

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	BN-MOF-1300-003-04 Rev. 0	01 JUNIO 2021
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

[Aprobado en Sesión de Directorio N°2354 de fecha 27 de Mayo 2021](#)

ELABORADO POR:

APROBADO POR:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	BN-MOF-1300-003-04 Rev. 0	01 JUNIO 2021
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

ÍNDICE

1.	INTRODUCCIÓN	3
1.1	Finalidad	3
1.2	Alcance	3
1.3	Actualización	3
1.4	Base Legal y/o Administrativa.....	3
1.5	Responsabilidad.....	3
3.	MISIÓN, FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL ÓRGANO DE DIRECCIÓN.....	4
3.1.	Jefatura del Órgano de Control Institucional.....	4
3.1.a	Gerente Órgano de Control Institucional	6
3.1.b	Supervisor Administrativo Órgano de Control Institucional	7
3.1.c	Técnico Órgano de Control Institucional.....	8
4.	MISIÓN Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA	8
4.1.	Subgerencia Auditoría Financiera y Administrativa.....	8
4.1.a	Subgerente Auditoría Financiera y Administrativa	8
4.1.b	Analista Auditoría Financiera y Administrativa - Auditor Principal	9
4.1.c	Analista Auditoría Financiera y Administrativa - Auditor.....	10
4.1.d	Analista Auditoría Financiera y Administrativa - Auditor de Sistemas.....	11
4.1.e	Analista Auditoría Financiera y Administrativa - Abogado.....	12
4.2.	Subgerencia Auditorías Especiales.....	13
4.2.a	Subgerente Auditorías Especiales	13
4.2.b	Analista Auditorías Especiales - Auditor Principal	14
4.2.c	Analista Auditorías Especiales - Auditor.....	15
4.2.d	Analista Auditorías Especiales - Abogado.....	16
5.	FUNCIONES COMUNES DEL GERENTE Y SUBGERENTES	17
6.	DISPOSICIÓN FINAL.....	18
7.	ORGANIGRAMA.....	18

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	BN-MOF-1300-003-04 Rev. 0	01 JUNIO 2021
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

1. INTRODUCCIÓN

1.1 Finalidad

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

1.2 Alcance

Las funciones contenidas en el presente Manual deberán ser cumplidas por todos los trabajadores que integran el Órgano de Control Institucional.

1.3 Actualización

El presente Manual de Organización y Funciones será actualizado cuando se produzcan cambios o modificaciones en los procesos o procedimientos internos del Órgano de Control Institucional o si se producen modificaciones en la estructura orgánica o en el Reglamento de Organización y Funciones del Banco de la Nación.

1.4 Base Legal y/o Administrativa

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

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

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

1.5 Responsabilidad

El Jefe del Órgano de Control Institucional es responsable de las funciones que se realizan en la unidad orgánica a su cargo. Asimismo, los Subgerentes son responsables de las funciones que se realizan en sus unidades orgánicas respectivas.

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

Los cargos comprendidos en el Manual de Organización y Funciones del Órgano de Control Institucional son considerados como cargos de confianza, de acuerdo a la normativa vigente del Banco; a excepción de los cargos de las Subgerencias del Órgano de Control Institucional.

2. ESTRUCTURA ORGÁNICA

ÓRGANO DE DIRECCIÓN

- Órgano de Control Institucional.

ÓRGANOS DE LÍNEA

- Subgerencia Auditoría Financiera y Administrativa.
- Subgerencia Auditorías Especiales.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	BN-MOF-1300-003-04 Rev. 0	01 JUNIO 2021
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

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

3.1. Jefatura del Órgano de Control Institucional

Misión

Evaluar permanentemente el sistema de control interno y de la verificación posterior de las actividades de la gestión del Banco, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República; así como en concordancia con lo establecido en la Ley General del Sistema Financiero y del Sistema de Seguros y Orgánica de la Superintendencia de Banca y Seguros y AFP.

Funciones

- a) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control, aprobado por la Contraloría General de la República, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas para tal efecto.
- b) Ejercer el control interno posterior de los actos y operaciones de la entidad, sobre la base de los lineamientos y cumplimiento del Plan Anual de Control, a que se refiere el Artículo 7° de la Ley N° 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- c) Ejecutar las acciones y actividades de control a los actos y operaciones de la entidad, en cumplimiento del Plan Anual de Control aprobado; así como las que disponga la Contraloría General, y las que sean requeridas por el Presidente del Banco. Cuando estas últimas tengan carácter de no programadas, su realización, previamente, será comunicada a la Contraloría General. Se consideran actividades de control, entre otras, las evaluaciones, diligencias, estudios, investigaciones, pronunciamientos, supervisiones y verificaciones.
- d) Ejercer el control preventivo en la entidad, sin carácter vinculante, dentro del marco de lo establecido en las disposiciones emitidas por la Contraloría General, con el propósito de optimizar la mejora de la gestión sin que ello comprometa el ejercicio del control posterior.
- e) Remitir los informes resultantes de sus labores de control a la Contraloría General, así como al Presidente del Banco y al Titular del Sector cuando corresponda, conforme a las disposiciones sobre la materia.
- f) Actuar de oficio, cuando en los actos y operaciones de la entidad, se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al Presidente del Banco, para que adopte las medidas correctivas pertinentes.
- g) Orientar, recibir, derivar y/o atender las denuncias que formulen los servidores, funcionarios públicos y ciudadanía en general, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito, de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias y las que establezca la Contraloría General sobre la materia.
- h) Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas adoptadas por la entidad, sobre las observaciones y recomendaciones formuladas en los informes emitidos por el Órgano de Control Institucional y por la Contraloría General de la República, como resultado de las acciones y actividades de control, comprobando su materialización efectiva, conforme a las disposiciones de la materia.
- i) Efectuar el registro, seguimiento y verificación en el Sistema de Auditoría Gubernamental- ex SAGU de las medidas correctivas adoptadas por la Corporación FONAFE para implantar las recomendaciones contenidas en los Informes de auditoría.
- j) Apoyar a las Comisiones que designe la Contraloría General para la ejecución de las labores de control en el ámbito de la entidad. Asimismo, el Jefe del Órgano de Control Institucional y el personal de dicho Órgano colaborarán, por disposición de la Contraloría General, en otras labores de control, por razones operativas o de especialidad.
- k) Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicables a la entidad, por parte de las unidades orgánicas y personal de ésta.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	BN-MOF-1300-003-04 Rev. 0	01 JUNIO 2021
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- l) Conservar los informes de control y papeles de trabajo; denuncias recibidas y documentos relativos a la actividad funcional del Órgano de Control, durante un plazo de diez (10) años, de conformidad con lo dispuesto en la Ley del Sistema Nacional de Control y Contraloría General de la República.
- m) Formular y proponer el presupuesto anual del Órgano de Control Institucional para su aprobación correspondiente.
- n) Cumplir diligentemente con los encargos, citaciones y requerimientos que le formule la Contraloría General.
- o) Ejercer las funciones que prevé la Ley del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- p) Cumplir con la normativa interna y externa aplicable a su ámbito de acción.
- q) Administrar los riesgos relacionados al logro de los objetivos del Órgano de Control Institucional.
- r) Promover la capacitación permanente del personal que conforma el Órgano de Control Institucional, incluida la Jefatura, a través de la Escuela Nacional de Control de la Contraloría General o de cualquier otra institución universitaria o de nivel superior con reconocimiento oficial en temas vinculados con control gubernamental, la administración pública, y aquellas afines a la gestión de la Corporación FONAFE.
- s) Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- t) Cautelar que la publicidad de los informes resultantes de sus acciones de control se realice de conformidad con las disposiciones de la materia.
- u) Cautelar que cualquier modificación del Cuadro para Asignación de Personal, así como de la parte correspondiente del Reglamento de Organización y Funciones, relativos al Órgano de Control Institucional se realice de conformidad con las disposiciones de la materia.
- v) Cautelar que el personal del Órgano de Control Institucional dé cumplimiento a las normas y principios que rigen la conducta, impedimentos, incompatibilidades y prohibiciones de los funcionarios y servidores públicos, de acuerdo a las disposiciones de la materia.
- w) Otras que establezca la Contraloría General de la República.

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 para efectos del ejercicio del control gubernamental. 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; a su vez mantiene relaciones de coordinación con la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP e Inspectoría del Ministerio de Economía y Finanzas.
En virtud de la dependencia administrativa con la Contraloría General de la República, el Gerente del Órgano de Control Institucional 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 ésta.
- b) El Gerente del Órgano de Control Institucional del Banco de la Nación, deberá ser peruano de nacimiento, con Título Profesional, así como Colegiatura y Habilitación y tener una experiencia comprobable no menor de cinco (05) años en el ejercicio del control gubernamental o en la auditoría privada.
- c) El Gerente del Órgano de Control Institucional 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 Órgano de Control Institucional 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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	BN-MOF-1300-003-04 Rev. 0	01 JUNIO 2021
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

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 Órgano de Control Institucional del Banco de la Nación no podrá ejercer otra actividad pública o privada, con excepción de la docencia o capacitación.
- f) El Gerente del Órgano de Control Institucional 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 Órgano de Control Institucional, se efectúa con arreglo a lo dispuesto por la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.

Funciones específicas a nivel de cargos

3.1.a Gerente Órgano de Control Institucional

- a) Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las actividades del Órgano de Control Institucional.
- b) Elaborar el Plan Anual de Control de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
- c) Administrar en forma eficaz los recursos asignados al Órgano de Control Institucional, de acuerdo con los lineamientos fijados por la Alta Dirección.
- d) Disponer la ejecución de acciones de control y emitir dictamen a los Estados Financieros del Banco, cuando dicha labor sea asignada al Órgano de Control Institucional.
- e) Intervenir en la elaboración de normas y disposiciones administrativas relativas al ámbito de su competencia.
- f) Asesorar al Directorio y Gerencia General del Banco, en los aspectos relacionados con el Control Interno y otros de carácter preventivo.
- g) Informar al Directorio respecto a los Informes emitidos por el Órgano de Control Institucional.
- h) Absolver asuntos de su competencia que le sean formulados por las distintas unidades orgánicas del Banco.
- i) Atender las solicitudes de apoyo a las comisiones de la Contraloría General de la República o a quien ésta designe en las acciones de control que se realicen en el Banco.
- j) Cumplir y hacer cumplir las medidas correctivas recomendadas por los órganos de control externo.
- k) Promover medidas tendientes al mejoramiento continuo de los procesos realizados en el ámbito de su competencia además de propiciar la cultura de la calidad en el personal del Órgano de Control Interno.
- l) Determinar el responsable encargado de la administración del Sistema de Auditoría Gubernamental - Contraloría General (SAGU).
- m) Administrar los riesgos dentro de su ámbito de competencia que imposibiliten el logro de los objetivos del Órgano de Control Institucional, adoptando las acciones correspondientes para su tratamiento y control.
- n) Administrar el presupuesto asignado al Órgano de Control Institucional, realizando un oportuno seguimiento y control de su ejecución.
- o) Hacer seguimiento al cumplimiento de los contratos de servicios solicitados por el Órgano de Control Institucional.
- p) Atender e implementar las medidas correctivas recomendadas por los organismos de control externo.
- q) Realizar otras funciones afines a la misión de la unidad orgánica a su cargo.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	BN-MOF-1300-003-04 Rev. 0	01 JUNIO 2021
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente de la Contraloría General de la República.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Todo los Cargos Específicos del Órgano de Control Institucional.

3.1.b Supervisor Administrativo Órgano de Control Institucional

- a) Conducir, coordinar, participar y cumplir con el plan de trabajo en las Comisiones de Auditoría, revisando cuidadosamente que se cumpla con los procedimientos de control establecidos.
- b) Proponer actividades para la elaboración del Plan Anual de Control.
- c) Coordinar con el Gerente, el plan de trabajo: distribución del tiempo, fases del trabajo, lugares a visitarse, cantidad de horas hombre, y la elaboración de diversos informes; considerando la naturaleza del trabajo.
- d) Proponer ajustes o redefinir la naturaleza, alcance y extensión de los procedimientos de auditoría en función de los descubrimientos y resultados derivados de las pruebas de cumplimiento de control interno, siempre que sea aplicable.
- e) Revisar el memorando de Planeamiento y Programas de Auditoría.
- f) Supervisar a los Auditores encargados de los equipos de trabajo durante las comisiones de auditoría, cuidando la aplicación de las normas y criterios de auditoría establecidos en los Programas de Auditoría, revisando en forma cuidadosa los papeles de trabajo.
- g) Evaluar los resultados del examen sobre la base de la revisión de los procedimientos terminados.
- h) Controlar permanentemente el tiempo asumido por los Auditores encargados o equipos supervisados en relación con el presupuesto de horas proyectado en el memorando de Planeamiento, informando al Gerente.
- i) Evaluar cuidadosamente conjuntamente con los auditores los descargos por los hallazgos elaborados, determinando su levantamiento o consignación como observación en el informe correspondiente.
- j) Verificar que la información obtenida en las auditorías se limite a asuntos de importancia, pertinentes y útiles con relación a los objetivos establecidos para las mismas, dicha información debe contener evidencias suficientes y competentes.
- k) Supervisar la correcta preparación del proyecto de informe, de acuerdo a las normas y criterios técnicos vigentes sustentados con los papeles de trabajo debidamente consolidados.
- l) Organizar los archivos de la Auditoría adecuadamente.
- m) Efectuar el seguimiento y evaluación de medidas correctivas.
- n) Realizar otras funciones afines a la misión del órgano de Control Institucional y las que le sean asignadas por el Gerente.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Gerente del Órgano de Control Institucional
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos específicos: Analista Auditoría Financiera y Administrativa y Analista Auditorías Especiales.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	BN-MOF-1300-003-04 Rev. 0	01 JUNIO 2021
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

3.1.c Técnico Órgano de Control Institucional

- a) Preparar la información para la elaboración de reportes estadísticos relacionados a los avances de las acciones realizadas por las comisiones de auditoría.
- b) Colaborar en el control permanente del tiempo asumido por los auditores en relación con el presupuesto de horas proyectado en el memorando de Planeamiento.
- c) Apoyar el monitoreo de la custodia de los papeles de trabajo que deriven de las actividades y/o acciones de control.
- d) Colaborar en la verificación de que los papeles de trabajo sean legibles, comprensibles, completos, precisos y pulcros con la finalidad de proporcionar un adecuado respaldo a los hallazgos, conclusiones y recomendaciones que se expongan en los informes de auditoría.
- e) Preparar la información para la elaboración del informe del estado situacional del Seguimiento de Medidas Correctivas de los informes que deriven de Auditoría Externa, Interna y SBS.
- f) Colaborar en organizar los archivos de la Auditoría o Examen Especial.
- g) Realizar otras funciones afines, asignadas por el Gerente del Órgano de Control Institucional.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

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

4. MISIÓN Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA

4.1. Subgerencia Auditoría Financiera y Administrativa

Misión

Ejecutar auditorías a las operaciones que sustentan los Estados Financieros del Banco; así como, examinar y evaluar las actividades administrativas, operativas y financieras realizadas por las unidades orgánicas del Banco, con la finalidad de evaluar el grado de eficiencia y eficacia alcanzadas.

Funciones específicas a nivel de cargos

4.1.a Subgerente Auditoría Financiera y Administrativa.

- a) Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las actividades de la Subgerencia.
- b) Participar en la elaboración del Plan Anual de Control en el ámbito de su competencia, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
- c) Administrar en forma eficaz los recursos asignados a la Subgerencia, de acuerdo con los lineamientos fijados por la Alta Dirección.
- d) Coordinar con los responsables de las unidades orgánicas para la planificación y ejecución de los trabajos encomendados; así como brindarles apoyo o soporte sobre temas de su competencia.
- e) Supervisar las auditorías a los Estados Financieros Anuales del Banco emitiendo el proyecto de dictamen e informes correspondientes; igualmente, la auditoría a la información financiera, comparativa, presupuestal y complementaria relacionada con la Cuenta General de la República.
- f) Coordinar con el Gerente del Órgano de Control Institucional sobre los problemas significativos establecidos durante la realización de los trabajos encomendados, a fin de resolverlos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	BN-MOF-1300-003-04 Rev. 0	01 JUNIO 2021
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- g) Ejecutar acciones de control no previstas en el Plan Anual de Control cuando lo disponga el Gerente del Órgano de Control Institucional.
- h) Revisar los papeles de trabajo y proyectos de informe presentados por los Auditores.
- i) Supervisar el seguimiento de las medidas correctivas recomendadas en los informes que se elaboran en la Subgerencia.
- j) Difundir al personal las normas y disposiciones de interés general; así como de aquellas relacionadas con el trabajo de la Subgerencia.
- k) Intervenir en la elaboración de normas y disposiciones administrativas relativas al ámbito de su competencia.
- l) Supervisar los exámenes especiales y actividades encomendadas a los equipos de auditoría en Lima y Provincias.
- m) Absolver asuntos de su competencia que le sean formulados por las distintas unidades orgánicas del Banco.
- n) Participar en la Evaluación del Plan Anual de Control.
- o) Atender a los usuarios internos que presentan consultas o reclamos por hechos irregulares relacionados con el ámbito de su competencia.
- p) Evaluar el desempeño laboral del personal que conforma la Subgerencia.
- q) Ejercer el control de permanencia del personal que conforma la Subgerencia.
- r) Supervisar el ingreso de información al Sistema de Auditoría Gubernamental - Contraloría General (SAGU).
- s) Promover medidas tendentes al mejoramiento continuo de los procesos realizados en el ámbito de su competencia además de propiciar la cultura de calidad en el personal de la Subgerencia.
- t) Administrar los Riesgos dentro de su ámbito de competencia que imposibiliten el logro de los objetivos del Órgano de Control Institucional, adoptando las acciones correspondientes para su tratamiento y control.
- u) Administrar el presupuesto asignado a su Subgerencia, realizando un oportuno seguimiento y control de su ejecución.
- v) Hacer seguimiento al cumplimiento de los contratos de servicios solicitados por la Subgerencia.
- w) Atender e implementar las medidas correctivas recomendadas por los organismos de control externo.
- x) Realizar otras funciones afines a la misión de la Subgerencia a su cargo y a las que le sean asignadas por el Gerente del Órgano de Control Institucional.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Gerente del Órgano de Control Institucional.
- Tiene mando directo sobre todos los cargos específicos de la Subgerencia Auditoría Financiera y Administrativa.

4.1.b Analista Auditoría Financiera y Administrativa - Auditor Principal

- a) Participar en actividades para la formulación del Plan Anual de Control.
- b) Coordinar con el Subgerente, el plan de trabajo: distribución del tiempo, fases del trabajo, lugares a visitarse, cantidad de horas hombre, y la elaboración de diversos informes; considerando la naturaleza del trabajo.
- c) Ajustar o redefinir la naturaleza, alcance y extensión de los procedimientos de auditoría en función de los descubrimientos y resultados derivados de las pruebas de cumplimiento de control interno (si son aplicables).
- d) Elaborar el memorando de Planeamiento y Programas de Auditoría.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	BN-MOF-1300-003-04 Rev. 0	01 JUNIO 2021
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- e) Formular el memorando de Control Interno, consignando las recomendaciones pertinentes y comunicándolo al responsable del área auditada en coordinación con el Subgerente. Evaluando las medidas correctivas al respecto.
- f) Participar en la evaluación de los resultados del examen sobre la base de la revisión de los procedimientos terminados.
- g) Controlar permanentemente el tiempo asumido por los auditores en relación con el presupuesto de horas proyectado en el memorando de Planeamiento.
- h) Preparar y revisar con Subgerente los Estados Financieros, notas y anexos, así como cualquier otro informe específico de acuerdo con la naturaleza del trabajo; asimismo los hallazgos de auditoría, determinando si se ha cumplido con las reglamentaciones y normas pertinentes cuidando que se encuentren debidamente sustentados.
- i) Participar en la evaluación cuidadosamente conjuntamente con los auditores los descargos por los hallazgos formulados, determinando su levantamiento o consignación como observación en el informe correspondiente.
- j) Participar en la verificación de la información obtenida en las auditorías a fin de que se limiten a asuntos de importancia, pertinentes y útiles con relación a los objetivos establecidos para la misma, las cuales deben contener evidencias suficientes y competentes.
- k) Verificar que los papeles de trabajo sean legibles, comprensibles, completos, precisos y pulcros con la finalidad de proporcionar un adecuado respaldo a los hallazgos, conclusiones y recomendaciones que se expongan en los informes de auditoría.
- l) Preparar el proyecto de informe, de acuerdo a las normas y criterios técnicos vigentes sustentando con los papeles de trabajo debidamente consolidado.
- m) Participar en los arqueos de Fondos y Valores.
- n) Organizar los archivos de la Auditoría o Examen Especial adecuadamente.
- o) Registro y actualización en el Sistema de Auditoría Gubernamental - Contraloría General (SAGU) de información relacionada al Plan Anual de Control, efectuando evaluaciones trimestrales del PAC e informes de control y de seguimiento de medidas correctivas.
- p) Centralizar y verificar la adecuada elaboración y supervisión de los papeles de trabajo proporcionados por el auditor.
- q) Realizar otras funciones afines a la misión de la Subgerencia y las que le sean asignadas por el Subgerente.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Subgerente Auditoría Financiera y Administrativa.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos específicos: Ninguno.

4.1.c Analista Auditoría Financiera y Administrativa - Auditor

- a) Integrar los equipos de trabajo para realizar auditorías o exámenes especiales encomendados, proponiendo recomendaciones, ejecutando los planes de trabajo y cumpliendo los procedimientos de control establecidos.
- b) Realizar las labores encomendadas por el Auditor encargado de los equipos de trabajo durante las comisiones.
- c) Recomendar al Auditor encargado del equipo de trabajo durante las comisiones, los cambios en la naturaleza y extensión en las pruebas de convalidación y otros procedimientos de auditoría.
- d) Desarrollar el Programa de Auditoría aprobado (pruebas de cumplimiento y/o sustantivas según sea aplicable).
- e) Obtener información y documentación necesaria de los sistemas contables u otros, a través del relevamiento y/o actualización de los flujogramas o narrativos que registren la

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	BN-MOF-1300-003-04 Rev. 0	01 JUNIO 2021
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

operativa de la institución /proyecto (ciclos y cuentas del balance vinculadas). De igual forma, cuando se trate de sistemas o programas automatizados.

- f) Evaluar los riesgos de control a través de la aplicación de cuestionarios de control interno, determinando las deficiencias e informando al encargado de la comisión para su inclusión en el memorando de Control Interno, consignando la correspondiente recomendación.
- g) Analizar la información operativa, financiera, administrativa y tecnológica junto con las normas de reglamentaciones aplicables, dependiendo del trabajo encomendado.
- h) Preparar los papeles de trabajo correspondientes para sustentar debidamente el trabajo realizado y entregarlos al encargado de la comisión.
- i) Identificar los asuntos significativos descubiertos en la auditoría y los que requieran la atención del encargado de la comisión.
- j) Realizar las pruebas sustantivas de cierre y asistir en la preparación de las relaciones analíticas al cierre.
- k) Completar los procedimientos de auditoría y la información correspondiente a los legajos del trabajo, permanente y transitoria.
- l) Preparar los borradores de hallazgos de auditoría con los elementos o atributos respectivos, debidamente sustentados, los mismos que deben ser expuestos de manera legible en los papeles de trabajo.
- m) Evaluar los descargos, por los hallazgos elaborados y determinar su levantamiento o inclusión como observación en el informe, elaborando las correspondientes recomendaciones para alcanzarlo al encargado de la comisión.
- n) Efectuar el seguimiento y evaluación de medidas correctivas.
- o) Asumir, cuando se le requiera, el encargo de liderar los equipos de trabajo durante las comisiones, de acuerdo a lo instruido por el Subgerente.
- p) Reportar al Supervisor Administrativo Órgano de Control Institucional los avances y resultados de las actividades realizadas como Analista Auditoría Financiera y Administrativa – Auditor, encargado de los equipos de trabajo durante las comisiones.
- q) Elaborar los papeles de trabajo debiendo reverenciarlos, los cuales deben sustentar adecuadamente los procedimientos de auditoría realizados.
- r) Realizar otras funciones afines, las que le sean asignadas por el Subgerente.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Subgerente de Auditoría Financiera y Administrativa
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos específicos: Ninguno.

4.1.d Analista Auditoría Financiera y Administrativa - Auditor de Sistemas

- a) Integrar los equipos de trabajo para realizar auditorías de tecnologías de información encomendadas, proponiendo recomendaciones, ejecutando los planes de trabajo y cumpliendo los procedimientos de control establecidos.
- b) Realizar las labores encomendadas por el Auditor encargado de los equipos de trabajo durante las comisiones.
- c) Recomendar al Auditor encargado del equipo de trabajo durante las comisiones, los cambios en la naturaleza y extensión en las pruebas de convalidación y otros procedimientos de auditoría relacionados con tecnologías de la información.
- d) Desarrollar el Programa de Auditoría aprobado (pruebas de cumplimiento y/o sustantivas, según sea aplicable).
- e) Obtener información y documentación necesaria de los sistemas o programas automatizados, a través del relevamiento y/o actualización de los flujogramas o narrativos que registren la operativa de la institución /proyecto (ciclos y cuentas del balance vinculadas).

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	BN-MOF-1300-003-04 Rev. 0	01 JUNIO 2021
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- f) Evaluar los riesgos de control a través de la aplicación de cuestionarios de control interno determinando las deficiencias e informando al encargado de la comisión para su inclusión en el memorando de Control Interno, consignando la correspondiente recomendación.
- g) Analizar la información tecnológica junto con las normas de reglamentaciones aplicables, dependiendo del trabajo encomendado.
- h) Preparar los papeles de trabajo correspondientes para sustentar debidamente el trabajo realizado y entregarlos al encargado de la comisión.
- i) Identificar los asuntos significativos descubiertos en la auditoría y los que requieran la atención del encargado de la comisión.
- j) Realizar las pruebas sustantivas de cierre y asistir en la preparación de las relaciones analíticas al cierre.
- k) Completar los procedimientos de auditoría y la información correspondiente a los legajos del trabajo, permanente y transitoria.
- l) Preparar los borradores de hallazgos de auditoría con los elementos o atributos respectivos, debidamente sustentados, los mismos que deben ser expuestos de manera legible en los papeles de trabajo.
- m) Evaluar los descargos, por los hallazgos elaborados y determinar su levantamiento o inclusión como observación en el informe, elaborando las correspondientes recomendaciones para alcanzarlo al encargado de la comisión.
- n) Efectuar el seguimiento y evaluación de medidas correctivas.
- o) Asumir, cuando se le requiera, el encargo de liderar los equipos de trabajo durante las comisiones, de acuerdo a lo instruido por la Subgerencia.
- p) Reportar al Supervisor Administrativo Órgano de Control Institucional los avances y resultados de las actividades realizadas como Auditor encargado de los equipos de trabajo durante las comisiones.
- q) Efectuar acciones de seguimiento de medidas correctivas de recomendaciones relacionadas a Tecnología de Información.
- r) Realizar otras funciones afines, las que le sean asignadas por el Subgerente.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Subgerente de Auditoría Financiera y Administrativa.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos específicos: Ninguno.

4.1.e Analista Auditoría Financiera y Administrativa - Abogado

- a) Integrar los equipos de trabajo para realizar auditorías relacionadas con aspectos legales encomendadas; proponiendo recomendaciones, ejecutando los planes de trabajo y cumpliendo los procedimientos de control establecidos.
- b) Realizar las labores encomendadas por el Auditor encargado de los equipos de trabajo durante las comisiones.
- c) Recomendar al Auditor encargado del equipo de trabajo durante las comisiones, los cambios en la naturaleza y extensión en las pruebas de convalidación y otros procedimientos de auditoría relacionados con aspectos legales.
- d) Obtener información y documentación necesaria de los procesos relacionados con aspectos legales, a través del relevamiento y/o actualización de los flujogramas o narrativos que registren la operativa de la institución /proyecto (ciclos y cuentas del balance vinculadas).
- e) Analizar la información legal junto con las normas de reglamentaciones aplicables, dependiendo del trabajo encomendado.
- f) Preparar los papeles de trabajo correspondientes para sustentar debidamente el trabajo realizado y entregarlos al encargado de la comisión.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	BN-MOF-1300-003-04 Rev. 0	01 JUNIO 2021
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- g) Identificar los asuntos significativos descubiertos en la auditoría y los que requieran la atención del encargado de la comisión.
- h) Realizar las pruebas sustantivas de cierre y asistir en la preparación de las relaciones analíticas al cierre.
- i) Completar los procedimientos de auditoría y la información correspondiente a los legajos del trabajo, permanente y transitoria.
- j) Dar opinión legal de los hallazgos formulados por el Auditor Encargado, a fin de confirmar que cumplan con los elementos o atributos respectivos.
- k) Asesorar en la evaluación de los descargos a los hallazgos notificados, determinando su levantamiento o inclusión como observación en el informe.
- l) Efectuar el seguimiento y evaluación de medidas correctivas.
- m) Asumir, cuando se le requiera, el encargo de liderar los equipos de trabajo durante las comisiones, de acuerdo a lo instruido por las jefaturas de Subgerencia.
- n) Reportar al Supervisor Administrativo Órgano de Control Institucional los avances y resultados de las actividades realizadas como Auditor encargado de los equipos de trabajo durante las comisiones.
- o) Realizar otras funciones afines, las que le sean asignadas por el Subgerente.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Subgerente de Auditoría Financiera y Administrativa.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos específicos: Ninguno.

4.2. Subgerencia Auditorías Especiales

Misión

Investigar, objetiva y sistemáticamente, hechos que se presuman irregulares o delictuosos con el propósito de determinar las responsabilidades del caso y recomendar las sanciones correspondientes.

Funciones específicas a nivel de cargos

4.2.a Subgerente Auditorías Especiales

- a) Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las actividades de la Subgerencia.
- b) Participar en la elaboración del Plan Anual de Control en el ámbito de su competencia, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
- c) Administrar en forma eficaz los recursos asignados a la Subgerencia, de acuerdo con los lineamientos fijados por la Alta Dirección.
- d) Coordinar para la planificación y ejecución de los trabajos encomendados; así como brindarles apoyo o soporte sobre temas de su competencia.
- e) Participar en la Evaluación del Plan Anual de Control.
- f) Supervisar los exámenes especiales, actividades e investigaciones administrativas encomendadas a los equipos de auditoría en Lima y Provincias.
- g) Coordinar con el Gerente OCI sobre los problemas significativos establecidos durante la realización de los trabajos encomendados, a fin de resolverlos.
- h) Ejecutar acciones de control no previstas en el Plan Anual de Control cuando lo disponga el Gerente del OCI.
- i) Revisar los papeles de trabajo y proyectos de informe presentados por los Analistas.
- j) Supervisar el seguimiento de las medidas correctivas recomendadas en los informes que se elaboran en la Subgerencia.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	BN-MOF-1300-003-04 Rev. 0	01 JUNIO 2021
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- k) Supervisar el ingreso de información al Sistema de Auditoría Gubernamental SAGU - Contraloría General.
- l) Difundir al personal las normas y disposiciones de interés general; así como de aquellas relacionadas con el trabajo de la Subgerencia.
- m) Intervenir en la elaboración de normas y disposiciones administrativas relativas al ámbito de su competencia.
- n) Atender a los usuarios internos que presentan consultas o reclamos por hechos irregulares relacionados con el ámbito de su competencia.
- o) Evaluar el desempeño laboral del personal que conforman la Subgerencia.
- p) Ejercer el control de permanencia del personal que conforman la Subgerencia.
- q) Cumplir y hacer cumplir las medidas correctivas recomendadas por los órganos de control externo.
- r) Absolver asuntos de su competencia que le sean formulados por las distintas unidades orgánicas del Banco.
- s) Promover medidas tendentes al mejoramiento continuo de los procesos realizados en el ámbito de su competencia además de propiciar la cultura de calidad en el personal de la Subgerencia.
- t) Administrar los Riesgos dentro de su ámbito de competencia que imposibiliten el logro de los objetivos del Órgano de Control Institucional, adoptando las acciones correspondientes para su tratamiento y control.
- u) Administrar el presupuesto asignado a su Subgerencia, realizando un oportuno seguimiento y control de su ejecución.
- v) Hacer seguimiento al cumplimiento de los contratos de servicios solicitados por la Subgerencia.
- w) Atender e implementar las medidas correctivas recomendadas por el Órgano de Control Institucional y los organismos de control externo.
- x) Realizar otras funciones afines a la misión de Subgerencia a su cargo y las que le sean asignadas por el Gerente Órgano de Control Institucional.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Gerente Órgano de Control Interno.
- Tiene mando directo sobre todos los cargos específicos de la Subgerencia Auditorías Especiales

4.2.b Analista Auditorías Especiales - Auditor Principal

- a) Participar en actividades para la formulación del Plan Anual de Control.
- b) Coordinar con el Subgerente, el plan de trabajo: distribución del tiempo, fases del trabajo, lugares a visitarse, cantidad de horas hombre, y la elaboración de diversos informes; considerando la naturaleza del trabajo.
- c) Ajustar o redefinir la naturaleza, alcance y extensión de los procedimientos de auditoría en función de los descubrimientos y resultados derivados de las pruebas de cumplimiento de control interno (si son aplicables).
- d) Elaborar el memorando de Planeamiento y Programas de Auditoría.
- e) Formular el memorando de Control Interno, consignando las recomendaciones pertinentes y comunicándolo al responsable del área auditada en coordinación con el Subgerente. Evaluando las medidas correctivas al respecto.
- f) Participar en la evaluación de los resultados del examen sobre la base de la revisión de los procedimientos terminados.
- g) Controlar permanentemente el tiempo asumido por los auditores en relación con el presupuesto de horas proyectado en el memorando de Planeamiento.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	BN-MOF-1300-003-04 Rev. 0	01 JUNIO 2021
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- h) Preparar y revisar con el Jefe de la Subgerencia los Estados Financieros, notas y anexos, así como cualquier otro informe específico de acuerdo con la naturaleza del trabajo; asimismo los hallazgos de auditoría, determinando si se ha cumplido con las reglamentaciones y normas pertinentes cuidando que se encuentren debidamente sustentados.
- i) Participar en la evaluación cuidadosamente conjuntamente con los auditores los descargos por los hallazgos formulados, determinando su levantamiento o consignación como observación en el informe correspondiente.
- j) Participar en la verificación de la información obtenida en las auditorías a fin de que se limiten a asuntos de importancia, pertinentes y útiles con relación a los objetivos establecidos para la misma, las cuales deben contener evidencias suficientes y competentes.
- k) Verificar que los papeles de trabajo sean legibles, comprensibles, completos, precisos y pulcros con la finalidad de proporcionar un adecuado respaldo a los hallazgos, conclusiones y recomendaciones que se expongan en los informes de auditoría.
- l) Preparar el proyecto de informe, de acuerdo a las normas y criterios técnicos vigentes sustentando con los papeles de trabajo debidamente consolidado.
- m) Participar en los arqueos de Fondos y Valores.
- n) Organizar los archivos de la Auditoría o Examen Especial adecuadamente.
- o) Registro y actualización en el Sistema de Auditoría Gubernamental - Contraloría General (SAGU) de información relacionada al Plan Anual de Control, efectuando evaluaciones trimestrales del PAC e informes de control y de seguimiento de medidas correctivas.
- p) Centralizar y verificar la adecuada elaboración y supervisión de los papeles de trabajo proporcionados por el auditor.
- q) Realizar otras funciones afines, las que le sean asignadas por el Subgerente.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

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

4.2.c Analista Auditorías Especiales - Auditor

- a) Integrar los equipos de trabajo para realizar auditorías o exámenes especiales encomendados, proponiendo recomendaciones, ejecutando los planes de trabajo y cumpliendo los procedimientos de control establecidos.
- b) Realizar las labores encomendadas por el Auditor encargado de los equipos de trabajo durante las comisiones.
- c) Recomendar al Auditor encargado del equipo de trabajo durante las comisiones, los cambios en la naturaleza y extensión en las pruebas de convalidación y otros procedimientos de auditoría.
- d) Desarrollar el Programa de Auditoría aprobado (pruebas de cumplimiento y/o sustantivas según sea aplicable).
- e) Obtener información y documentación necesaria de los sistemas contables u otros, a través del relevamiento y/o actualización de los flujogramas o narrativos que registren la operativa de la institución /proyecto (ciclos y cuentas del balance vinculadas). De igual forma, cuando se trate de sistemas o programas automatizados.
- f) Evaluar los riesgos de control a través de la aplicación de cuestionarios de control interno, determinando las deficiencias e informando al encargado de la comisión para su inclusión en el memorando de Control Interno, consignando la correspondiente recomendación.
- g) Analizar la información operativa, financiera, administrativa y tecnológica junto con las normas de reglamentaciones aplicables, dependiendo del trabajo encomendado.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	BN-MOF-1300-003-04 Rev. 0	01 JUNIO 2021
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- h) Preparar los papeles de trabajo correspondientes para sustentar debidamente el trabajo realizado y entregarlos al encargado de la comisión.
- i) Identificar los asuntos significativos descubiertos en la auditoría y los que requieran la atención del encargado de la comisión.
- j) Realizar las pruebas sustantivas de cierre y asistir en la preparación de las relaciones analíticas al cierre.
- k) Completar los procedimientos de auditoría y la información correspondiente a los legajos del trabajo, permanente y transitoria.
- l) Preparar los borradores de hallazgos de auditoría con los elementos o atributos respectivos, debidamente sustentados, los mismos que deben ser expuestos de manera legible en los papeles de trabajo.
- m) Evaluar los descargos, por los hallazgos elaborados y determinar su levantamiento o inclusión como observación en el informe, elaborando las correspondientes recomendaciones para alcanzarlo al encargado de la comisión.
- n) Efectuar el seguimiento y evaluación de medidas correctivas.
- o) Asumir, cuando se le requiera, el encargo de liderar los equipos de trabajo durante las comisiones, de acuerdo a lo instruido por las jefaturas de Subgerencia.
- p) Reportar al Supervisor Administrativo Órgano de Control Institucional los avances y resultados de las actividades realizadas como Auditor encargado de los equipos de trabajo durante las comisiones.
- q) Elaborar los papeles de trabajo debiendo reverenciarlos, los cuales deben sustentar adecuadamente los procedimientos de auditoría realizados.
- r) Realizar otras funciones afines, las que le sean asignadas por el Subgerente.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

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

4.2.d Analista Auditorías Especiales - Abogado

- a) Integrar los equipos de trabajo para realizar auditorías relacionadas con aspectos legales encomendadas; proponiendo recomendaciones, ejecutando los planes de trabajo y cumpliendo los procedimientos de control establecidos.
- b) Realizar las labores encomendadas por el Auditor encargado de los equipos de trabajo durante las comisiones.
- c) Recomendar al Auditor encargado del equipo de trabajo durante las comisiones, los cambios en la naturaleza y extensión en las pruebas de convalidación y otros procedimientos de auditoría relacionados con aspectos legales.
- d) Obtener información y documentación necesaria de los procesos relacionados con aspectos legales, a través del relevamiento y/o actualización de los flujogramas o narrativos que registren la operativa de la institución /proyecto (ciclos y cuentas del balance vinculadas).
- e) Analizar la información legal junto con las normas de reglamentaciones aplicables, dependiendo del trabajo encomendado.
- f) Preparar los papeles de trabajo correspondientes para sustentar debidamente el trabajo realizado y entregarlos al encargado de la comisión.
- g) Identificar los asuntos significativos descubiertos en la auditoría y los que requieran la atención del encargado de la comisión.
- h) Realizar las pruebas sustantivas de cierre y asistir en la preparación de las relaciones analíticas al cierre.
- i) Completar los procedimientos de auditoría y la información correspondiente a los legajos del trabajo, permanente y transitoria.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	BN-MOF-1300-003-04 Rev. 0	01 JUNIO 2021
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- j) Dar opinión legal de los hallazgos formulados por el Auditor Encargado, a fin de confirmar que cumplan con los elementos o atributos respectivos.
- k) Asesorar en la evaluación de los descargos a los hallazgos notificados, determinando su levantamiento o inclusión como observación en el informe.
- l) Efectuar el seguimiento y evaluación de medidas correctivas.
- m) Asumir, cuando se le requiera, el encargo de liderar los equipos de trabajo durante las comisiones, de acuerdo a lo instruido por las jefaturas de Subgerencia.
- n) Reportar al Supervisor Administrativo Órgano de Control Institucional los avances y resultados de las actividades realizadas como Auditor encargado de los equipos de trabajo durante las comisiones.
- o) Realizar otras funciones afines, las que le sean asignadas por el Subgerente.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

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

5. FUNCIONES COMUNES DEL GERENTE Y SUBGERENTES

- a) Participar en la elaboración del Plan Estratégico (PEI) y del Plan Operativo del Banco (POI), así como de las modificaciones que correspondan de dichos instrumentos en el marco de la normativa vigente, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Control de Gestión.
- b) Liderar la ejecución y el cumplimiento de los objetivos, indicadores y metas asignadas bajo el marco de su competencia en el PEI y POI.
- c) Liderar la adecuada planificación de los recursos presupuestales requeridos para el cumplimiento de sus funciones y de las metas asignadas, así como supervisar la ejecución eficiente de dichos recursos.
- d) Velar por el cumplimiento de los cronogramas, hitos y compromisos de los proyectos asignados a la Gerencia, a fin de garantizar la íntegra ejecución de los gastos de capital asociados y presupuestados para el ejercicio en curso.
- e) 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.
- f) Conducir la gestión de los sistemas y procesos de su competencia, en concordancia con las normas de los entes rectores; así como supervisar, evaluar, monitorear su adecuado funcionamiento.
- g) Conducir la implementación de los planes de sensibilización, capacitación y difusión de las disposiciones y documentos referidos a los procesos de su competencia.
- h) Liderar y disponer las acciones pertinentes, en el marco sus competencias, para la absolución y el levantamiento de las recomendaciones formuladas por los órganos de control internos y externos.
- i) 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 a la Seguridad de la Información y al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en su dependencia.
- j) Hacer seguimiento al cumplimiento de los contratos de servicios solicitados por la Gerencia.
- k) Emitir opinión técnica y absolver consultas, dentro del ámbito de su competencia.
- l) Informar al Órgano de Control Institucional de todo evento que represente presuntos hechos irregulares en los cuales el Banco se pueda ver perjudicado económicamente.
- m) Informar al Órgano de Auditoría Interna, todo evento que represente fallas en los procesos operativos y tecnológicos y/o que conlleve conductas indebidas del personal, así como eventos externos que puedan vulnerar la adecuada operatividad de sus áreas.
- n) Proporcionar al Órgano de Control Institucional la información y documentación que le sea solicitada en el desempeño de sus funciones, de conformidad con las normas pertinentes al Sistema Nacional de Control.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	BN-MOF-1300-003-04 Rev. 0	01 JUNIO 2021
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- o) Cumplir, en su calidad de Gestor de Riesgos, las responsabilidades y funciones descritas en el Manual de Gestión del Riesgo Operacional.
- p) Realizar otras funciones que le asigne el Directorio, la Presidencia Ejecutiva, la Gerencia General, Gerencia o Subgerencia, según corresponda.

6. DISPOSICIÓN FINAL

Dejar sin efecto el Manual de Organización y Funciones BN-MOF-1300-003-03, aprobado en Sesión de Directorio N° 2061 de fecha 25 Junio 2015.

7. ORGANIGRAMA

