
- d. Efectuar estudios para la determinación de la cantidad y de las zonas (área geográfica y ubicación) para la apertura de las Oficinas e instalación de ATM's en el ámbito nacional.
- e. Realizar, en coordinación con la Gerencia de Banca de Servicio y la Gerencia de Finanzas y Contabilidad, estudios para el traslado y cierre de Oficinas en el ámbito nacional.
- f. Determinar, conjuntamente con la Gerencia de Banca de Servicio, la categorización y niveles de la estructura organizacional de la Red de Agencias y Oficinas Especiales; así como, los parámetros a aplicarse en el proceso de evaluación de las mismas.
- g. Determinar, en coordinación con las Gerencias del Banco, los indicadores de control de gestión de las diversas unidades orgánicas del Banco.
- h. Asesorar a las diferentes unidades orgánicas del Banco en la gestión de sus proyectos; así como, establecer la metodología para la adecuada dirección de los mismos, de acuerdo a las mejores prácticas y normas establecidas.
- i. Realizar el control y seguimiento de los proyectos del Plan Operativo Institucional del Banco, incluyendo los Proyectos Internos.
- j. Estudiar las estructuras, funciones, procesos y cargos que permitan dotar al Banco de un adecuado sistema organizacional, proponiendo los cambios que se requieran.
- k. Elaborar y actualizar el Reglamento de Organización y Funciones y proponer su aprobación al Directorio, por medio de la Gerencia General.
- l. Elaborar y actualizar los Manuales de Organización y Funciones de cada unidad orgánica.
- m. Determinar los cargos necesarios por cada unidad orgánica del Banco, formulando el correspondiente Cuadro para Asignación de Personal, de acuerdo a las categorías o Grupo Ocupacional al que corresponde el nivel remunerativo asignado a cada cargo, lo cual es establecido por la Gerencia de Recursos Humanos.
- n. Formular, actualizar, asesorar y centralizar la emisión y difusión de documentos normativos del Banco, garantizando la coherencia, armonía y formalidades en la gestión institucional.
- o. Elaborar los documentos normativos que formalicen el Sistema de Gestión de Seguridad de Información (SGSI), asegurando que se incluya en los procesos de negocio.
- p. Asignar y mantener actualizados los códigos de comunicación y operativos de las diferentes unidades orgánicas del Banco

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACION	BN-ROF- 2800-001-13 Rev. 3	31 JULIO 2015
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

a nivel nacional, de acuerdo a la estructura orgánica vigente.

- q. Conducir el proceso de elaboración y formulación del TUPA del Banco.
- r. Gestionar la designación de los Fedatarios Institucionales y mantener actualizado el registro de los mismos.
- s. Implementar, mantener y mejorar un sistema de gestión de la calidad, que asegure la atención en los canales, productos y servicios de acuerdo a las normas estándares de calidad internacional.
- t. Promover el modelo de excelencia, sobre la base de un sistema de gestión de la calidad para los procesos estratégicos que involucran las funciones principales del Banco (core bancario) mediante la evaluación, medición y control permanente de los mismos.
- u. Implementar y difundir metodologías y herramientas de calidad para impulsar la mejora continua e innovación en los procesos, productos y servicios y gestionar el establecimiento de estándares de atención entre áreas interrelacionadas, monitoreando su cumplimiento.
- v. Efectuar auditorías de calidad periódicas a las unidades orgánicas del Banco, a fin de asegurar la mejora continua de los procesos involucrados en el sistema de gestión de calidad, que permitan establecer planes de acción para mejorar la calidad de atención a los clientes y usuarios.
- w. Administrar los riesgos de su competencia, a través de la identificación, tratamiento y control de los mismos, relacionados al logro de los objetivos de las dependencias a su cargo, dentro de las políticas establecidas para la Gestión Integral de Riesgos, que incluye al Control Interno del que es parte integral; considerando la gestión de continuidad del negocio y seguridad de información en el Banco.
- x. Administrar el presupuesto asignado a la Gerencia, realizando un oportuno seguimiento y control de su ejecución.
- y. Hacer seguimiento al cumplimiento de los contratos de servicios solicitados por la Gerencia.
- z. Velar por el cumplimiento del Código Ética Institucional y del Plan Sectorial de Lucha Contra la Corrupción; así como por la aplicación de políticas y procedimientos del sistema de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo, y por las políticas relacionadas al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en las unidades orgánicas de su dependencia.
- aa. Atender e implementar las medidas preventivas y correctivas recomendadas por la Gerencia de Auditoría Interna, el Órgano de Control Institucional y los organismos de control externo.

CAPITULO 6

MISIÓN Y FUNCIONES GENERALES DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA GERENCIA CENTRAL DE NEGOCIOS Y TECNOLOGÍA

MISIÓN

Asegurar la gestión del negocio del Banco, enfocada en los aspectos de productos, comercio y servicio al cliente, que sostiene la rentabilidad de la Institución; supervisando el desarrollo de las funciones de desarrollo de productos, gestión comercial, gestión de canales y servicio al cliente, así como vigilar el eficiente, adecuado y oportuno soporte operativo y tecnológico a los productos y servicios financieros brindados por el Banco.

FUNCIONES

- a. Participar en la elaboración y la ejecución del Plan Estratégico del Banco; así como supervisar la elaboración y ejecución de los proyectos del Plan Operativo Institucional – POI y los proyectos internos de las Gerencias de su dependencia.
- b. Supervisar la elaboración del Plan de Negocios y proponer al Directorio su aprobación, por medio de la Gerencia General, y realizar las acciones necesarias para su cumplimiento, dentro del ámbito de su competencia.
- c. Asegurar que se brinden las facilidades necesarias para la atención con calidad a los clientes personas naturales, personas naturales con negocio y pequeñas empresas a través de los diferentes puntos de ventas de la Red de Agencias y Oficinas Especiales con el fin de establecer relaciones rentables afín con el tipo de cliente.
- d. Supervisar el diseño de las estrategias necesarias para obtener la máxima participación del personal en los Puntos de Venta en la generación de negocios, así como determinar la capacidad del Punto de Venta, para la correspondiente asignación de metas.
- e. Velar por la ejecución de las políticas de descentralización definidas por el Directorio; así como la delegación de facultades

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACION	BN-ROF- 2800-001-13 Rev. 3	31 JULIO 2015
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

hacia las Subgerencias Macro Regiones, concerniente, entre otros aspectos, a recursos humanos y materiales; finanzas y contabilidad; y de servicios financieros.

- f. Asegurar la administración eficiente de la Red de Agencias, Oficinas Especiales y demás canales virtuales y presenciales, que permitan brindar servicios de calidad, en forma permanente y oportuna.
- g. Promover la atención y satisfacción de la demanda de productos y servicios para los diferentes segmentos de los clientes del Banco, utilizando los medios comerciales a su disposición.
- h. Administrar y gestionar, en forma centralizada, la atención de reclamos de clientes y usuarios presentados a través de los diferentes canales de atención, velando porque sean resueltos en los plazos establecidos de acuerdo a la normatividad vigente.
- i. Asegurar la calidad en los procesos que involucran la atención de los canales de atención, productos y servicios que el Banco brinda a los clientes.
- j. Informar y/o proponer al Directorio a través de la Gerencia General los castigos que se aplicarán contra créditos incobrables, sustentando su propuesta con el informe de incobrabilidad de la Gerencia Legal y tramitar de ser el caso la ratificación del acuerdo del Directorio por parte de la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP.
- k. Determinar y gestionar las alianzas y/o convenios necesarios para el desarrollo e implementación de los productos.
- l. Negociar los servicios que el Banco brinda a través de sus diversos canales de atención.
- m. Otorgar Créditos a entidades del Gobierno Nacional, Gobiernos Subnacionales y Bancos Corresponsales, dentro de los Límites de Autonomía establecidos por el Directorio del Banco.
- n. Propiciar permanentemente la creación de nuevas oportunidades de negocio.
- o. Asegurar el eficiente, adecuado y oportuno soporte operativo a los productos y servicios financieros brindados por el Banco a sus diferentes grupos de clientes: Instituciones Públicas, trabajadores, pensionistas del sector público y en general a las personas naturales y jurídicas de acuerdo a normas internas y dispositivos legales vigentes.
- p. Velar por un óptimo servicio de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones, a fin de satisfacer las necesidades y expectativas de negocios del Banco, aplicando la calidad en el servicio para garantizar un uso adecuado de los recursos tecnológicos.
- q. Velar por el desempeño del Banco de la Nación como agente promotor de la inclusión financiera productiva y transaccional, los seguros y servicios referidos al segmento objetivo de inclusión financiera, la asistencia técnica y la educación financiera que garantice el desarrollo económico y la inclusión social en el país.
- r. Administrar los riesgos de su competencia, a través de la identificación, tratamiento y control de los mismos, relacionados al logro de los objetivos de las dependencias a su cargo, dentro de las políticas establecidas para la Gestión Integral de Riesgos, que incluye al Control Interno del que es parte integral; considerando la gestión de continuidad del negocio y seguridad de información en el Banco.
- s. Administrar el presupuesto asignado a la Gerencia Central, realizando un oportuno seguimiento y control de su ejecución.
- t. Hacer seguimiento al cumplimiento de los contratos de servicios solicitados por la Gerencia Central.
- u. Velar por el cumplimiento del Código Ética Institucional y del Plan Sectorial de Lucha Contra la Corrupción; así como por la aplicación de políticas y procedimientos del sistema de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo, y por las políticas relacionadas al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en las unidades orgánicas de su dependencia
- v. Atender e implementar las medidas preventivas y correctivas recomendadas por la Gerencia de Auditoría Interna, el Órgano de Control Institucional y los organismos de control externo.

GERENCIA DE INFORMÁTICA

MISIÓN

Brindar un óptimo servicio de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones, a fin de satisfacer las necesidades y expectativas de negocios del Banco, para la implementación de las estrategias de cambio y soportar a los procesos automatizados.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACION	BN-ROF- 2800-001-13 Rev. 3	31 JULIO 2015
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

FUNCIONES

- a) Participar en la elaboración y ejecución del Plan Estratégico del Banco; así como elaborar y ejecutar los proyectos del Plan Operativo Institucional – POI y los proyectos internos de la Gerencia de Informática.
- b) Elaborar y proponer al Directorio para su aprobación, por medio de la Gerencia Central de Negocios y Tecnología y la Gerencia General, el Plan Estratégico de Tecnologías de Información alineado al Plan Estratégico del Banco y ejecutar su implementación.
- c) Dirigir el desarrollo, mantenimiento y operatividad de los sistemas de Información que dan soporte a los procesos del Banco,
- d) Dirigir el diseño y la administración de la arquitectura de Información, de aplicaciones y de infraestructura tecnológica del Banco.
- e) Administrar las bases de datos de la institución.
- f) Dirigir las actividades de investigación tecnológica.
- g) Administrar el Portafolio de Proyectos asociado al Plan Operativo Anual de la Gerencia.
- h) Proponer al Directorio para su aprobación, por medio de la Gerencia Central de Negocios y Tecnología y Gerencia General, las políticas respecto a las Tecnologías de Información.
- i) Brindar soluciones con sistemas de información integrados que apoyen los diferentes canales de atención como: ventanillas, cajeros automáticos, teléfono, kioscos multimedia y otros equipos electrónicos de autoservicios.
- j) Supervisar la asistencia técnica a las unidades orgánicas del Banco en la mejora de sus procesos, en el ámbito de su competencia.
- k) Brindar un servicio oportuno, rápido y eficiente de atención a los usuarios en relación a la instalación, configuración e implementación de recursos informáticos; equipos de cómputo, comunicaciones, telefonía IP, UPS y periféricos, a fin de garantizar la continuidad del servicio.
- l) Definir la infraestructura de comunicaciones y telefonía corporativa, necesaria para permitir un intercambio fluido, confiable y eficiente de información (datos, voz, vídeo, telefonía, etc.) entre cada uno de los componentes que conforman la red del Banco, buscando su óptimo uso.
- m) Planificar y mantener la integridad, disponibilidad, confidencialidad, control y autenticidad de la información, así como la seguridad informática manejada a través de los sistemas computacionales, mediante la ejecución de políticas de seguridad informática y prevención física sobre los recursos tecnológicos y lógicos o de acceso de los datos.
- n) Proponer los planes y presupuestos para la adquisición de recursos de tecnologías de información, requeridos para asegurar la renovación tecnológica e implantación de los proyectos de Tecnología de Información.
- o) Establecer las normas, estándares y metodologías para la gestión de las actividades y uso de recursos de tecnologías de información, considerando las mejores prácticas del sector.
- p) Dar conformidad al cumplimiento de los contratos que se deriven de la adquisición, alquiler y/o mantenimiento de equipos y/o aplicativos, dentro del ámbito de su competencia.
- q) Apoyar, dentro del ámbito de su competencia, en la definición de especificaciones técnicas de procesos de selección que guarden relación con tecnología de la información.
- r) Elaborar y controlar los indicadores de los servicios de tecnologías de información.
- s) Garantizar un aseguramiento de la calidad de las soluciones de tecnologías de información, productos, software, hardware y procesos.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACION	BN-ROF- 2800-001-13 Rev. 3	31 JULIO 2015
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- t) Definir los procedimientos, tecnología, soporte metodológico y procesos para asegurar o elevar la calidad de los productos y servicios del Banco.
- u) Administrar los riesgos de su competencia, a través de la identificación, tratamiento y control de los mismos, relacionados al logro de los objetivos de las dependencias a su cargo, dentro de las políticas establecidas para la Gestión Integral de Riesgos, que incluye al Control Interno del que es parte integral; considerando la gestión de continuidad del negocio y seguridad de información en el Banco.
- v) Administrar el presupuesto asignado a su Gerencia, realizando un oportuno seguimiento y control de su ejecución.
- w) Hacer seguimiento al cumplimiento de los contratos de servicios solicitados por la Gerencia.
- x) Velar por el cumplimiento del Código Ética Institucional y del Plan Sectorial de Lucha Contra la Corrupción; así como, por la aplicación de las políticas y procedimientos del Sistema de Prevención del Lavado de Activos y por las políticas relacionadas al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en las unidades orgánicas de su dependencia.
- y) Atender e implementar las medidas preventivas y correctivas recomendadas por la Gerencia de Auditoría Interna, el Órgano de Control Institucional o los organismos de control externo.
- z) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia Central de Negocios y Tecnología.

GERENCIA DE BANCA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN FINANCIERA

MISIÓN

Atender la demanda de facilidades crediticias para los organismos y entidades públicas del Gobierno Nacional, Gobiernos Subnacionales, y personas naturales. Asimismo, promover los productos pasivos, servicios de seguros y satisfacer la demanda de servicios de recaudación con entidades del Sector Público y establecer contratos y/o convenios institucionales, servicio de comercio exterior, corresponsalía y servicio de fideicomisos; garantizando la gestión de las políticas financieras, crediticias, de riesgos, comerciales y calidad de servicios, promoviendo la inclusión financiera.

FUNCIONES

- a. Participar en la elaboración y la ejecución del Plan Estratégico del Banco; así como elaborar y ejecutar los proyectos del Plan Operativo Institucional - POI y los proyectos internos de la Gerencia de Negocios.
- b. Elaborar el Plan de Negocios y el Plan Comercial presentarlo a la Gerencia Central de Negocios y Tecnología para su revisión y posterior aprobación por la instancia correspondiente.
- c. Desarrollar y proponer una estrategia de gestión comercial, estableciendo una metodología estándar e integral de penetración de mercado, dentro del marco legal vigente.
- d. Diseñar las estrategias necesarias para obtener la máxima participación del personal en los Puntos de Venta en la generación de negocios.
- e. Evaluar en coordinación con las Subgerencias Macro Región la capacidad del Punto o Puntos de Venta, para la correspondiente asignación de metas.
- f. Evaluar y definir en coordinación con las respectivas Subgerencias Macro Región, las Agencias en las cuales se deben implementar plataformas de atención al cliente, así como la asignación de recursos y del personal necesario, procurando su permanente capacitación y motivación.
- g. Promover, negociar y atender la demanda de facilidades crediticias de los organismos y entidades públicas del Gobierno Nacional y Gobiernos Subnacionales, y personas naturales, dentro del marco legal vigente.
- h. Promover, negociar y atender la demanda de servicios de recaudación con empresas del Sector Público, cobranza por encargo, así como establecer los contratos y/o convenios de comercio exterior y corresponsalía, dentro del marco legal vigente.
- i. Negociar los servicios que el Banco brinda a través de sus diversos canales de atención.
- j. Suscribir convenios y/o contratos con clientes institucionales, y otras entidades, de acuerdo al ámbito de competencia del

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACION	BN-ROF- 2800-001-13 Rev. 3	31 JULIO 2015
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Banco, para la prestación de servicios bancarios.

- k. Suspender el otorgamiento de préstamos a determinados clientes pertenecientes a un sector específico, por propia iniciativa o por recomendación de la Gerencia de Riesgos u otros, en caso exista un riesgo crediticio elevado para el Banco, según los procedimientos establecidos para el Seguimiento y la detección de Señales de Alerta Temprana.
- l. Autorizar, proponer y aprobar créditos, castigos y refinanciaciones, de acuerdo a los límites de autonomía establecidos y la normatividad legal vigente.
- m. Asegurar que los productos pasivos y activos y los servicios financieros que el Banco ofrezca se adapten a las necesidades y evolución del mercado, así como asegurar que estén disponibles para los clientes seleccionados en todos los canales de atención del Banco.
- n. Asegurar la comunicación a los clientes a través de los medios directos respecto a las modificaciones de tasas de interés, comisiones, gastos y condiciones contractuales en el plazo que disponga la SBS.
- o. Administrar y gestionar los Seguros de Desgravamen de los préstamos MULTIREG; así como de los otros seguros por los diversos servicios financieros que brinda el Banco.
- p. Administrar los fideicomisos encargados al Banco como Fiduciario y atender las Comisiones de Confianza.
- q. Propiciar permanentemente la creación de nuevas oportunidades de negocios.
- r. Conceptualizar, modelar, proponer y desarrollar nuevos productos activos, pasivos y servicios financieros o mejoras a los mismos, de tal forma que satisfagan las necesidades y preferencias identificadas, en coordinación con las unidades orgánicas internas pertinentes.
- s. Propiciar y mantener el vínculo Banco - Cliente.
- t. Instruir al personal encargado de realizar la gestión comercial en los canales de atención pertinentes, los lineamientos referidos a la gestión y metas establecidas.
- u. Normar aspectos operativos referidos a los productos activos y los servicios administrados por la Gerencia y coordinar con las Gerencias de Operaciones y Banca de Servicio sobre su ejecución.
- v. Informar a la Gerencia Central de Negocios y Tecnología, Gerencia General y al Directorio, según sea el caso, sobre los créditos otorgados, los seguros colocados a través del Banco y los fideicomisos administrados.
- w. Efectuar el seguimiento y la detección de las Señales de Alerta Temprana; formulando los reportes con los correspondientes indicadores y derivarlos a la Gerencia de Riesgos.
- x. Administrar y controlar el proceso de otorgamiento y seguimiento de las operaciones crediticias; así como, contribuir a la identificación y tratamiento de los riesgos en dichos procesos, de acuerdo a las Políticas de Riesgos del Banco de la Nación.
- y. Efectuar el seguimiento y control de la gestión comercial de los productos y servicios financieros que administra la Gerencia.
- z. Supervisar el desempeño del Banco de la Nación como agente promotor de la inclusión financiera productiva y transaccional, los seguros y servicios referidos al segmento objetivo de inclusión financiera, la asistencia técnica y la educación financiera que garantice el desarrollo económico y la inclusión social en el país.
- aa. Administrar los riesgos de su competencia, a través de la identificación, tratamiento y control de los mismos, relacionados al logro de los objetivos de las dependencias a su cargo, dentro de las políticas establecidas para la Gestión Integral de Riesgos, que incluye al Control Interno del que es parte integral; considerando la gestión de continuidad del negocio y seguridad de información en el Banco.
- bb. Administrar el presupuesto asignado a la Gerencia, realizando un oportuno seguimiento y control de su ejecución.
- cc. Hacer seguimiento al cumplimiento de los contratos de servicios solicitados por la Gerencia.
- dd. Velar por el cumplimiento del Código Ética Institucional y del Plan Sectorial de Lucha Contra la Corrupción; así como por la aplicación de políticas y procedimientos del sistema de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo, y por las políticas relacionadas al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en las unidades orgánicas de su dependencia.
- ee. Atender e implementar las medidas preventivas y correctivas recomendadas por la Gerencia de Auditoría Interna, el Órgano de Control Institucional y los organismos de control externo.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACION	BN-ROF- 2800-001-13 Rev. 3	31 JULIO 2015
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

GERENCIA DE OPERACIONES

MISIÓN

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

FUNCIONES

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

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACION	BN-ROF- 2800-001-13 Rev. 3	31 JULIO 2015
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- s. Conducir el proceso de adquisición de ATM's, en coordinación con las Gerencias de Banca de Servicio, Logística, Informática, Planeamiento y Desarrollo y otras Gerencias; considerando los puntos nuevos y de reemplazo.
- t. Efectuar el monitoreo operativo de ATM's en el ámbito nacional; la supervisión, control y administración de la red de ATM's Islas en Lima Metropolitana y Callao; y la supervisión y control de ATM's en Provincias, a fin de asegurar su permanente disponibilidad.
- u. Controlar el abastecimiento de efectivo en la red de ATM's Islas de Lima Metropolitana y Callao, a cargo de las empresas transportadoras de valores – ETV.
- v. Programar, en coordinación con la Red de Agencias y Oficinas Especiales, el mantenimiento preventivo de ATM's en el ámbito nacional.
- w. Controlar el mantenimiento preventivo y correctivo de ATM's en el ámbito nacional, a través de los informes técnicos de los proveedores de servicios de ATM's suministrados por la Gerencia de Banca de Servicio.
- x. Administrar los canales virtuales (Internet y otros), los servicios que constituyan operaciones en línea, banca móvil, banca por teléfono y otros canales, coordinando con las unidades orgánicas respectivas los procedimientos de acceso y calidad de servicio para los clientes que realicen operaciones por estos medios.
- y. Administrar y custodiar valores y otros por encargo de terceros o por alguna unidad orgánica y por inversiones propias en las bóvedas bajo su responsabilidad.
- z. Programar, custodiar y ejecutar el traslado y transferencias de fondos a la Red de Oficinas del Banco, para la dotación de efectivo a los medios electrónicos de autoservicio (ATM's) y la atención de obligaciones de pago en ventanillas a nivel nacional.
- aa. Gestionar las transferencias interbancarias de fondos solicitadas por clientes internos y externos.
- bb. Efectuar el seguimiento operativo a la Red de Agencias y Oficinas Especiales, para garantizar la adecuada atención de los productos y servicios, dentro de su ámbito de competencia.
- cc. Atender solicitudes de Confirmación de Saldos, formuladas por Sociedades de Auditoría, Órganos de Auditoría Interna, Contraloría General de la República y otras entidades de los Sectores Público y Privado. Así como, atender los requerimientos de levantamiento del secreto bancario cursados por los Órganos Jurisdiccionales, Fiscalía de la Nación, Comisiones Investigadoras del Congreso de la República, de conformidad con las normas legales pertinentes.
- dd. Brindar el soporte operativo a las operaciones y servicios brindados a través de los canales internet y banca celular a nivel nacional, asegurando un eficiente funcionamiento, mantenimiento y control operativo de estos canales, a fin de garantizar un óptimo nivel de servicio en beneficio de nuestros clientes y usuarios.
- ee. Asegurar un eficiente funcionamiento, mantenimiento y control operacional de los Cajeros Automáticos a su cargo, así como administrar eficientemente el canal de atención Agente Corresponsal, a fin de garantizar un óptimo nivel de servicio en beneficio de nuestros clientes.
- ff. Vigilar, previo al desembolso del crédito, el cumplimiento de las condiciones especiales establecidas en las propuestas de crédito o contratos de préstamos.
- gg. Efectuar el desembolso, registro, contabilización y cobranza de los préstamos otorgados por el Banco en moneda nacional y moneda extranjera.
- hh. Participar en la elaboración de los proyectos de Contratos por las cuentas bancarias que apertura el Banco y de las Cartillas de Información para operaciones pasivas, en concordancia con las disposiciones emitidas por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP's y en coordinación con las Gerencias de Legal, Finanzas y Contabilidad, Planeamiento y Desarrollo y Riesgos.
- ii. Efectuar, de acuerdo a Ley, la cobranza coactiva de los tributos y otras obligaciones requeridas por las Entidades del Sector Público, que han suscrito convenio con el Banco, impulsando el procedimiento coactivo.
- jj. Administrar el Sistema SWIFT.
- kk. Gestionar la Plataforma Operativa de atención Multired Móvil.
- ll. Asegurar la recuperación adecuada y oportuna de los créditos en cartera, hasta su envío a cobranza judicial, de ser el caso.
- mm. Realizar el seguimiento cuidadoso de los niveles de morosidad de créditos en situación de vencidos y en cobranza judicial.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACION	BN-ROF- 2800-001-13 Rev. 3	31 JULIO 2015
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- nn. Proponer a la Gerencia Central de Negocios y Tecnología los castigos que se aplicarán contra créditos incobrables, sustentando su propuesta con el informe de incobrabilidad de la Gerencia Legal y tramitar de ser el caso la ratificación del acuerdo del Directorio por parte de la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP.
- oo. Administrar los riesgos de su competencia, a través de la identificación, tratamiento y control de los mismos, relacionados al logro de los objetivos de las dependencias a su cargo, dentro de las políticas de riesgo, límites y procedimientos establecidos para la Gestión Integral de Riesgos, que incluye al Control Interno del que es parte integral; considerando adicionalmente la gestión de continuidad del negocio y seguridad de información en el Banco.
- pp. Asumir ante la Gerencia General los resultados de la Gestión de riesgos correspondientes a su Gerencia.
- qq. Administrar el presupuesto asignado a su Gerencia, realizando un oportuno seguimiento y control de su ejecución.
- rr. Hacer seguimiento al cumplimiento de los contratos de servicios solicitados por la Gerencia.
- ss. Velar por el cumplimiento del Código Ética Institucional y del Plan Sectorial de Lucha Contra la Corrupción; así como por la aplicación de políticas y procedimientos del sistema de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo, y por las políticas relacionadas al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en las unidades orgánicas de su dependencia.

GERENCIA DE BANCA DE SERVICIO

MISIÓN

Asegurar la administración eficiente de la Red de Agencias y Oficinas Especiales, que permita brindar productos y servicios de calidad, en forma permanente y oportuna en el ámbito nacional, cumpliendo las metas y objetivos trazados por la Administración del Banco. Asimismo, garantizar la gestión de las políticas financieras, crediticias, de riesgos, comerciales, de gestión del cliente y calidad de servicios.

FUNCIONES

- a. Participar en la elaboración y ejecución del Plan Estratégico del Banco; así como elaborar y ejecutar los proyectos del Plan Operativo Institucional – POI y los proyectos internos de la Gerencia de Banca de Servicio.
- b. Garantizar el cumplimiento de las políticas y estrategias financieras, crediticias, de riesgos, comerciales, de atención al cliente, de seguridad integral y calidad de los servicios en las unidades orgánicas a su cargo, en coordinación con las Gerencias correspondientes.
- c. Promover y asegurar la atención de la demanda de servicios de recaudación con empresas del Sector Público, cobranza por encargo, corresponsalia y con Instituciones Financieras de Intermediación.
- d. Coordinar la ejecución de las estrategias de comunicación, publicidad, atención de reclamos y relaciones públicas para que se desarrollen en forma adecuada y oportuna en la Red de Agencias, Oficinas Especiales, ATM's y otros canales de atención, garantizando la transparencia y acceso a la información.
- e. Asegurar la dotación y/o asignación de presupuesto, fondos, valores, recursos humanos, bienes, recursos informáticos y logísticos en la Red de Agencias y Oficinas Especiales, para que se realicen en forma oportuna y suficiente, que garantice una adecuada atención de los servicios bancarios.
- f. Evaluar la gestión administrativa de las Subgerencias Macro Regiones y de la Red de Agencias y Oficinas Especiales en el ámbito nacional.
- g. Evaluar los informes semestrales de gestión remitidos por los Subgerentes de las Macro Regiones y elaborar el informe consolidado de gestión para la Gerencia Central de Negocios y Tecnología.
- h. Establecer las condiciones y parámetros para que los Subgerentes de las Macro Regiones aprueben y ejecuten los desplazamientos de personal y la rotación de Administradores de las Agencias y Oficinas Especiales bajo su jurisdicción, a fin de garantizar la operatividad de las mismas; asimismo, el Gerente de Banca de Servicio aprobará y ejecutará el desplazamiento de personal y la rotación de Administradores de una Macro Región a otra. En ambos casos se dará cuenta a la Gerencia de Recursos Humanos, quien cautelará el cumplimiento de la acción de personal.
- i. Aprobar los requerimientos de personal, las propuestas de ascensos, promoción y pasantías, los planes de rotación,

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACION	BN-ROF- 2800-001-13 Rev. 3	31 JULIO 2015
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

capacitación y evaluación de Funcionarios, Administradores y personal de las unidades orgánicas a su cargo.

- j. Velar por el buen estado de atención de los Medios Electrónicos de Autoservicio (ATM's) ubicados en los ambientes de las oficinas a nivel nacional, así como de los ATM's Islas ubicados dentro del ámbito jurisdiccional de las oficinas de provincias.
- k. Efectuar el abastecimiento de efectivo de los Medios Electrónicos de Autoservicio (ATM's) ubicados en los ambientes de las oficinas en el ámbito nacional.
- l. Controlar el abastecimiento de efectivo en la red de ATM's de provincias, a cargo de las empresas transportadoras de valores - ETV's.
- m. Evaluar los resultados económicos y operativos de los medios Electrónicos de Autoservicios (ATM's) y proponer las medidas correctivas que correspondan, en coordinación con las unidades orgánicas involucradas.
- n. Velar por la implementación de las estrategias de proyección y responsabilidad social orientadas a fortalecer y consolidar la presencia del Banco en el ámbito nacional y promover la bancarización con inclusión social.
- o. Garantizar el registro, la canalización e información del resultado de los reclamos presentados en la Red de Agencias y Oficinas Especiales, de acuerdo a los plazos establecidos; utilizando los resultados para la mejora continua del proceso de atención al cliente.
- p. Establecer los requerimientos de remodelación de oficinas en el ámbito nacional, a través de la Gerencia Central de Negocios y Tecnología, en coordinación con la Gerencia Central de Administración y la Gerencia de Planeamiento y Desarrollo.
- q. Elaborar los Términos de Referencia para la apertura e implementación de Oficinas Especiales encargadas a terceros y solicitar, como área usuaria, a la Gerencia de Logística, la contratación del Servicio Financiero de acuerdo al procedimiento establecido.
- r. Informar a la Gerencia de Riesgos a través de la Gerencia Central de Negocios y Tecnología, las señales de alerta temprana que podrían afectar el cumplimiento de las obligaciones crediticias.
- s. Administrar el proceso de gestión de accesos de usuarios a los diferentes Sistemas de Información, Servicios Informáticos y Plataformas Tecnológicas de las Macro Regiones y sus Oficinas dependientes.
- t. Velar por la incorporación en la cultura organizacional del Banco, lo normado en el Reglamento de Transparencia de Información y las disposiciones aplicables a la contratación con usuarios del sistema financiero.
- u. Velar que el Sistema de Atención al Usuario cumpla con las normatividad vigente en materia de protección al consumidor, transparencia de información, atención al usuario y demás disposiciones establecidas por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP, así como proponer permanentemente medidas para mejorar su funcionamiento.
- v. Asegurar el adecuado soporte operativo de los Cajeros Corresponsales, así como coordinar con las áreas pertinentes del Banco las medidas tendientes a optimizar su funcionamiento.
- w. Supervisar y coordinar con las Subgerencias de las Macro Regiones el cumplimiento de las normas vigentes en materia de protección al consumidor, transparencia de información, atención al usuario y demás disposiciones establecidas.
- x. Efectuar visitas periódicas a los canales de atención para verificar el adecuado cumplimiento del sistema de gestión de la calidad del Banco.
- y. Garantizar el registro, la canalización e información del resultado de los reclamos presentados en la Red de Agencias y Oficinas Especiales, de acuerdo a los plazos establecidos; utilizando los resultados para la mejora continua del proceso de atención al cliente.
- z. Proponer la creación y la implementación de las Plataformas de Atención al Cliente.
- aa. Administrar los riesgos de su competencia, a través de la identificación, tratamiento y control de los mismos, relacionados al logro de los objetivos de las dependencias a su cargo, dentro de las políticas establecidas para la Gestión Integral de Riesgos, que incluye al Control Interno del que es parte integral; considerando la gestión de continuidad del negocio y seguridad de información en el Banco.
- bb. Administrar el presupuesto asignado a la Gerencia, realizando un oportuno seguimiento y control de su ejecución.
- cc. Hacer seguimiento al cumplimiento de los contratos de servicios solicitados por la Gerencia.
- dd. Velar por el cumplimiento del Código Ética Institucional y del Plan Sectorial de Lucha Contra la Corrupción; así como por

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACION	BN-ROF- 2800-001-13 Rev. 3	31 JULIO 2015
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

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

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

TITULO III DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

1. La gestión del Banco estará sujeta al control de la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP y a las normas del Sistema Nacional de Control.
2. Los contratos que celebre el Banco se elaborarán con documento privado y tendrán el carácter de instrumento público, siempre que las firmas de los contratantes se legalicen por notario público.
3. El Banco, a través de sus fedatarios, podrá autenticar y dar fe pública de los acuerdos de sus órganos de dirección y de aquellos contratos en que intervenga.
4. Los recursos del Tesoro Público en el Banco no forman parte de la base de cálculo para la contribución para la Superintendencia de Banca y Seguros y AFP.

TITULO IV DISPOSICIONES FINALES

1. Queda derogado el Reglamento de Organización y Funciones del Banco de la Nación BN-REG-2800-001-12, aprobado en Sesión de Directorio N° 1850, de fecha 07 de abril de 2011 y sus modificatorias.
2. Queda sin efecto toda disposición que se oponga al presente Reglamento.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACION

BN-ROF-2800-001-13
Rev. 3

31 JULIO 2015

TÍTULO

CÓDIGO

FECHA DE PUBLICACIÓN



ORGANIGRAMA

Aprobada en S.D. N° 2236 del 07.02.2019

