

## Contenido

Contenido.....	1
<b>AUDITORÍA GENERAL .....</b>	<b>8</b>
APOYO ADMINISTRATIVO.....	9
AUDITORÍA DE PROCESOS EN SUCURSALES .....	9
AUDITOR REGIONAL .....	10
AUDITORÍA DE COMERCIO EXTERIOR Y SUCURSALES DEL EXTERIOR.....	11
ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO DE INFORMACIÓN.....	12
AUDITORÍA DE PROCESOS CENTRALES.....	12
AUDITORÍA DE SISTEMAS .....	13
AUDITORÍA DE CASA CENTRAL Y SUC. PLAZA DE MAYO .....	16
AUDITORÍA DE EMPRESAS DEL GRUPO NACIÓN.....	20
AUDITORIAS ESPECIALES .....	24
AUDITORÍA DE CALIDAD.....	28
<b>INTEGRIDAD Y CUMPLIMIENTO.....</b>	<b>30</b>
APOYO ADMINISTRATIVO.....	31
APOYO TÉCNICO IyC .....	32
PROTECCIÓN DE ACTIVOS DE LA INFORMACIÓN.....	33
ARQUITECTURA TECNOLÓGICA DE SEGURIDAD .....	34
MONITOREO Y CONTROL.....	38
IDENTIDADES Y CUMPLIMIENTO.....	39
SUSTENTABILIDAD AMBIENTAL, SOCIAL Y DE GOBERNANZA (ASG) .....	42
SUSTENTABILIDAD .....	43
TRANSPARENCIA.....	45
PREVENCIÓN DE LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO.....	46
INVESTIGACIÓN Y ANÁLISIS OPERATIVO ANTILAVADO .....	47
APOYO OPERATIVO PLA/FT EN SUCURSALES .....	48
POLÍTICAS Y RELACIONAMIENTO PLA/FT .....	48
DISEÑO Y ANALISIS DE RIESGO PLA / FT .....	49
GESTIÓN DE PROCESOS PLA / FT.....	50
CUMPLIMIENTO REGULATORIO .....	51
<b>SECRETARÍA DEL DIRECTORIO.....</b>	<b>53</b>
APOYO ADMINISTRATIVO.....	54
GESTIÓN REUNIONES Y DOCUMENTACIÓN .....	56
COORDINACIÓN GENERAL .....	57
ADMINISTRACIÓN DE BIENES CULTURALES .....	58

COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL .....	59
APOYO ADMINISTRATIVO .....	60
RELACIONES PÚBLICAS .....	61
GESTIÓN PUBLICITARIA .....	62
COMUNICACIÓN.....	63
RIESGO CREDITICIO Y GESTION DE COBRANZAS .....	65
APOYO ADMINISTRATIVO.....	66
GESTIÓN COBRANZAS PERSONAS Y OTROS DEUDORES .....	66
CARTERA IRREGULAR BANCA PERSONAS .....	68
CARTERA IRREGULAR OTROS DEUDORES.....	69
GESTIÓN COBRANZAS GRANDES EMPRESAS Y CONCURSOS Y QUIEBRAS .....	70
CARTERA IRREGULAR GRANDES EMPRESAS Y SECTOR PÚBLICO .....	71
CONCURSOS Y QUIEBRAS .....	72
RIESGO CREDITICIO .....	73
CUERPO DE APOYO TÉCNICO .....	74
EMPRESAS ACTIVIDADES DIVERSAS Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS.....	74
EMPRESAS AGROPECUARIAS Y RIESGO COMERCIAL .....	76
RIESGO FINANCIERO .....	77
CENTRAL DE RIESGO .....	78
PLANEAMIENTO Y GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS .....	82
APOYO ADMINISTRATIVO.....	83
SOPORTE PLANEAMIENTO Y GIR.....	84
INTEGRACIÓN DE RIESGOS .....	85
INVESTIGACIONES ECONÓMICAS .....	86
ANÁLISIS MACRO FINANCIERO .....	87
POSICIONAMIENTO BNA .....	88
ESTUDIOS SECTORIALES.....	89
ANÁLISIS ESTRATÉGICO .....	90
PROYECCIONES Y TENDENCIAS .....	91
ANÁLISIS ESTRUCTURAL Y DE GESTIÓN .....	92
PLANIFICACIÓN Y PRONÓSTICO .....	93
PLANIFICACIÓN .....	94
COSTOS Y RENTABILIDAD .....	94
PRESUPUESTO .....	95
PLANEAMIENTO .....	96
CONTROL DE GESTIÓN .....	97

CONTROL FINANCIERO Y OPERATIVO .....	98
SEGUIMIENTO DE RESULTADOS .....	99
SEGUIMIENTO PLANES Y ESTADOS PROYECTADOS .....	100
ADMINISTRACIÓN PRESUPUESTARIA .....	101
RIESGOS INTEGRALES NO FINANCIEROS .....	101
GESTIÓN DE RIESGO TECNOLÓGICO.....	102
GESTIÓN DE RIESGO OPERACIONAL .....	103
RIESGOS INTEGRALES FINANCIEROS.....	106
CONTROL RIESGO DE CRÉDITO .....	107
CONTROL RIESGOS ESTRUCTURALES Y DE MERCADO .....	108
MODELOS DE RIESGO.....	109
GESTIÓN ESTRATÉGICA .....	111
ASISTENCIA GE.....	112
ESTRATEGIA DIGITAL .....	112
SEGUIMIENTO GESTIÓN ESTRATÉGICA.....	113
GABINETE GERENCIA GENERAL .....	115
ASESORAMIENTO GERENCIA GENERAL.....	116
COORDINACIÓN, CONTROL Y RELACIONAMIENTO.....	117
RELACIÓN CON AUDITORÍAS EXTERNAS.....	118
MONITOREO OBSERVACIONES AUDITORÍA INTERNA .....	119
RELACIÓN CON ENTES DE CONTRALOR Y EXTERNOS .....	120
COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO DE SOCIEDADES VINCULADAS Y ENTES ESTRUCTURADOS.....	121
COORDINACIÓN GERENCIA GENERAL .....	122
CAJA DE PREVISIÓN “CARLOS PELLEGRINI” .....	123
NEGOCIOS .....	124
COORDINADOR APOYO ADMINISTRATIVO SGG PRINCIPAL .....	125
ASESORAMIENTO COMERCIAL .....	126
BANCA PERSONAS .....	127
SOPORTE GESTIÓN COMERCIAL.....	128
GESTIÓN COMERCIAL PERSONAS.....	131
MEDIOS DE PAGO.....	135
DESARROLLO Y GESTIÓN DE PRODUCTOS HIPOTECARIOS .....	142
BANCA EMPRESAS.....	146
PÚBLICO.....	147
MIPYMES.....	150
GRANDES EMPRESAS.....	152

GESTIÓN COMERCIAL EMPRESAS .....	155
BANCA INTERNACIONAL .....	160
DESARROLLO DE NEGOCIOS DE COMERCIO EXTERIOR .....	161
POLÍTICA DE EXTERIOR Y CAMBIO .....	165
MARKETING.....	167
GENERACIÓN DE PROYECTOS.....	168
MARKETING DIGITAL .....	169
<b>MARKETING ESTRATÉGICO</b> .....	170
PUBLICIDAD .....	171
POLÍTICA DE CRÉDITO .....	174
NORMAS DE ADMINISTRACIÓN DE CRÉDITO.....	175
CRÉDITOS COPARTICIPADOS Y PROYECTOS DE FINANCIAMIENTO.....	176
SISTEMAS, TECNOLOGÍA Y SERVICIOS DE TI.....	178
COORDINADOR APOYO ADMINISTRATIVO SGG PRINCIPAL .....	179
ASESORAMIENTO STS.....	180
SISTEMAS Y TECNOLOGÍA .....	181
<b>Asesoramiento SyT</b> .....	182
DEMANDA Y PROCESOS .....	183
GESTIÓN DE REQUERIMIENTOS .....	184
INNOVACIÓN Y DESARROLLO .....	187
TECNOLOGÍA, PROCESAMIENTO Y COMUNICACIONES.....	192
SOLUCIONES DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN.....	201
ARQUITECTURA DE SOLUCIONES Y COORDINACIÓN.....	205
GOBIERNO DE TI.....	208
CONTINUIDAD DEL NEGOCIO Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD .....	209
<b>ESTRATEGIA DE TI</b> .....	212
ARQUITECTURA EMPRESARIAL.....	215
SERVICIOS DE TI.....	217
MESA DE SERVICIOS .....	218
IMPLEMENTACIONES .....	220
SERVICIOS DE TI EXTERIOR .....	224
GESTIÓN DE ACTIVOS .....	225
GESTIÓN DE CONTRATACIONES.....	226
GESTIÓN, CONTROL E INVENTARIO DE ACTIVOS .....	227
ASUNTOS LEGALES .....	229
CONSULTORES LEGALES .....	230
GESTIÓN ASUNTOS PENALES .....	230
COORDINACIÓN LEGAL ORGANISMOS EXTERNOS.....	231

GESTIÓN Y RIESGO LEGAL.....	232
ASESORAMIENTO LEGAL .....	233
DICTÁMENES LEGALES Y PERICIALES.....	234
ASESORÍA JURÍDICA.....	234
GABINETE PERICIAL .....	236
BIBLIOTECA Y ARCHIVO JURÍDICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.....	237
ASUNTOS JUDICIALES .....	237
GESTIÓN LEGAL CASA CENTRAL.....	239
GESTIÓN LEGAL INTERIOR Y EXTERIOR.....	241
ASUNTOS NOTARIALES .....	243
INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS .....	244
GESTIÓN DENUNCIAS DE VIOLENCIA.....	245
INVESTIGACIONES SUMARIALES .....	246
COORDINACIÓN, SEGUIMIENTO Y RECUPERO.....	248
<b>RECURSOS HUMANOS.....</b>	<b>250</b>
<b>APOYO ADMINISTRATIVO.....</b>	<b>251</b>
<b>DESARROLLO Y CAPACITACIÓN DE RRHH .....</b>	<b>251</b>
DESARROLLO DE RRHH.....	252
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN MALVINAS ARGENTINAS.....	255
ADMINISTRACIÓN DE RRHH.....	257
Coordinación Apoyos Administrativos (GCH) .....	259
NORMAS Y ASESORAMIENTO.....	260
SERVICIO ADMINISTRATIVO Y SOCIAL.....	262
RELACIONES GREMIALES Y DENUNCIAS .....	266
LIQUIDACIÓN DE HABERES Y LICENCIAS .....	270
PLANEAMIENTO RRHH, COMUNICACIONES Y ESTRUCTURAS .....	274
PRESUPUESTOS RRHH Y DOTACIÓN .....	274
ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.....	275
COMUNICACIÓN INTERNA .....	276
ESTRUCTURAS ORGANIZATIVAS.....	276
ÉTICA .....	277
PREVENCIÓN DE FRAUDE.....	279
APOYO ADMINISTRATIVO .....	280
POLÍTICA Y RIESGO DE FRAUDE.....	280
GESTIÓN OPERATIVA DE FRAUDE.....	281
ANÁLISIS TRANSACCIONAL Y FORENSE .....	282
CLIENTES .....	283

CANALES ELECTRÓNICOS .....	284
CANALES DIGITALES .....	285
INTELIGENCIA DEL CLIENTE .....	286
ASISTENCIA Y PROTECCIÓN DE LOS USUARIOS .....	287
GESTIÓN OPERATIVA DE RECLAMOS .....	288
SUPERVISIÓN DE CUMPLIMIENTO PUSF .....	289
POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS PUSF .....	290
CENTRO DE ATENCIÓN AL CLIENTE .....	291
GESTIÓN DE PROYECTOS .....	293
PROYECTOS ESTRATÉGICOS .....	294
COORDINACIÓN ESTRATÉGICA .....	294
PROYECTOS DE CUMPLIMIENTO .....	295
ADMINISTRACIÓN .....	297
SEGUIMIENTO Y CONTROL .....	298
GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS .....	299
APOYO TÉCNICO .....	300
COORDINACIÓN INTERNA .....	300
TALLERES Y DEPÓSITOS .....	302
INFRAESTRUCTURA EDILICIA .....	303
COMPRAS Y CONTRATACIONES .....	305
RECURSOS MATERIALES .....	305
RECURSOS EDILICIOS .....	307
ESTRATEGIA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES .....	309
3 – Gerente .....	312
SEGURIDAD FÍSICA .....	313
LIQUIDACIONES Y PAGOS .....	319
RED DE SUCURSALES Y OPERACIONES .....	321
GESTIÓN COMERCIAL RED DE SUCURSALES .....	322
GESTIÓN OPERATIVA RED DE SUCURSALES .....	323
SOPORTE OPERATIVO Y ATENCIÓN A SUCURSALES .....	324
GESTIÓN Y CONTROL OPERATIVO .....	327
UNIFICADORA OPERATIVA PRODUCTOS .....	328
UNIFICADORA OPERATIVA COMERCIO EXTERIOR .....	329
OPERACIONES .....	329
UNIFICADORA DE TARJETAS Y MEDIOS DE PAGO .....	331
BANCA ELECTRÓNICA Y TRANSMISIONES INTERNAS .....	332

SERVICIOS CENTRALIZADOS .....	335
GERENCIA ZONAL .....	338
FINANZAS .....	340
BANCA DE INVERSIÓN Y ANÁLISIS FINANCIERO .....	341
ENTIDADES FINANCIERAS LOCALES .....	342
BANCA DE INVERSIÓN .....	343
INVERSIONES Y NEGOCIOS ESTRUCTURADOS .....	343
ANÁLISIS Y ASESORAMIENTO DE INVERSIONES .....	344
ACTIVOS Y PASIVOS .....	346
GESTIÓN ACTIVOS Y PASIVOS LOCALES .....	347
GESTIÓN FINANCIERA INTERNACIONAL .....	349
ANÁLISIS Y PROYECCIÓN DE RIESGOS .....	351
BANCA FIDUCIARIA .....	352
COORDINACIÓN ASUNTOS JURÍDICOS, TRIBUTARIOS Y CONTABLES .....	354
OPERACIONES FIDUCIARIAS .....	357
MERCADOS FINANCIEROS .....	360
MESA DE OPERACIONES MERCADOS .....	361
CONTABILIDAD .....	365
ESTADOS CONTABLES .....	368
REGÍMENES INFORMATIVOS .....	369
ASUNTOS TRIBUTARIOS .....	372

**Unidad Organizativa****AUDITORÍA GENERAL****Jerarquía**      **2 – Subgerente General**  
**Implicita****Nivel de**    **1**  
**Reporte****Fecha Aprobación**    **28/10/2021****Misión****Conducir la evaluación y el monitoreo del control interno de la entidad y de sus empresas controladas, promoviendo la mejora de los procesos auditados**

Funciones Genéricas	Producto Final
Proponer el plan de Acción y Presupuestos del Área, garantizando su cumplimiento	Plan de Acción y Presupuesto
Proponer la fijación de políticas, pautas y prioridades para la gestión del área	Políticas y Pautas
Evaluar los recursos del área definiendo expectativas de performance, monitoreando el desarrollo y controlando la productividad	Coordinación
Coordinar la determinación de las pautas de trabajo, criterios metodológicos y alcance de los planes, estudios e informes necesarios para cumplir las misiones de las áreas bajo su dependencia	Criterios Metodológicos y Alcance
Proponer y participar, en el diseño de políticas y procedimientos que garanticen las condiciones necesarias para cumplir la misión del área y, del monitoreo de su cumplimiento, dando soporte y solución a los problemas que surjan y asegurando la mejora continua de los procesos	Política/Procedimientos/Solución de problemas

Funciones Específicas	Producto Final	% Dedicación
Evaluar los resultados de los trabajos de auditoría, coordinar e integrar el Comité de Auditoría	Programación/ Informe	60
Proponer las prioridades de los ciclos/procesos/auditorías específicas a auditar, conforme los lineamientos de los entes de contralor, en base a criterios de riesgo y exposición	Programación/ Planificación	40



Unidad Organizativa

APOYO ADMINISTRATIVO

Jerarquía  
Implícita

Nivel de  
Reporte

Fecha 22/09/2023  
Aprobación

Misión

Planificar los asuntos de índole administrativa, controlando administrativamente al personal de la casa y coordinando la provisión de elementos de trabajo (útiles)

Funciones Específicas	Producto Final	% Dedicación
Intervenir en la actualización del inventario de Bienes de Uso	Inventario	5
Efectuar las acciones de apoyo administrativo solicitadas y/o encuadradas en los procedimientos	Servicio	40
Tramitar la entrada y salida de correspondencia y Comunicaciones al Personal	Registro	5
Determinar la previsión y provisión de útiles, elementos de trabajo, realizar las gestiones complementarias y las relacionadas con la tramitación de viáticos	Útiles	10
Controlar los asuntos relacionados con el personal y la administración de los legajos	Legajos	35
Atender las tareas inherentes al mantenimiento de datos de bienes e insumos	Mantenimiento de Artículos	5

Unidad Organizativa

AUDITORÍA DE PROCESOS EN SUCURSALES

Jerarquía 3 – Gerente Departamental  
Implícita

Nivel de 2  
Reporte

Fecha Aprobación 28/10/2021

Misión

Administrar las actividades de evaluación y monitoreo del control interno de los procesos en las Sucursales y en las Gerencias Zonales, promoviendo la mejora de los procesos auditados

Funciones Genéricas	Producto Final
Organizar los recursos de acuerdo a las pautas de trabajo, criterios metodológicos establecidos	Organización
Planificar las tareas realizadas en el área a fin de cumplir con las metas propuestas	Coordinación
Gestionar el cumplimiento de los objetivos propuestos por el área	Gestión

Participar en el diseño y monitorear el cumplimiento de políticas y procedimientos que garanticen las condiciones necesarias para cumplir la misión del área, dando soporte y solución a los problemas que surjan y asegurando la mejora continua de los procesos.

Solución de problemas

Funciones Específicas	Producto Final	% Dedicación
Gestionar la elaboración de la planificación de las sucursales del país y del exterior a auditar, conforme los lineamientos de los entes de contralor, en base a criterios de riesgo y exposición	Planificación	20
Gestionar la emisión de información sobre las auditorías realizadas, para la Dirección del Banco, Organismos Externos de contralor y Áreas de la Administración Central	Informe	25
Coordinar las auditorías en las Sucursales y las Gerencias Zonales del Banco y el análisis de los resultados	Programación/Informe	25
Coordinar las actividades de auditoría de la operativa de Comercio Exterior y Cambios en las Sucursales del país y la evaluación y monitoreo del control interno en las Sucursales del exterior	Programación/Informe	10
Gestionar la verificación del cumplimiento del Plan de Auditoria para las Sucursales y Gerencias Zonales a auditar	Control	10
Participar en la determinación de las áreas y procesos de mayor riesgo y exposición en las Sucursales y Gerencias Zonales	Programación/Informe	10

Banco Nación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Unidad Organizativa

AUDITOR REGIONAL

Jerarquía Implícita

4 – Subgerente Departamental

Nivel de Reporte 3

Fecha Aprobación 28/10/2021

Misión

Coordinar las actividades tendientes al cumplimiento del plan de auditoria conforme a los programas de trabajo y a las técnicas y procedimientos establecidos

Funciones Específicas	Producto Final	% Dedicación
Controlar las rendiciones de viáticos, movilidad y otras erogaciones de los Auditores a su cargo	Control	5
Gestionar las actividades de seguimiento y verificación del cumplimiento de las indicaciones y/u observaciones pendientes	Informes/Control	20
Proponer la elaboración/actualización de normas internas de procedimientos de auditoría y programas de trabajo en base a las auditorías efectuadas	Propuesta	5

Controlar los informes con indicaciones y/u observaciones y papeles de trabajo de los Auditores actuantes, confeccionando el informe final	Informe/Control	30
Controlar la realización de auditorías de procesos en las Sucursales del país (excepto Sucursal Plaza de Mayo) y en las Gerencias Zonales	Auditoría	40

**Banco Nación**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

### Unidad Organizativa

#### AUDITORÍA DE COMERCIO EXTERIOR Y SUCURSALES DEL EXTERIOR

**Jerarquía Implícita** 4 - Subgerente Departamental

**Nivel de Reporte** 3

**Fecha Aprobación** 28/10/2021

### Misión

Dirigir las actividades relacionadas con la evaluación y el monitoreo del control interno en las Sucursales del exterior y de la operativa de Comercio Exterior y Cambios en el país, asegurando el cumplimiento de las leyes, regulaciones y normas vigentes

Funciones Específicas	Producto Final	% Dedicación
Gestionar el proceso de planificación anual relacionado con las auditorías de procesos de Comercio Exterior y Cambios en el país, y de las sucursales del exterior, conforme los lineamientos de los entes de contralor, en base a criterios de riesgo y exposición	Planificación	10
Conducir las actividades relacionadas con la implementación de las recomendaciones efectuadas, en oportunidad de desarrollar cada proyecto de auditoría	Aseguramiento	10
Conducir las actividades de evaluación del control contable, operacional, crediticio (incluye la evaluación de la calificación de los clientes principales) y de gastos en las Sucursales del exterior, controlando la información contable remitida a Casa Central	Auditoría	15
Conducir las actividades de evaluación de la efectividad y eficiencia de los sistemas de control interno y de administración de riesgos de las sucursales del exterior	Auditoría	20
Conducir las actividades de auditoría de procesos de Comercio Exterior y Cambios en el país	Auditoría	15
Conducir las actividades de auditoría de procesos centrales de Filiales del Exterior y Banca Corresponsal	Auditoría	10
Controlar el cumplimiento de leyes, regulaciones y normas vigentes, incluyendo requerimientos de los entes de supervisión de las sucursales del exterior	Evaluación y Control	10
Intervenir y controlar la emisión de informes sobre las auditorías realizadas, para la Dirección del Banco, Organismos Externos de contralor y Áreas de la Administración Central	Informes	10

**Unidad Organizativa****ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO DE INFORMACIÓN**

**Jerarquía Implícita** 5- Jefe Principal de Departamento

**Nivel de Reporte** 3

**Fecha Aprobación** 28/10/2021

**Misión**

Dirigir las actividades relacionadas con el análisis y seguimiento de la información que surge de las auditorías de procesos en Sucursales y Gerencias Zonales

Funciones Específicas	Producto Final	% Dedicación
Intervenir en la elaboración de la planificación anual relacionada con las auditorías de sucursales del país, conforme los lineamientos de los entes de contralor en base a criterios de riesgo y exposición	Planificación	10
Controlar las propuestas de elaboración / actualización de normas internas de procedimientos de auditoría y programas de trabajo, diligenciando su instrumentación	Análisis / Programas	10
Intervenir en la elaboración de información sobre las auditorías realizadas, para la Dirección del Banco, Organismos Externos de contralor y Áreas de la Administración Central	Informe	20
Conducir las actividades de análisis y seguimiento del cumplimiento de indicaciones efectuadas en Sucursales y Gerencias Zonales	Aseguramiento	20
Controlar las actividades relacionadas con la revisión de los informes de auditoría de Sucursales y Gerencias Zonales	Aseguramiento	40

**Unidad Organizativa****AUDITORÍA DE PROCESOS CENTRALES**

**Jerarquía Implícita** 3 – Gerente Departamental

**Nivel de Reporte** 2

**Fecha Aprobación** 28/10/2021

**Misión**

Administrar las actividades de Auditoría Interna relacionadas con los procesos en la Administración Central, de la Sucursal Plaza de Mayo y de las empresas del Grupo Nación controladas por Banco de la Nación Argentina, promoviendo la mejora de los procesos auditados

Funciones Genéricas	Producto Final
Organizar los recursos de acuerdo a las pautas de trabajo, criterios metodológicos establecidos	Organización

Planificar las tareas realizadas en el área a fin de cumplir con las metas propuestas

Coordinación

Gestionar el cumplimiento de los objetivos propuestos por el área

Gestión

Participar en el diseño y monitorear el cumplimiento de políticas y procedimientos que garanticen las condiciones necesarias para cumplir la misión del área, dando soporte y solución a los problemas que surjan y asegurando la mejora continua de los procesos.

Solución de problemas

Funciones Específicas	Producto Final	% Dedicación
Planificar los procesos a auditar, conforme los lineamientos de los entes de contralor, en base a criterios de riesgo y exposición de la Administración Central, Sucursal Plaza de Mayo y de las Empresas del Grupo Nación cuya auditoria se encuentre a cargo del BNA	Planificación	20
Coordinar las actividades de las auditorías Especiales, de Sistemas, de Casa Central y Sucursal Plaza de Mayo y de las Empresas del Grupo Nación y brindar asesoramiento cuando se lo requieran	Programación/Informe	40
Gestionar la emisión de informes sobre los trabajos de Auditoria realizados, para la Dirección del Banco, Organismos Externos de contralor y Áreas de la Administración Central	Informes	20
Gestionar la verificación del cumplimiento del Plan de Auditoria para la Administración Central, Sucursal Plaza de Mayo y de las Empresas del Grupo Nación cuya auditoria se encuentre a cargo del BNA	Control	20

Banco Nación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Unidad Organizativa

AUDITORÍA DE SISTEMAS

**Jerarquía** 4 – Subgerente Departamental  
**Implícita**

**Nivel de** 3  
**Reporte**

**Fecha** 28/10/2021  
**Aprobación**

Misión

Dirigir las actividades relacionadas con las auditorías de gestión de la tecnología informática, la seguridad de la información y los riesgos asociados, promoviendo la mejora continua de los procesos involucrados

Funciones Específicas	Producto Final	% Dedicación
Gestionar el proceso de planificación anual relacionado con las auditorías de sistemas, conforme los lineamientos de los entes de contralor, en base a criterios de riesgo y exposición	Planificación	10

Conducir las auditorías de gobierno de TI, gestión de riesgos tecnológicos, sistemas aplicativos, infraestructura tecnológica y de comunicaciones, y sus procesos asociados, asegurando la integridad de los datos, el cumplimiento de las normas y procedimientos vigentes y la emisión de la información requerida, brindando asesoramiento cuando se lo requieran	Aseguramiento	40
Conducir las actividades relacionadas con la auditoría de la seguridad de la información	Aseguramiento	20
Conducir las actividades relacionadas con la implementación de las recomendaciones efectuadas, en oportunidad de desarrollar cada proyecto de auditoría	Aseguramiento	5
Controlar la ejecución del plan de trabajo fijado para las unidades de su dependencia detectando desvíos y proponiendo los cambios necesarios	Evaluación y Control	5
Conducir las actividades de supervisión de soporte y tecnología informática en las restantes unidades de Auditoría General	Control	5
Intervenir en la determinación del plan detallado de trabajo y proponer modificaciones o mejoras en las pruebas aplicables a los proyectos	Aseguramiento y Control	10
Intervenir y controlar la emisión de los informes sobre las actividades realizadas y otras tareas de evaluación, para la Dirección del Banco, Organismos Externos de contralor y Áreas de la Administración Central	Informes	5

**Banco Nación**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

#### Unidad Organizativa

#### *AUDITORÍA DE SISTEMAS APLICATIVOS Y PROCESAMIENTO*

<b>Jerarquía Implícita</b>	<b>5 – Jefe Principal de Departamento</b>	<b>Nivel de Reporte</b>	<b>4</b>	<b>Fecha Aprobación</b>	<b>28/10/2021</b>
----------------------------	---	-------------------------	----------	-------------------------	-------------------

#### Misión

**Supervisar las actividades de auditoría relacionadas con el ambiente de control de los procesos de TI, los sistemas aplicativos y el procesamiento de datos, promoviendo la mejora de los mismos**

Funciones Específicas	Producto Final	% Dedicación
Intervenir en la planificación anual relacionada con las auditorías de los procesos, conforme los lineamientos de los entes de contralor en base a criterios de riesgo y exposición, proponiendo planes de trabajo	Planificación	10
Determinar el plan detallado de trabajo, diseñar las pruebas respectivas, y controlar su cumplimiento	Programa de Trabajo	10
Controlar las actividades vinculadas con la auditoría la utilización de los sistemas aplicativos del Banco, el procesamiento de los datos, la seguridad lógica aplicada y los procesos asociados	Aseguramiento	40

Controlar las actividades relacionadas con la auditoría de gobierno de TI, gestión de riesgo tecnológico y la seguridad de la información	Aseguramiento	20
Intervenir en las actividades relacionadas con la implementación de las recomendaciones efectuadas, en oportunidad de desarrollar cada proyecto de auditoría	Evaluación y Control	10
Informar y controlar los resultados de las actividades sobre las auditorías realizadas y otras tareas de evaluación, para la Dirección del Banco, Organismos Externos de contralor y Áreas de la Administración Central	Informes	10

## Banco Nación

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### Unidad Organizativa

#### AUDITORÍA DE TECNOLOGÍA, SEGURIDAD Y COMUNICACIONES

<b>Jerarquía</b>	<b>5– Jefe Principal de</b>	<b>Nivel de</b>	<b>4</b>	<b>Fecha</b>	<b>28/10/2021</b>
<b>Implícita</b>	<b>Departamento</b>	<b>Reporte</b>		<b>Aprobación</b>	

### Misión

Supervisar las actividades de auditoría relacionadas con el ambiente de control de la infraestructura tecnológica, la seguridad de la información y las comunicaciones que dan soporte a los procesos del Banco, promoviendo la mejora de los mismos

Funciones Específicas	Producto Final	% Dedicación
Intervenir en la planificación anual relacionada con las auditorías de los procesos, conforme los lineamientos de los entes de contralor en base a criterios de riesgo y exposición, proponiendo planes de trabajo	Planificación	10
Determinar el plan detallado de trabajo, diseñar las pruebas respectivas, y controlar su cumplimiento	Programa de Trabajo	10
Controlar las actividades relacionadas con la auditoría de la gestión y utilización del hardware, software de base, redes de comunicaciones, base de datos y los procesos asociados	Aseguramiento	40
Controlar las actividades relacionadas con la auditoría de los procesos de gestión de riesgo tecnológico, protección de activos de la información y la continuidad del procesamiento de datos	Aseguramiento	20
Intervenir en las actividades relacionadas con la implementación de las recomendaciones efectuadas, en oportunidad de desarrollar cada proyecto de auditoría	Evaluación y Control	10
Informar y controlar los resultados de las actividades sobre las auditorías realizadas y otras tareas de evaluación, para la Dirección del Banco, Organismos Externos de contralor y Áreas de la Administración Central	Informes	10

**Unidad Organizativa****SOPORTE EN TECNOLOGÍA INFORMÁTICA****Jerarquía** 6 – Jefe de Departamento  
**Implícita****Nivel de** 4  
**Reporte****Fecha Aprobación** 28/10/2021**Misión**

Asistir en las actividades de apoyo técnico en tecnología informática a las unidades de la Auditoría General, promoviendo la mejora de las mismas

Funciones Específicas	Producto Final	% Dedicación
Intervenir en las tareas actividades necesarias para brindar soporte a todas las unidades dependientes del Área para la utilización, a los fines de auditoría, de información correspondiente a procesos sistematizados	Apoyo técnico	50
Analizar nuevas herramientas informáticas para auditoría	Evaluación/Consultoría	20
Intervenir en el asesoramiento a las unidades del Área sobre los aspectos de tecnología informática y tramitar las soluciones tecnológicas correspondientes	Asesoramiento	30

**Unidad Organizativa****AUDITORÍA DE CASA CENTRAL Y SUC. PLAZA DE MAYO****Jerarquía** 4 - Subgerente Departamental  
**Implícita****Nivel de** 3  
**Reporte****Fecha** 28/10/2021  
**Aprobación****Misión**

Dirigir las actividades relacionadas con las auditorías de procesos de crédito, operativos y centralizados y de mercado en la Administración Central y en la Sucursal Plaza de Mayo, promoviendo la mejora de los mismos

Funciones Específicas	Producto Final	% Dedicación
Gestionar el proceso de planificación anual relacionado con las auditorías de los procesos de Casa Central y Sucursal Plaza de Mayo, conforme los lineamientos de los entes de contralor en base a criterios de riesgo y exposición	Planificación	10
Intervenir en la determinación del plan detallado de trabajo y proponer modificaciones o mejoras en las pruebas aplicables a los proyectos	Aseguramiento y Control	10



Conducir las auditorías de los procesos de crédito, operativos y centralizados y de mercado en la Administración Central y en la Sucursal Plaza de Mayo, brindando asesoramiento cuando se lo requieran	Aseguramiento	50
Conducir las actividades relacionadas con la implementación de las recomendaciones efectuadas, en oportunidad de desarrollar cada proyecto de auditoría	Aseguramiento	15
Intervenir y controlar la emisión de los informes sobre las actividades realizadas, para la Dirección del Banco, Organismos Externos de contralor y Áreas de la Administración Central	Informes	15

**Banco Nación**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

### Unidad Organizativa

#### *AUDITORÍA DE RIESGO DE CRÉDITO*

<b>Jerarquía</b>	<b>5 – Jefe Principal de</b>	<b>Nivel de</b>	<b>4</b>	<b>Fecha</b>	<b>28/10/2021</b>
<b>Implícita</b>	<b>Departamento</b>	<b>Reporte</b>		<b>Aprobación</b>	

### Misión

Supervisar las actividades de auditoria relacionadas con los procesos de crédito en la Administración Central y en la Sucursal Plaza de Mayo promoviendo la mejora continua de los procesos involucrados

Funciones Específicas	Producto Final	% Dedicación
Intervenir en la planificación anual relacionada con las auditorías de los procesos, conforme los lineamientos de los entes de contralor en base a criterios de riesgo y exposición, proponiendo planes de trabajo	Planificación	10
Determinar del plan detallado de trabajo, diseñar las pruebas respectivas, y controlar su cumplimiento	Programa de Trabajo	10
Controlar las actividades relacionadas con la auditoría de los procesos de evaluación de riesgo crediticio, otorgamiento de crédito y la gestión de cobranza, en la Administración Central y en la Sucursal Plaza de Mayo asegurando su correcto diligenciamiento y el examen objetivo de las evidencias	Aseguramiento	60
Intervenir en las actividades relacionadas con la implementación de las recomendaciones efectuadas, en oportunidad de desarrollar cada proyecto de auditoría	Evaluación y Control	10
Informar y controlar los resultados de las actividades sobre las auditorías realizadas y otras tareas de evaluación, para la Dirección del Banco, Organismos Externos de contralor y Áreas de la Administración Central	Informe	10

**Unidad Organizativa****AUDITORÍA DE RIESGO OPERATIVO Y PROCESOS CENTRALIZADOS**

**Jerarquía** 5 – Jefe Principal de  
**Implícita** Departamento

**Nivel de** 4  
**Reporte**

**Fecha** 28/10/2021  
**Aprobación**

**Misión**

Supervisar las actividades de auditoria relacionadas con los procesos operativos y centralizados en la Administración Central y en la Sucursal Plaza de Mayo promoviendo la mejora continua de los procesos involucrados

Funciones Específicas	Producto Final	% Dedicación
Intervenir en la planificación anual relacionada con las auditorías de los procesos, conforme los lineamientos de los entes de contralor en base a criterios de riesgo y exposición, proponiendo planes de trabajo	Planificación	10
Determinar del plan detallado de trabajo, diseñar las pruebas respectivas, y controlar su cumplimiento	Programa de Trabajo	10
Controlar las actividades relacionadas con la auditoría de los procesos operativos y centralizados en la Administración Central y en la Sucursal Plaza de Mayo, asegurando su correcto diligenciamiento y el examen objetivo de las evidencias	Aseguramiento	60
Intervenir en las actividades relacionadas con la implementación de las recomendaciones efectuadas, en oportunidad de desarrollar cada proyecto de auditoría	Evaluación y Control	10
Informar y controlar los resultados de las actividades sobre las auditorías realizadas y otras tareas de evaluación, para la Dirección del Banco, Organismos Externos de contralor y Áreas de la Administración Central	Informes	10

**Unidad Organizativa****AUDITORIA DE RIESGO DE MERCADO**

**Jerarquía** 5- Jefe Principal de  
**Implícita** Departamento

**Nivel de** 4  
**Reporte**

**Fecha** 28/10/2021  
**Aprobación**

**Misión**

Supervisar las actividades de auditorías relacionadas con los procesos vinculados a las inversiones financieras, actividades fiduciarias y la administración del riesgo de mercado promoviendo el aseguramiento y la mejora de los mismos

Funciones Específicas	Producto Final	% Dedicación
Intervenir en la planificación anual relacionada con las auditorías de los procesos, conforme los lineamientos de los entes de contralor en base a criterios de riesgo y exposición, proponiendo planes de trabajo	Planificación	10
Determinar el plan detallado de trabajo, diseñar las pruebas respectivas, y controlar su cumplimiento	Programa de Trabajo	10
Controlar las actividades relacionadas con la auditoría de los procesos de inversiones financieras, actividades fiduciarias, la administración del riesgo de mercado y de negociación en los mercados cambiario, monetario de capitales, de futuros, opciones y derivados, asegurando su correcto diligenciamiento y el examen objetivo de las evidencias	Aseguramiento	60
Intervenir en las actividades relacionadas con la implementación de las recomendaciones efectuadas, en oportunidad de desarrollar cada proyecto de auditoría	Evaluación y Control	10
Informar y controlar los resultados de las actividades relacionadas con las auditorías y otras tareas de evaluación realizadas para la Dirección de las Empresas del Grupo Nación, la Dirección del Banco, Organismos Externos de contralor y Áreas de la Administración Central	Informe	10

**Unidad Organizativa****AUDITORÍA DE EMPRESAS DEL GRUPO NACIÓN****Jerarquía** 4 – Subgerente**Nivel de** 3**Fecha Aprobación** 28/10/2021**Implícita** Departamental**Reporte****Misión**

**Dirigir las actividades relacionadas con las auditorías en las Empresas del Grupo Nación, promoviendo la mejora de los procesos**

Funciones Específicas	Producto Final	% Dedicación
Gestionar el proceso de planificación anual de las Empresas del Grupo Nación conforme los “Lineamientos SIGEN para el Planeamiento de las UAI”, en base a criterios de riesgo y exposición, coordinando su presentación para su posterior aprobación	Planificación	10
Intervenir en la determinación del plan detallado de trabajo y proponer modificaciones o mejoras en las pruebas aplicables a los proyectos	Programa de Trabajo	5
Conducir las auditorías integrales, de sistemas y aspectos tecnológicos, así como otras tareas de evaluación del sistema de control interno para las Empresas del Grupo Nación, brindando asesoramiento cuando se lo requieran	Aseguramiento/Consultoría	55
Conducir las actividades relacionadas con la implementación de recomendaciones efectuadas en oportunidad de desarrollar las auditorías integrales	Aseguramiento	10
Controlar la ejecución del plan de trabajo fijado para las unidades de su dependencia detectando desvíos y proponiendo los cambios necesarios	Evaluación y Control	5
Intervenir y controlar la emisión de los informes sobre las actividades realizadas para la Dirección de las Empresas del Grupo Nación, la Dirección del Banco, Organismos Externos de contralor y Áreas de la Administración Central	Informes	10
Gestionar la emisión de opinión previa de los manuales de procedimientos y reglamentos, previo a su aprobación por el Directorio de las compañías, y la atención de pedidos de información y asesoramiento de las Comisiones Fiscalizadoras de las Empresas del Grupo Nación	Informes/Consultoría	5

**Unidad Organizativa***AUDITORÍA DE EMPRESAS CONTROLADAS – Equipo I***Jerarquía Implícita** 5 – Jefe Principal de Departamento**Nivel de Reporte** 4**Fecha Aprobación** 28/10/2021**Misión****Supervisar las actividades de auditoria de las Empresas del Grupo Nación promoviendo la mejora de los procesos**

Funciones Específicas	Producto Final	% Dedicación
Intervenir en la planificación anual relacionada con las auditorias de las Empresas del Grupo Nación conforme los Lineamientos SIGEN para el Planeamiento de las UAI, en base a criterios de riesgo y exposición; proponiendo planes de trabajo para su presentación y posterior aprobación	Planificación	10
Determinar el plan detallado de trabajo, diseñar las pruebas respectivas, y controlar su cumplimiento	Programa de Trabajo	10
Controlar las actividades relacionadas con las auditorias integrales y otras tareas de evaluación del sistema de control interno, asegurando su correcto diligenciamiento y el examen objetivo de las evidencias	Aseguramiento	50
Intervenir en las actividades relacionadas con la implementación de las recomendaciones efectuadas, en oportunidad de llevar a cabo la auditoría integral de la empresa	Evaluación y Control	10
Informar y controlar los resultados de las actividades relacionadas con las auditorias integrales y otras tareas de evaluación realizadas para la Dirección de las Empresas del Grupo Nación, la Dirección del Banco, Organismos Externos de contralor y Áreas de la Administración Central	Informes	10
Intervenir en la emisión de opinión previa de los manuales de procedimientos y reglamentos, previo a su aprobación por el Directorio de las compañías, y atención de pedidos de información/asesoramiento de las Comisiones Fiscalizadoras de las Empresas del Grupo Nación	Informes/Consultoría	10

**Unidad Organizativa****AUDITORÍA DE EMPRESAS CONTROLADAS – Equipo II****Jerarquía Implícita** 5 – Jefe Principal de Departamento**Nivel de** 5 **Reporte****Fecha Aprobación** 28/10/2021**Misión**

Supervisar las actividades de auditoria de las Empresas del Grupo Nación promoviendo la mejora de los procesos

Funciones Específicas	Producto Final	% Dedicación
Intervenir en la planificación anual relacionada con las auditorias de las Empresas del Grupo Nación conforme los Lineamientos SIGEN para el Planeamiento de las UAI, en base a criterios de riesgo y exposición; proponiendo planes de trabajo para su presentación y posterior aprobación	Planificación	10
Determinar el plan detallado de trabajo, diseñar las pruebas respectivas, y controlar su cumplimiento	Programa de Trabajo	10
Controlar las actividades relacionadas con las auditorias integrales y otras tareas de evaluación del sistema de control interno, asegurando su correcto diligenciamiento y el examen objetivo de las evidencias	Aseguramiento	50
Intervenir en las actividades relacionadas con la implementación de las recomendaciones efectuadas, en oportunidad de llevar a cabo la auditoría integral de la empresa	Evaluación y Control	10
Informar y controlar los resultados de las actividades relacionadas con las auditorias integrales y otras tareas de evaluación realizadas para la Dirección de las Empresas del Grupo Nación, la Dirección del Banco, Organismos Externos de contralor y Áreas de la Administración Central	Informes	10
Intervenir en la emisión de opinión previa de los manuales de procedimientos y reglamentos, previo a su aprobación por el Directorio de las compañías, y atención de pedidos de información/asesoramiento de las Comisiones Fiscalizadoras de las Empresas del Grupo Nación	Informes/Consultoría	10

**Unidad Organizativa****AUDITORÍA DE SISTEMAS DE EMPRESAS CONTROLADAS****Jerarquía** 5 – Jefe Principal de  
**Implícita** Departamento**Nivel de** 4  
**Reporte****Fecha Aprobación** 28/10/2021**Misión**

Supervisar las actividades de auditoría relacionadas con los sistemas aplicativos, plataformas de procesamiento, tecnología, seguridad y comunicaciones de las empresas controladas del Grupo Nación promoviendo mejoras en los procesos

Funciones Específicas	Producto Final	% Dedicación
Intervenir en la planificación anual relacionada con las auditorías de sistemas y aspectos tecnológicos de las Empresas del Grupo Nación conforme los Lineamientos SIGEN para el Planeamiento de las UAI, en base a criterios de riesgo y exposición; proponiendo planes de trabajo para su presentación y posterior aprobación	Planificación	10
Determinar el plan detallado de trabajo, diseñar las pruebas respectivas, y controlar su cumplimiento	Programa de Trabajo	10
Controlar las actividades relacionadas con las auditorías vinculadas a sistemas aplicativos, procesamiento de datos, tecnología, seguridad y comunicaciones, controlando las aplicaciones, asegurando la integridad de los datos, el cumplimiento de las normas y procedimientos vigentes, en la instalación y mantenimiento de hardware y software y la emisión de la información requerida, asegurando su correcto diligenciamiento y el examen objetivo de las evidencias	Aseguramiento	40
Controlar las actividades relacionadas con la auditoría de las políticas, estándares y procedimientos referidos con la protección de activos de la información, la gestión de riesgo aplicada a la tecnología informática y la continuidad del procesamiento de datos	Aseguramiento	20
Intervenir en las actividades relacionadas con la implementación de las recomendaciones efectuadas en oportunidad de desarrollar la auditoría integral	Evaluación y Control	5
Informar los resultados de las actividades relacionadas con las auditorías integrales y otras tareas de evaluación del sistema de control interno realizadas para la Dirección de las Empresas del Grupo Nación, la Dirección del Banco, Organismos Externos de contralor y Áreas de la Administración Central	Informes	5
Intervenir en la emisión de opinión previa de los manuales de procedimientos y reglamentos, previo a su aprobación por el Directorio de las compañías, y atención de pedidos de	Informes/Consultoría	10

información/asesoramiento de las Comisiones Fiscalizadoras de las Empresas del Grupo Nación

**Banco Nación**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**Unidad Organizativa**

**AUDITORIAS ESPECIALES**

**Jerarquía** 4 – Subgerente  
**Implícita** Departamental

**Nivel de** 3  
**Reporte**

**Fecha** 28/10/2021  
**Aprobación**

**Misión**

Dirigir las actividades relacionadas con las auditorías de procesos de asesoría y gestión legal, contabilidad, información que emite el Banco para el BCRA y organismos de control, de Prevención del Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Fraude, y de la gestión de riesgos y monitoreo continuo, promoviendo la mejora de los mismos

Funciones Específicas	Producto Final	% Dedicación
Gestionar el proceso de planificación anual relacionado con las auditorías especiales, conforme los lineamientos de los entes de contralor, en base a criterios de riesgo y exposición	Planificación	10
Intervenir en la determinación del plan detallado de trabajo y proponer modificaciones o mejoras en las pruebas aplicables a los proyectos	Aseguramiento y Control	10
Conducir las auditorías de los procesos de asesoría y gestión legal, contabilidad, información que emite el Banco para el BCRA y organismos de control, de Prevención del Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Fraude, y de la gestión de riesgos y monitoreo continuo, brindando asesoramiento cuando se lo requieran	Aseguramiento	40
Conducir las actividades relacionadas con la implementación de las recomendaciones efectuadas, en oportunidad de desarrollar cada proyecto de auditoría	Aseguramiento	10
Controlar la ejecución del plan de trabajo fijado para las unidades de su dependencia detectando desvíos y proponiendo los cambios necesarios	Evaluación y Control	10
Intervenir y controlar la emisión de los informes sobre las actividades realizadas, para la Dirección del Banco, Organismos Externos de contralor y Áreas de la Administración Central	Informe	20



**Unidad Organizativa****AUDITORÍA DE LEGALES**

**Jerarquía** 5 - Jefe Principal de  
**Implícita** Departamento

**Nivel de** 4  
**Reporte**

**Fecha** 28/10/2021  
**Aprobación**

**Misión**

Supervisar las actividades de auditoría relacionadas con los procesos de gestión y asesoría legal de la Administración Central, de las Sucursales del país y del exterior y de las Empresas del Grupo Nación, promoviendo mejoras en los mismos

Funciones Específicas	Producto Final	% Dedicación
Intervenir en la planificación anual relacionada con las auditorías de los procesos, conforme los lineamientos de los entes de contralor en base a criterios de riesgo y exposición, proponiendo planes de trabajo	Planificación	10
Determinar el plan detallado de trabajo de cada proceso, diseñar las pruebas respectivas, y controlar su cumplimiento	Programa de Trabajo	10
Controlar las actividades relacionadas con la auditoria de los procesos de asesoría legal, de la gestión legal, de la Administración Central, de las Representaciones Legales y las integrales de las Empresas del Grupo Nación, asegurando su correcto diligenciamiento y el examen objetivo de las evidencias, asegurando su correcto diligenciamiento y el examen objetivo de las evidencias	Aseguramiento	50
Intervenir en las actividades relacionadas con la implementación de las recomendaciones efectuadas, en oportunidad de desarrollar cada proyecto de auditoría	Evaluación y Control	10
Informar y controlar los resultados de las actividades sobre las auditorías realizadas y otras tareas de evaluación efectuadas por la Unidad, para la Dirección del Banco, Organismos Externos de contralor y Áreas de la Administración Central	Informe	20

**Unidad Organizativa****AUDITORÍA DE ESTADOS CONTABLES**

**Jerarquía** 5 – Jefe Principal de  
**Implícita** Departamento

**Nivel de** 4  
**Reporte**

**Fecha** 28/10/2021  
**Aprobación**

**Misión**

Supervisar las actividades de auditoría, relacionadas con los procesos de Contabilidad, Presupuesto, Planeamiento y Presentación de Información Contable y Financiera, promoviendo la mejora de los mismos

Funciones Específicas	Producto Final	% Dedicación
Intervenir en la planificación anual relacionada con las auditorías de los procesos, conforme los lineamientos de los entes de contralor en base a criterios de riesgo y exposición, proponiendo planes de trabajo	Planificación	10
Determinar el plan detallado de trabajo de cada proceso, diseñar las pruebas respectivas, y controlar su cumplimiento	Programa de Trabajo	10
Controlar las actividades relacionadas con la auditoría de los procesos de Contabilidad, Presupuesto, Planeamiento y Presentación de Información Contable y Financiera, asegurando su correcto diligenciamiento y el examen objetivo de las evidencias	Aseguramiento	60
Intervenir en las actividades relacionadas con la implementación de las recomendaciones efectuadas, en oportunidad de desarrollar cada proyecto de auditoría	Evaluación y Control	10
Informar y controlar los resultados de las actividades sobre las auditorías realizadas y otras tareas de evaluación, para la Dirección del Banco, Organismos Externos de contralor y Áreas de la Administración Central	Informe	10

Banco Nación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

#### Unidad Organizativa

*AUDITORÍA DE PREVENCIÓN DE LAVADO DE DINERO, FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO Y FRAUDE*

**Jerarquía Implícita** 5 – Jefe Principal de Departamento

**Nivel de Reporte** 4

**Fecha Aprobación** 28/10/2021

#### Misión

Supervisar las actividades de auditoria relacionadas con los procesos de acuerdo con la normativa vigente sobre prevención de lavado de dinero, financiamiento del terrorismo y fraude, promoviendo las mejoras de los mismos

Funciones Específicas	Producto Final	% Dedicación
Intervenir en la planificación anual relacionada con las auditorías de los procesos, conforme los lineamientos de los entes de contralor en base a criterios de riesgo y exposición, proponiendo planes de trabajo	Planificación	10
Determinar el plan detallado de trabajo de cada proceso, diseñar las pruebas respectivas, y controlar su cumplimiento	Programa de Trabajo	10
Controlar las actividades relacionadas con la auditoria de los procesos de prevención del lavado de dinero, financiamiento del terrorismo y fraude, de la prevención de ilícitos asegurando su correcto diligenciamiento y el examen objetivo de las evidencias y la	Aseguramiento	50

consolidación del análisis de los resultados de las mismas en Sucursales del País, Casa Central, Sucursales del Exterior y Empresas del Grupo Nación		
Proponer las actividades de diseño de los objetivos de control a implementar por las distintas unidades de Auditoría General, en función a la evaluación de los riesgos asociados al lavado de dinero, financiamiento del terrorismo y fraude en las operativas de las Sucursales, Casa Central y Empresas del Grupo Nación	Diseño	10
Intervenir en las actividades de elaboración y desarrollo de cursos de capacitación a brindar a los auditores, sobre prevención del lavado de dinero, financiamiento del terrorismo y fraude	Capacitación	5
Intervenir en las actividades relacionadas con la implementación de las recomendaciones efectuadas, oportunidad de desarrollar cada proyecto de auditoría	Evaluación y Control	5
Informar y controlar los resultados de las actividades sobre las auditorías realizadas y otras tareas de evaluación, para la Dirección del Banco, Organismos Externos de contralor y Áreas de la Administración Central	Informe	10

**Banco Nación**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

#### Unidad Organizativa

#### *AUDITORÍA DE GESTIÓN DE RIESGO Y MONITOREO CONTINUO*

<b>Jerarquía Implícita</b>	<b>5 – Jefe Principal de Departamento</b>	<b>Nivel de Reporte</b>	<b>4</b>	<b>Fecha Aprobación</b>	<b>28/10/2021</b>
----------------------------	---	-------------------------	----------	-------------------------	-------------------

#### Misión

**Supervisar las actividades de auditoría relacionadas con los procesos de la gestión del riesgo y el monitoreo continuo, promoviendo la mejora de los mismos**

Funciones Específicas	Producto Final	% Dedicación
Intervenir en la planificación anual relacionada con las auditorías de los procesos, conforme los lineamientos de los entes de contralor en base a criterios de riesgo y exposición, proponiendo planes de trabajo	Planificación	10
Determinar el plan detallado de trabajo de cada proceso, diseñar las pruebas respectivas, y controlar su cumplimiento	Programa de Trabajo	10
Controlar las actividades relacionadas con las auditorías de los procesos relacionados con el Gobierno Societario, la Administración Integral de Riesgos y el Monitoreo Continuo, asegurando su correcto diligenciamiento y el examen objetivo de las evidencias	Aseguramiento	50
Intervenir en las actividades de diseño de los objetivos de control a implementar por las unidades de Auditoría General en materia de Gestión de Riesgo y Gobierno Societario	Diseño	10

Intervenir en las actividades relacionadas con la implementación de las recomendaciones efectuadas, en oportunidad de desarrollar cada proyecto de auditoría y la medición y corrección del desempeño	Evaluación y Control	10
Informar y controlar los resultados de las actividades sobre las auditorías realizadas y otras tareas de evaluación, para la Dirección del Banco, Organismos Externos de contralor y Áreas de la Administración Central	Informes	10

**Banco Nación**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

## Unidad Organizativa

### AUDITORÍA DE CALIDAD

**Jerarquía** 6 – Jefe de Departamento  
**Implícita**

**Nivel de** 2  
**Reporte**

**Fecha** 28/10/2021  
**Aprobación**

## Misión

**Promover el cumplimiento de las actividades relacionadas con la Gestión de la Calidad de la Auditoría General y atender las auditorías de los procesos del Banco que se encuentran certificados en calidad por Organismos Nacionales y/o Internacionales**

Funciones Genéricas	Producto Final
Organizar los recursos de acuerdo a las pautas de trabajo, criterios metodológicos establecidos	Organización
Planificar las tareas realizadas en el área a fin de cumplir con las metas propuestas	Coordinación
Gestionar el cumplimiento de los objetivos propuestos por el área	Gestión
Participar en el diseño y monitorear el cumplimiento de políticas y procedimientos que garanticen las condiciones necesarias para cumplir la misión del área, dando soporte y solución a los problemas que surjan y asegurando la mejora continua de los procesos.	Solución de problemas

Funciones Específicas	Producto Final	% Dedicación
Participar en las actividades de planificación de los procesos a auditar que se encuentran certificados en calidad y en las relacionadas con la Gestión de la Calidad de la Auditoría General	Planificación	10
Proponer coordinación de actividades y efectuar la consolidación del Plan Anual de Auditoría para su presentación en el marco del proceso de Planificación Anual de la Auditoría General	Consolidación	15
Coordinar las actividades relacionadas con la Gestión de la Calidad de la Auditoría General y coordinar el Programa de Aseguramiento y Mejora de la Calidad según la normativa vigente, proponiendo mejoras en los procesos involucrados	Aseguramiento	35
Coordinar las tareas relacionadas con las evaluaciones internas de calidad, según la normativa vigente, para los procesos de la Entidad que se encuentran certificados en calidad por Organismos Nacionales	Aseguramiento	20

y/o Internacionales y efectuar las auditorías requeridas para la certificación		
Gestionar el análisis de la normativa interna y externa y proponer las adecuaciones necesarias para la Gestión de la Calidad de la Auditoría y el Programa de Aseguramiento de la Calidad	Análisis	10
Asegurar la emisión de información sobre las auditorías realizadas, para la Dirección del Banco, Organismos Externos de contralor y Áreas de la Administración Central	Informes	10

Unidad Organizativa

INTEGRIDAD Y CUMPLIMIENTO

Jerarquía Implícita	2 – Subgerente General	Nivel de Reporte 1	Fecha Aprobación 05/05/2025
---------------------	------------------------	--------------------	-----------------------------

Misión

Conducir las actividades en materia de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo; Cumplimiento Regulatorio; Protección de Activos de la Información; Sustentabilidad Ambiental, Social y de Gobernanza, Transparencia, y Responsabilidad Social, a fin de promover buenas prácticas en el ámbito de Gobierno Corporativo del Banco, conforme la estrategia fijada por la Dirección.

Funciones Genéricas	Producto Final
Proponer el plan de Acción y Presupuestos del Área, garantizando su cumplimiento	Plan de Acción y Presupuesto
Proponer la fijación de políticas, pautas y prioridades para la gestión del área	Políticas y Pautas
Evaluar los recursos del área definiendo expectativas de performance, monitoreando el desarrollo y controlando la productividad	Coordinación
Coordinar la determinación de las pautas de trabajo, criterios metodológicos y alcance de los planes, estudios e informes necesarios para cumplir las misiones de las áreas bajo su dependencia	Criterios Metodológicos y Alcance
Proponer y participar, en el diseño de políticas y procedimientos que garanticen las condiciones necesarias para cumplir la misión del área y, del monitoreo de su cumplimiento, dando soporte y solución a los problemas que surjan y asegurando la mejora continua de los procesos	Política/Procedimientos/Solución de problemas

Funciones Específicas	Producto Final	% Dedicación
Coordinar y Proponer las tareas necesarias que propicien el cumplimiento de la normativa vigente en materia de Prevención de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo conforme a las regulaciones vigentes y a las políticas establecidas por el Directorio del Banco.	Sistema de Prevención	25
Proponer estrategias y lineamientos para gestión de la Sustentabilidad Ambiental, Social y de Gobernanza (ASG), la	ASG, Transparencia,	20

Transparencia y la Responsabilidad Social, a implementar en el Banco.	Responsabilidad Social	
Coordinar las actividades relacionadas con el Sistema de Protección de Activos de la Información.	Activos de la Información	20
Coordinar las acciones relacionadas con el análisis, monitoreo, seguimiento y asistencia en el cumplimiento de los marcos regulatorios establecidos por los Organismos de Control en torno a la actividad financiera del Banco.	Cumplimiento Regulatorio	25
Coordinar las actividades relacionada con el soporte y la asistencia a las Empresas vinculadas y las Filiales del Exterior en los aspectos de su incumbencia.	Soporte	10

## Banco Nación

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### Unidad Organizativa

#### APOYO ADMINISTRATIVO

**Jerarquía  
Implícita**

**Nivel de  
Reporte**

**Fecha 22/09/2023  
Aprobación**

### Misión

**Planificar los asuntos de índole administrativa, controlando administrativamente al personal de la casa y coordinando la provisión de elementos de trabajo (útiles)**

Funciones Específicas	Producto Final	% Dedicación
Intervenir en la actualización del inventario de Bienes de Uso	Inventario	5
Efectuar las acciones de apoyo administrativo solicitadas y/o encuadradas en los procedimientos	Servicio	40
Tramitar la entrada y salida de correspondencia y Comunicaciones al Personal	Registro	5
Determinar la previsión y provisión de útiles, elementos de trabajo, realizar las gestiones complementarias y las relacionadas con la tramitación de viáticos	Útiles	10
Controlar los asuntos relacionados con el personal y la administración de los legajos	Legajos	35
Atender las tareas inherentes al mantenimiento de datos de bienes e insumos	Mantenimiento de Artículos	5

**Unidad Organizativa****APOYO TÉCNICO IyC****Jerarquía  
Implicita****Nivel de  
Reporte****Fecha 05/05/2025  
Aprobación****Misión**

**Asistir y asesorar a la Subgerencia General de Integridad y Cumplimiento, en aquellas tareas que le sean asignadas, brindando soporte y apoyo técnico en temas de su incumbencia.**

Funciones Específicas	Producto Final	% Dedicación
Asesorar técnicamente a la Subgerencia General y a las distintas Unidades que componen el Área, en todos aquellos asuntos donde sea requerida su participación.	Asistencia Técnica	20
Elaborar informes técnicos que requieran las unidades que integran la Subgerencia General.	Informes	20
Intervenir y asistir a las Unidades de la Subgerencia General en la regularización de las observaciones efectuadas por Organismos de Contralor, monitoreando las acciones y el grado de cumplimiento en los casos asignados.	Asistencia Observaciones	20
Participar en los proyectos de la Subgerencia General, asesorando en los aspectos que le sean requeridos, asistiendo en la identificación de los riesgos y realizando el seguimiento de las acciones para garantizar su grado de cumplimiento y efectividad.	Proyectos	15
Participar y brindar soporte técnico en la elaboración y actualización de los lineamientos, políticas y procesos de las Unidades que integran la Subgerencia General.	Políticas y Procesos	10
Participar en la elaboración de los programas de formación, gestionar Informes e impulsar la comunicación e intercambio eficiente de información entre áreas.	Programas	10
Intervenir en la elaboración y ejecución del Plan de Acción y Presupuesto.	Planificación y Presupuesto	5



## Unidad Organizativa

## PROTECCIÓN DE ACTIVOS DE LA INFORMACIÓN

**Jerarquía** 3 – Gerente Departamental  
**Implícita**

**Nivel de** 2  
**Reporte**

**Fecha** 19/07/20  
**Aprobación** 24

## Misión

Administrar las actividades que permitan proteger los activos de información del Banco garantizando la confidencialidad, integridad y disponibilidad de estos, velando por la mejora continua del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, mediante la definición y control de medidas de seguridad adecuadas, así como las operaciones relacionadas, garantizando el cumplimiento normativo, en concordancia con los objetivos estratégicos del Banco.

Funciones Genéricas	Producto Final
Organizar los recursos de acuerdo a las pautas de trabajo, criterios metodológicos establecidos	Organización
Planificar las tareas realizadas en el área a fin de cumplir con las metas propuestas	Coordinación
Gestionar el cumplimiento de los objetivos propuestos por el área	Gestión
Participar en el diseño y monitorear el cumplimiento de políticas y procedimientos que garanticen las condiciones necesarias para cumplir la misión del área, dando soporte y solución a los problemas que surjan y asegurando la mejora continua de los procesos.	Solución de problemas

Funciones Específicas	Producto Final	% Dedicación
Coordinar las actividades que permitan asegurar la disponibilidad, integridad y confidencialidad de los datos, sistemas e infraestructuras asociadas en todos los sistemas operativos, aplicaciones, bases de datos, redes y equipamiento de comunicaciones, garantizando la correcta protección de la infraestructura del banco con herramientas de propósito específico y el involucramiento de la seguridad en los proyectos tecnológicos del Banco.	Arquitectura de Seguridad	30
Coordinar la ejecución de las tareas relacionadas con el monitoreo y prevención de ciberincidentes.	Monitoreo y Prevención	15
Coordinar los procesos de Gestión de Incidentes, gestionando acciones de mitigación/prevenición/análisis y reporte al respecto de eventos que afecten a la normal operatoria y/o a los activos de información del Banco.	Gestión de Incidentes	15
Coordinar el aprovisionamiento de identidades a fin de posibilitar el acceso a los sistemas informáticos.	Gestión de Identidades	10
Proponer el Plan Estratégico de la Unidad de acuerdo a los lineamientos definidos y coordinar la estrategia de seguridad e informes de gestión.	Estrategia	10
Coordinar, mantener y evaluar el cumplimiento de las Políticas y Normas de Seguridad de la Información del Banco a fin de preservar la confidencialidad,	Cumplimiento	10

integridad y disponibilidad de esta tanto en el País como en el Exterior, incluyendo el programa de concientización de los usuarios.		
Coordinar la actualización del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información dentro de un plan de mejora continua.	Manual de Seguridad	10

Banco Nación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## Unidad Organizativa

### ARQUITECTURA TECNOLÓGICA DE SEGURIDAD

<b>Jerarquía Implícita</b>	<b>4 – Subgerente Departamental</b>	<b>Nivel de Reporte</b>	<b>3</b>	<b>Fecha Aprobación</b>	<b>19/07/2024</b>
----------------------------	-------------------------------------	-------------------------	----------	-------------------------	-------------------

## Misión

Coordinar las actividades relacionadas con la gestión de la arquitectura tecnológica de seguridad y las operaciones relacionadas con el objeto de asegurar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información garantizando la correcta protección de la infraestructura, redes de datos y servicios digitales prestados por el Banco y sus Filiales.

Funciones Específicas	Producto Final	% Dedicación
Proponer la arquitectura de seguridad y gestionar las operaciones de seguridad relacionadas con la infraestructura tecnológica del banco y brindando soporte a las Filiales.	Infraestructura de Seguridad	35
Gestionar los proyectos del Banco en materia de protección de activos de información y liderar los proyectos estratégicos propios del área.	Gestión de Proyectos	25
Gestionar el uso de herramientas y productos de seguridad.	Utilización de Herramientas	10
Proponer herramientas y soluciones de seguridad.	Selección de Herramientas	10
Determinar los lineamientos para la gestión y operación de seguridad de la infraestructura tecnológica del Banco.	Documentos de Seguridad	5
Gestionar la asistencia en la gestión de incidentes de seguridad en el ámbito de incumbencia.	Gestión de Incidentes	5
Intervenir en las actividades de soporte operativo para la gestión del área.	Soporte	5

Gestionar los procesos de adquisición/contratación de bienes y servicios del área.	Gestión de productos y servicios	5
--	----------------------------------	---

Banco Nación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>Unidad Organizativa</b> <i>INGENIERÍA DE SEGURIDAD</i>			
<b>Jerarquía Implícita</b>	<b>5 – Jefe Principal de Sistemas</b>	<b>Nivel de Reporte</b>	<b>4</b>
		<b>Fecha Aprobación</b>	<b>19/07/2024</b>
<b>Misión</b> Supervisar las actividades relacionadas con la seguridad de la arquitectura tecnológica con el objeto de garantizar la correcta protección de la infraestructura tecnológica y servicios digitales prestados por el Banco y sus Filiales.			

Funciones Específicas	Producto Final	% Dedicación
Investigar, diseñar y coordinar la parametrización, implantación y actualización de aspectos de seguridad en la infraestructura tecnológica bajo un esquema de mejora continua.	Sistemas de seguridad	30
Intervenir en la gestión del desarrollo de proyectos, asegurando el cumplimiento de políticas, normas y estándares de seguridad.	Gestión de proyectos	25
Determinar estándares de seguridad y procedimientos operativos para la gestión y operación de seguridad de la infraestructura tecnológica.	Documentos de seguridad	25
Diseñar y desarrollar herramientas y soluciones de seguridad de propósito específico.	Diseño Herramientas	10
Intervenir en el proceso de investigación, estudio, análisis, selección y pruebas de nuevas herramientas y tecnologías.	Productos	5
Intervenir en la gestión de incidentes de seguridad en el ámbito de incumbencia.	Gestión de Incidentes	5

Banco Nación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>Unidad Organizativa</b>
----------------------------

## HERRAMIENTAS Y SERVICIOS DE SEGURIDAD

<b>Jerarquía</b>	<b>6 – Jefe de Sistemas</b>	<b>Nivel de</b>	<b>4</b>	<b>Fecha</b>	<b>19/07/202</b>
<b>Implícita</b>		<b>Reporte</b>		<b>Aprobación</b>	<b>4</b>

### Misión

Supervisar las actividades relacionadas con las soluciones de seguridad de propósito específico con el objeto de garantizar la correcta protección de la infraestructura, redes de datos y servicios digitales prestados por el Banco y sus Filiales.

Funciones Específicas	Producto Final	% Dedicación
Intervenir en la investigación, selección, diseño, desarrollo y operación de las soluciones de seguridad de propósito específico.	Prevención, detección y eliminación de amenazas y brechas de seguridad	30
Determinar y controlar los procesos de gestión de análisis de vulnerabilidades, las pruebas de intrusión y su seguimiento.	Gestión de vulnerabilidades y Evaluaciones de seguridad	30
Determinar la seguridad de las redes de datos y el equipamiento tecnológico involucrado en la prestación de servicios de red.	Seguridad en las Comunicaciones	10
Intervenir en la gestión del desarrollo de proyectos, asegurando el cumplimiento de políticas, normas y estándares de seguridad.	Gestión de Proyectos	10
Determinar estándares de seguridad y procedimientos operativos para la gestión y operación de las herramientas y servicios de seguridad.	Documentos de seguridad	10
Intervenir en la gestión de incidentes de seguridad en el ámbito de incumbencia.	Gestión de Incidentes	10

**Unidad Organizativa****APOYO OPERATIVO DE GESTIÓN****Jerarquía** 7 – Supervisor de Sistemas  
**Implícita****Nivel de** 4  
**Reporte****Fecha Aprobación** 19/07/20  
24**Misión**

Supervisar la coordinación y control de gestión de la unidad con el objeto de garantizar el cumplimiento de los objetivos y su alineación con el Plan Estratégico, obrando de enlace entre las unidades del área.

Funciones Específicas	Producto Final	% Dedicación
Intervenir en el seguimiento y sugerir acciones correctivas del Plan Estratégico y proyectos del área.	Plan Estratégico	50
Intervenir en el desarrollo y monitoreo de los indicadores de gestión y evaluar su impacto.	Control	10
Controlar y conducir el seguimiento de los procesos de auditoría internos y externos.	Gestión de procesos de auditoría	10
Intervenir en la elaboración de informes de gestión del área.	Informes de gestión	10
Intervenir y conducir los procesos de adquisición/contratación de bienes y servicios del área y realizar los controles de niveles de servicio correspondientes.	Gestión de productos y servicios	10
Intervenir en las actividades de soporte y asistencia a la Gerencia.	Asistencia	10

Unidad Organizativa  
MONITOREO Y CONTROL

Jerarquía Implícita 5 – Jefe Principal de Sistemas Nivel de Reporte 3 Fecha Aprobación 19/07/2024

Misión

Dirigir las actividades de monitoreo de eventos de seguridad y el control de desvíos en los estándares implementados, gestionando los incidentes de ciberseguridad en la infraestructura tecnológica del Banco y sus Filiales, proponiendo mejoras en las reglas de detección y en las herramientas empleadas.

Funciones Específicas	Producto Final	% Dedicación
Determinar y controlar los eventos de ciberseguridad en el ambiente de producción y el adecuado tratamiento de alertas.	Monitoreo de Ciberseguridad	20
Intervenir en el análisis de comportamientos maliciosos estableciendo patrones y proponiendo acciones para la detección temprana y acciones mitigantes en caso de corresponder.	Análisis de comportamiento malicioso	20
Gestionar las actividades asociadas a la detección, contención y resolución de incidentes de ciberseguridad de la infraestructura tecnológica, incluyendo reportes e informes asociados.	Gestión de incidentes	20
Determinar ciberamenazas que pudieran haber evadido los controles implementados y análisis de las tácticas, técnicas y procedimientos conocidos de ciberataques obtenidos de fuentes diversas, con el fin de identificar amenazas potenciales.	Búsqueda e inteligencia de Amenazas	15
Controlar el cumplimiento de estándares de seguridad en las plataformas, aplicativos sensitivos y dispositivos de comunicaciones en el ambiente de producción.	Cumplimiento	10
Desarrollar ejercicios simulados de ataques sobre la infraestructura, con el fin de determinar la efectividad de los monitoreos y controles, y proponer medidas para fortalecer la postura de ciberseguridad.	Ejercicios de Ciberseguridad	10
Intervenir en la generación de información para la integración del Tablero de Control, en función de las métricas definidas.	Tablero de Control	5

## Unidad Organizativa

## IDENTIDADES Y CUMPLIMIENTO

**Jerarquía** 5 – Jefe Principal de Sistemas  
**Implícita**

**Nivel de** 3  
**Reporte**

**Fecha** 19/07/202  
**Aprobación** 4

## Misión

Coordinar las actividades relacionadas con el aprovisionamiento de identidades y accesos a los sistemas informáticos, velando por el cumplimiento normativo y generando conciencia en materia de seguridad en los usuarios de la infraestructura tecnológica del Banco.

Funciones Específicas	Producto Final	% Dedicación
Proponer y gestionar los controles sobre el proceso de aprovisionamiento y control de identidades y accesos para todas las plataformas y aplicativos del Banco, y para los aplicativos de terceros homologados donde se requieran accesos de agentes del Banco, supervisando el cumplimiento normativo relacionado y la implementación de software específico para aprovisionamiento de accesos.	Gestión de Identidades	50
Proponer y gestionar el control de los programas de concientización y capacitación en materia de seguridad de los activos de información.	Concientización y Capacitación	20
Desarrollar y mantener las políticas y normas de seguridad y los procedimientos operativos relacionados con la gestión de identidades actualizados.	Documentos de seguridad	10
Gestionar la elaboración y mantenimiento del tablero de control de seguridad.	Tablero de Control	10
Gestionar la elaboración y mantenimiento del plan de continuidad operativa del área.	Continuidad	5
Gestionar los incidentes de seguridad en el ámbito de incumbencia.	Gestión de Incidentes	5

Unidad Organizativa  
*POLÍTICAS Y ESTÁNDARES*

Jerarquía	6 – Jefe de Sistemas	Nivel de	4	Fecha	19/07/202
Implícita		Reporte		Aprobación	4

**Misión**

Supervisar las actividades de elaboración, mantenimiento, revisión y cumplimiento normativo en temas de seguridad de la información del Banco, incluidas las Sucursales del Exterior, asegurando su adaptación a las regulaciones establecidas por los organismos de control y generando conciencia en materia de Seguridad.

Funciones Específicas	Producto Final	% Dedicación
Intervenir en la confección, mantenimiento y publicación de las políticas, normas, estándares y procedimientos para administrar la seguridad de la infraestructura tecnológica y los recursos críticos para su funcionamiento, revisando se ajusten a las regulaciones vigentes.	Manual de Gestión de Seguridad de la Información	25
Determinar y mantener el programa de concientización para el personal del Banco, y coordinar el programa de capacitación para agentes del área.	Programa de Concientización/ Programa de Capacitación	25
Controlar el cumplimiento de las políticas, normas y regulaciones vigentes, dando seguimiento a las actualizaciones normativas en materia de seguridad de la infraestructura y canales electrónicos, incluyendo los análisis normativos en materia de seguridad.	Control de Cumplimiento	20
Intervenir en la confección del tablero de control del área, reflejando el estado situación de la seguridad para la correcta toma de decisiones.	Tablero de Control	15
Intervenir en las actividades de elaboración, mantenimiento y revisión del Plan de Continuidad Operativa del área.	Plan de Continuidad de Procesamiento	10
Intervenir en la gestión de incidentes de seguridad en el ámbito de incumbencia.	Gestión de Incidentes	5



Unidad Organizativa

GESTIÓN DE IDENTIDADES

Jerarquía	6 – Jefe de Sistemas	Nivel de	4	Fecha	19/07/2
Implícita		Reporte		Aprobación	024

Misión

Supervisar las actividades relacionadas con el aprovisionamiento de identidades y accesos a los sistemas informáticos e infraestructura tecnológica.

Funciones Específicas	Producto Final	% Dedicación
Tramitar el aprovisionamiento de identidades y accesos para todas las plataformas y aplicativos del Banco, y para los aplicativos de Terceros homologados donde se requieran accesos de agentes del Banco, supervisando el cumplimiento normativo relacionado.	Gestión de Identidades	40
Determinar y mantener actualizados los procedimientos de aprovisionamiento y depuración de los distintos sistemas y plataformas.	Documentos de Seguridad	10
Tramitar el resguardo y uso de claves sensibles.	Resguardo de claves	10
Determinar y conducir la implementación de procesos que permitan automatizar tareas de aprovisionamiento o depuración de usuarios.	Automatización	10
Intervenir en la conducción de los procesos de recertificación de permisos y accesos.	Recertificación de accesos	10
Intervenir en la implementación de software específico de gestión de identidades.	Nuevas Herramientas	10
Intervenir en la provisión de factores adicionales de autenticación en las plataformas que lo requieran.	Certificados Digitales y Factores de Autenticación	5
Intervenir en la generación de información para la integración del Tablero de Control, en función de las métricas definidas.	Tablero de Control	5

Unidad Organizativa

SUSTENTABILIDAD AMBIENTAL, SOCIAL Y DE GOBERNANZA (ASG)

Jerarquía Implícita	3 – Gerente Departamental	Nivel de Reporte	2	Fecha Aprobación	05/05/2025
---------------------	---------------------------	------------------	---	------------------	------------

Misión

Administrar las actividades vinculadas a la gestión del Gobierno Corporativo, la Transparencia y Sostenibilidad, promoviendo buenas prácticas en materia de integridad institucional, valores corporativos y sustentables en la Entidad.

Funciones Genéricas	Producto Final
Organizar los recursos de acuerdo a las pautas de trabajo, criterios metodológicos establecidos	Organización
Planificar las tareas realizadas en el área a fin de cumplir con las metas propuestas	Coordinación
Gestionar el cumplimiento de los objetivos propuestos por el área	Gestión
Participar en el diseño y monitorear el cumplimiento de políticas y procedimientos que garanticen las condiciones necesarias para cumplir la misión del área, dando soporte y solución a los problemas que surjan y asegurando la mejora continua de los procesos.	Solución de problemas

Funciones Específicas	Producto Final	% Dedicación
Aprobar las Políticas de Integridad, Transparencia y Sustentabilidad del BNA y las actividades vinculadas con los valores corporativos y la sostenibilidad de la organización, garantizando el cumplimiento regulatorio en la materia.	Coordinación y Cumplimiento	20
Proponer la estrategia de sustentabilidad de la Entidad y coordinar la elaboración de reportes y programas de voluntariado corporativo.	Estrategia y Gestión	20
Garantizar la difusión, generación y actualización de las acciones en materia Integridad Institucional y la Gobernanza corporativa.	Gestión y Difusión	10
Proponer las estrategias para el desarrollo, la promoción y el fortalecimiento de la Integridad Institucional, la Gobernanza, y la Sustentabilidad.	Gestión	10
Gestionar el cumplimiento de las tareas de revisión anual y difusión del Código de Gobierno Corporativo de la Entidad y Coordinar los mecanismos para evaluar la gestión del Gobierno Corporativo de la Entidad, Filiales del Exterior y Sociedades Vinculadas.	Código de Gobierno Corporativo	10
Coordinar la gestión de los requerimientos provenientes de áreas del Banco, Organismos de Control y la Administración Central.	Informes	5

Conducir, participar en su implementación y dar seguimiento a iniciativas con impacto ambiental positivo.	Sistema de Gestión Ambiental	10
Coordinar la integración de riesgos ambientales, sociales, climáticos y de gobernanza al negocio del Banco.	Integración de Riesgos ASG	5
Proponer la estrategia sustentable y ambiental de la Entidad, y coordinar el diseño de políticas y sistemas de gestión.	Estrategia	5
Proponer programas de capacitación relacionados a Integridad, Transparencia, Gobierno Corporativo y Sustentabilidad Ambiental y Social.	Capacitación	5

**Banco Nación**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

<b>Unidad Organizativa</b> <b>SUSTENTABILIDAD</b>			
<b>Jerarquía</b> <b>Implícita</b>	<b>4 – Subgerente</b> <b>Departamental</b>	<b>Nivel de</b> 3 <b>Reporte</b>	<b>Fecha</b> 16/12/2024 <b>Aprobación</b>
<b>Misión</b> Coordinar las actividades vinculadas a la gestión de la sustentabilidad, tanto en la Entidad como en su relación con el entorno y con los grupos de interés, contribuyendo al desarrollo sostenible.			

Funciones Específicas	Producto Final	% Dedicación
Conducir el desarrollo y análisis de los programas e iniciativas en materia de sostenibilidad corporativa orientadas a empleados, comunidad, clientes y proveedores.	Políticas y Programas	15
Determinar los lineamientos y la implementación de procedimientos necesarios para la elaboración y desarrollo de Reportes en Materia de Sustentabilidad.	Reportes	10
Conducir, participar en su implementación y dar seguimiento a iniciativas con impacto ambiental positivo.	Sistema de Gestión Ambiental	10
Conducir programas de Voluntariado Corporativo vinculados a la competencia del área.	Voluntariado	10
Proponer la vinculación del Banco con organizaciones y grupos de interés vinculados a la sustentabilidad.	Alianzas estratégicas	10
Proponer acciones comunicacionales y capacitaciones para difundir/sensibilizar respecto de la contribución del Banco al desarrollo sostenible.	Difusión/ Capacitación	10
Coordinar la integración de los riesgos ambientales, sociales y climáticos al negocio del banco.	Integración de Riesgos ASG	10

Conducir el asesoramiento y la asistencia a otras áreas del Banco en aspectos de sustentabilidad ambiental y social.	Asesoramiento	10
Controlar las actividades necesarias para el cumplimiento de regulaciones de carácter obligatorio establecidos por los Organismos de Control con impacto en el BNA en materia de sustentabilidad.	Cumplimiento normativo	10
Conducir el asesoramiento a las Filiales del Exterior y Empresas Controladas sobre las políticas y lineamientos establecidos por el Banco en materia de Sustentabilidad.	Asesoramiento	5

Unidad Organizativa  
TRANSPARENCIA

Jerarquía 4 – Subgerente Nivel de 3 Fecha 16/12/2024  
Implícita Departamental Reporte Aprobación

Misión  
Dirigir las actividades vinculadas con la promoción e implementación de buenas prácticas en materia de Transparencia y Gobierno Corporativo.

Funciones Genéricas	Producto Final
Organizar los recursos de acuerdo a las pautas de trabajo, criterios metodológicos establecidos	Organización
Planificar las tareas realizadas en el área a fin de cumplir con las metas propuestas	Coordinación
Gestionar el cumplimiento de los objetivos propuestos por el área	Gestión
Participar en el diseño y monitorear el cumplimiento de políticas y procedimientos que garanticen las condiciones necesarias para cumplir la misión del área, dando soporte y solución a los problemas que surjan y asegurando la mejora continua de los procesos.	Solución de problemas

Funciones Específicas	Producto Final	% Dedicación
Conducir las tareas de revisión anual y difusión del Código de Gobierno Corporativo de la Entidad.	Código de Gobierno Corporativo	20
Conducir las actividades relacionadas con el cumplimiento de la ley de Acceso a la Información Pública, de acuerdo con los alcances determinados por la Institución.	Coordinación	20
Conducir el desarrollo de mecanismos para evaluar la gestión del Gobierno Corporativo del Banco.	Mecanismos de Evaluación	15
Organizar la revisión anual de los Códigos de Gobierno Corporativo de las Filiales del Exterior y Sociedades Vinculadas.	Revisión	15
Intervenir en el asesoramiento y la asistencia a las Empresas Controladas y Filiales del Exterior en la implementación de políticas y lineamientos establecidos por el BNA en materia de Transparencia y buen Gobierno Corporativo.	Asesoramiento	15
Desarrollar y proponer políticas y procedimientos que promuevan la transparencia en el funcionamiento de la organización y la implementación de buenas prácticas de Gobierno Corporativo.	Políticas y Procedimientos	10
Intervenir en la elaboración de informes especiales en aspectos de su competencia, interactuando con áreas del Banco para Organismos de Control y la Administración Central.	Informes	5

**Unidad Organizativa****PREVENCIÓN DE LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO****Jerarquía  
Implícita****3 – Gerente  
Departamental****Nivel de  
Reporte 2****Fecha 24/02/2025  
Aprobación****Misión**

**Promover las políticas establecidas por el Directorio del Banco ejecutando las tareas operativas necesarias para el cumplimiento de la normativa vigente en materia de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del terrorismo.**

Organizar los recursos de acuerdo a las pautas de trabajo, criterios metodológicos establecidos

Organización

Planificar las tareas realizadas en el área a fin de cumplir con las metas propuestas

Coordinación

Gestionar el cumplimiento de los objetivos propuestos por el área

Gestión

Participar en el diseño y monitorear el cumplimiento de políticas y procedimientos que garanticen las condiciones necesarias para cumplir la misión del área, dando soporte y solución a los problemas que surjan y asegurando la mejora continua de los procesos.

Solución de problemas

Funciones Específicas	Producto Final	% Dedicación
Coordinar la atención de requerimientos, el diseño de políticas y estándares en la materia, la capacitación y su ejecución en Sucursales y dependencias del Banco; Sucursales y Agencias del Exterior; y Empresas del Grupo Nación, propiciando el cumplimiento de la normativa vigente.	Políticas y Lineamientos	25
Coordinar las actividades vinculadas al análisis y control operativo en materia de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo, asegurando la oportuna comunicación de los reportes de operaciones sospechosas.	Análisis y Reportes	25
Coordinar el diseño y aplicación de los sistemas de control y prevención de lavado de activos y financiamiento del terrorismo y el cumplimiento de las leyes y normativa vigente a nivel local y en las Sucursales del Exterior a través de sus Oficiales de Cumplimiento.	Control de Gestión	20
Coordinar la elaboración de informes de operaciones sospechosas a ser remitidas a las autoridades competentes, brindando información confidencial y periódica al Comité de Prevención del Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo.	Informes	15
Coordinar el programa de las Regionales en materia de Prevención de Lavado de Activos en Sucursales y Financiamiento del Terrorismo, asegurando la planificación y accionar de las áreas regionales habilitadas en la materia	Programa de Prevención en Regionales PLA	15

**Unidad Organizativa****INVESTIGACIÓN Y ANÁLISIS OPERATIVO ANTILAVADO**

**Jerarquía** 4 – Subgerente  
**Implícita** Departamental

**Nivel de** 3  
**Reporte**

**Fecha** 24/02/2025  
**Aprobación**

**Misión**

Dirigir las actividades vinculadas al análisis y control operativo en materia de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo de las operaciones que realiza el Banco, asegurando la oportuna comunicación de los reportes de operaciones sospechosas, conforme a la normativa vigente.

Funciones Específicas	Producto Final	% Dedicación
Intervenir en el análisis y control previo y posterior de las operaciones inusuales y sospechosas, conforme a los procedimientos aplicables, coordinando las tareas con el resto de los responsables de las áreas de la UPLA.	Análisis Operativo y Control	40
Gestionar el cumplimiento del control de coincidencias con los listados de Terroristas y elaborar los reportes en los casos que correspondan.	Supervisión y Reporte Financiamiento del Terrorismo	10
Gestionar la elaboración de los informes para el Comité de Prevención del Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo y controlar los informes de operaciones inusuales presentados.	Estadísticas / Informes / Reportes	20
Gestionar la oportuna comunicación a la UIF de los reportes de operación sospechosa indicados por el Oficial de Cumplimiento.	Cumplimiento	15
Determinar estrategias de análisis de operaciones sobre tipologías de LAYFT.	Análisis y Control	10
Conducir el cumplimiento del Plan de Capacitación integral de la UPLA.	Capacitación	5

**Unidad Organizativa****APOYO OPERATIVO PLA/FT EN SUCURSALES**

**Jerarquía** 4 – Subgerente Departamental  
**Implicita**

**Nivel de** 3  
**Reporte**

**Fecha** 24/02/2025  
**Aprobación**

**Misión**

Dirigir las actividades que promuevan el cumplimiento de los programas de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo conforme a la normativa aplicable en las Regionales PLA / FT del país.

Funciones Específicas	Producto Final	% Dedicación
Proponer lineamientos y cursos de acción para las Regionales PLA / FT.	Lineamientos	20
Desarrollar y conducir con las Regionales PLA / FT el plan de Debida Diligencias Reforzadas para las Sucursales, garantizando su instrumentación.	Plan de DDR Sucursales	25
Conducir el cumplimiento de la política de actualización de legajos de clientes conforme a la política interna aplicable.	Actualización de Legajos	15
Conducir y controlar las actividades que propicien el cumplimiento de los programas de prevención de lavado de activos y financiamiento del terrorismo en las Regionales PLA / FT.	Programas PLA / FT	15
Mantener informado al Oficial de Cumplimiento de las actividades llevadas a cabo por las Regionales de PLA y FT.	Informes	10
Intervenir en el cumplimiento del Plan de Capacitación integral de la UPLA	Plan de Capacitación	15

**Unidad Organizativa****POLÍTICAS Y RELACIONAMIENTO PLA/FT**

**Jerarquía** 4 – Subgerente  
**Implicita** Departamental

**Nivel de** 3  
**Reporte**

**Fecha** 05/05/2025  
**Aprobación**

**Misión**

Coordinar y proponer el diseño de políticas, estándares y sistemas de control y prevención del lavado de activos y financiamiento del terrorismo conforme lo exigen las disposiciones/normativas vigentes en la materia, propiciando su cumplimiento; y la relación con las Sociedades Vinculadas y las Sucursales y Agencias del Exterior en esta materia.



Funciones Específicas	Producto Final	% Dedicación
Gestionar el ABM de políticas y estándares para el Banco en materia de Prevención de LA/FT con un enfoque basado en riesgos.	Políticas y Estándares	25
Gestionar el cumplimiento en tiempo y forma de las respuestas a requerimientos internos o externos relacionados con la Prevención del Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo.	Atención de Requerimientos	25
Conducir la coordinación de las actividades de los Oficiales de Cumplimiento de Sucursales y Agencias del Exterior y Oficiales de Cumplimiento de Empresas vinculadas, con el objetivo de conocer y comunicar la calidad de los sistemas de PLA/FT de cada filial, aplicando el principio de mayor rigor normativo.	Relación Sucursales y Agencias del Exterior / Sociedades Vinculadas	20
Conducir el diseño e implementación de los programas de capacitación en materia de PLA y FT.	Capacitación	15
Mantener informado al Comité de Prevención del Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo respecto de actualizaciones normativas, diseño y el cumplimiento de los aspectos inherentes al funcionamiento de la Unidad.	Informes	10
Evaluar el cumplimiento de las normas vigentes en materia de PLA/FT/FP de los Bancos Corresponsales y proponer las medidas de ajuste	Control	5

## Banco Nación

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### Unidad Organizativa

#### DISEÑO Y ANALISIS DE RIESGO PLA / FT

**Jerarquía** 4 – Subgerente  
**Implícita** Departamental

**Nivel de** 3  
**Reporte**

**Fecha** 24/02/2025  
**Aprobación**

### Misión

Dirigir la implementación de las políticas de identificación, medición y gestión de los riesgos del Lavado de Activos (LA), Financiamiento del Terrorismo (FT) y la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva (FP), desarrollando acciones preventivas basadas en riesgos, y promoviendo la coordinación de los proyectos de la Unidad de Prevención Lavado de Activos y FT.

Funciones Específicas	Producto Final	% Dedicación
Proponer mecanismos para la identificación, medición y gestión de riesgos de LA/FT/FP.	Diagnóstico y Gestión de Riesgos	30
Proponer políticas preventivas basadas en riesgos, alineadas con los objetivos estratégicos de la organización y las normativas	Implementación de Políticas	25

vigentes en consonancia con las decisiones del Comité de Prevención del Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Otras Actividades Ilícitas.	Preventivas Basadas en Riesgos	
Desarrollar participación en la planificación estratégica, integrando las políticas y mecanismos de gestión de riesgos en materia de tolerancia al riesgo de LA/FT/FP con los objetivos globales de la organización.	Planificación Estratégica y Coordinación de Políticas	20
Conducir la implementación de políticas de riesgo y mecanismos de gestión de riesgos en materia de PLA/FT/FP fomentando la efectividad en su aplicación.	Políticas Preventivas Basadas en Riesgos	15
Mantener informado al Oficial de Cumplimiento de las acciones y aspectos relevantes vinculados a el diseño y análisis de las políticas de Riesgo en materia de PLA/FT/FP.	Informes de análisis y gestión de riesgos	5
Asistir a otras áreas internas y organismos reguladores en el desarrollo y aplicación de políticas de identificación y gestión de riesgos que cumplan con las normativas nacionales e internacionales.	Coordinación estratégica interna y externa	5

## Banco Nación

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>Unidad Organizativa</b> <b>GESTIÓN DE PROCESOS PLA / FT</b>		
<b>Jerarquía Implícita</b>	<b>Nivel de Reporte</b>	<b>Fecha Aprobación</b> 24/02/2025
<b>Misión</b> <b>Planificar las actividades de relevamiento, evaluación y gestión de los procesos internos establecidos para la Unidad de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo.</b>		

Funciones Específicas	Producto Final	% Dedicación
Diseñar y efectuar el mantenimiento de modelos de control de gestión que permitan evaluar y mejorar la eficiencia de los procesos internos aplicando un Enfoque Basado en Riesgos	Modelo/Procesos Internos	25
Diseñar procedimientos / circuitos internos que permitan la aplicación de las políticas de prevención de lavado de activos que dicta el Comité de Prevención del Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo aplicando un Enfoque Basado en Riesgos	Procedimientos/ Circuitos	15
Efectuar actividades de asistencia a las unidades de la Gerencia de Prevención de Lavado de Activos en el cumplimiento de	Coordinación de Información	30

requerimientos y solicitudes de informes formulados por la Auditoría Externa, Revisor Externo Independiente y otros Organismos de Control		
Mantener informado al Oficial de Cumplimiento del ABM de procesos internos catalogados en la Unidad.	Informes	10
Evaluar requerimientos funcionales y regulatorios de todas las unidades de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo a fin de colaborar en su gestión y asegurar el cumplimiento de la normativa vigente en la materia de Prevención del Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo.	Diseño de procedimientos internos	20

**Banco Nación**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**Unidad Organizativa**

**CUMPLIMIENTO REGULATORIO**

<b>Jerarquía</b>	<b>4 – Subgerente Departamental</b>	<b>Nivel de</b>	<b>2</b>	<b>Fecha</b>	<b>22/08/2024</b>
<b>Implícita</b>		<b>Reporte</b>		<b>Aprobación</b>	

**Misión**

**Administrar las actividades vinculadas con el monitoreo, análisis, asistencia y seguimiento del cumplimiento de marcos regulatorios establecidos por los Organismos de Control relacionadas a la actividad financiera que desarrolla el Banco.**

Funciones Específicas	Producto Final	% Dedicación
Asegurar las actividades de asistencia y soporte a la Administración del Banco respecto al control interno y el seguimiento de las acciones de remediación sobre los aspectos señalados por el Ente Rector/Organismos de Control.	Soporte y Supervisión	20
Gestionar las actividades de seguimiento para el cumplimiento de las regulaciones establecidas por los Organismos de Control y las novedades normativas.	Asesoramiento	20
Gestionar en las actividades de monitoreo, capacitación y difusión del cumplimiento de normativas de legislación aplicable del ámbito Nacional.	Monitoreo/ Difusión	15
Gestionar las tareas de identificación y evaluación de los Riesgos de Cumplimiento del Banco y coordinar el desarrollo de programas de trabajo para mitigarlos.	Riesgos de Cumplimiento	15
Gestionar las consultas de interpretación normativa, a solicitud de las unidades internas del Banco.	Análisis y Asesoramiento	10
Gestionar las actividades relacionadas con la elaboración de informes específicos anuales en materia de control interno requeridos por Organismos de Control.	Informes	10

Gestionar la elaboración de informes para los Organismos de Control y el Directorio del Banco.	Informes	10
--	----------	----

**Unidad Organizativa****SECRETARÍA DEL DIRECTORIO****Jerarquía** 3 – Gerente Departamental  
**Implícita****Nivel de** 1  
**Reporte****Fecha Aprobación** 28/10/2021**Misión**

Conducir las actividades de asistencia administrativa y secretaría general de Presidencia/Directorio y de administración y preservación del patrimonio cultural del Banco

Funciones Genéricas	Producto Final
Proponer el plan de Acción y Presupuestos del Área, garantizando su cumplimiento	Plan de Acción y Presupuesto
Proponer la fijación de políticas, pautas y prioridades para la gestión del área	Políticas y Pautas
Evaluar los recursos del área definiendo expectativas de performance, monitoreando el desarrollo y controlando la productividad	Coordinación
Coordinar la determinación de las pautas de trabajo, criterios metodológicos y alcance de los planes, estudios e informes necesarios para cumplir las misiones de las áreas bajo su dependencia	Criterios Metodológicos y Alcance
Proponer y participar, en el diseño de políticas y procedimientos que garanticen las condiciones necesarias para cumplir la misión del área y, del monitoreo de su cumplimiento, dando soporte y solución a los problemas que surjan y asegurando la mejora continua de los procesos	Política/Procedimientos/Solución de problemas

Funciones Específicas	Producto Final	% Dedicación
Coordinar y asegurar la asistencia administrativa a las Comisiones del Directorio y a las Secretarías Privadas	Comisiones Directorio/Secretarías Privadas	20
Coordinar y gestionar la atención de los pedidos de traducción de documentos de la Administración Central	Traducción/Gestión	5
Coordinar las actividades relacionadas con el registro de marcas y dominios de Internet	Registro	5
Coordinar la asistencia administrativa de la Presidencia/Directorio del Banco en tareas de elaboración de actas, confección de notas oficiales y órdenes del día	Coordinación	15
Coordinar la asistencia administrativa a la Presidencia, Vicepresidencia, Dirección y Sindicatura	Asistencia	25

Coordinar y asegurar el apoyo administrativo para las reuniones del Directorio	Coordinación	5
Coordinar las actividades relacionadas con la conservación del patrimonio cultural del Banco	Bienes Culturales	25

**Banco Nación**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

### Unidad Organizativa

#### APOYO ADMINISTRATIVO

**Jerarquía**  
**Implícita**

**Nivel de**  
**Reporte**

**Fecha** 22/09/2023  
**Aprobación**

### Misión

Planificar los asuntos de índole administrativa, controlando administrativamente al personal de la casa y coordinando la provisión de elementos de trabajo (útiles)

Funciones Específicas	Producto Final	% Dedicación
Intervenir en la actualización del inventario de Bienes de Uso	Inventario	5
Efectuar las acciones de apoyo administrativo solicitadas y/o encuadras en los procedimientos	Servicio	40
Tramitar la entrada y salida de correspondencia y Comunicaciones al Personal	Registro	5
Determinar la previsión y provisión de útiles, elementos de trabajo, realizar las gestiones complementarias y las relacionadas con la tramitación de viáticos	Útiles	10
Controlar los asuntos relacionados con el personal y la administración de los legajos	Legajos	35
Atender las tareas inherentes al mantenimiento de datos de bienes e insumos	Mantenimiento de Artículos	5

**Unidad Organizativa****TRADUCTOR JEFE****Jerarquía  
Implícita****7 – 2do. Jefe de Departamento****Nivel de  
Reporte 2****Fecha  
Aprobación 28/10/2021****Misión****Administrar las tareas inherentes a la traducción de documentación solicitada por áreas de la Administración Central****Funciones Genéricas****Producto Final**

Proponer el plan de Acción y Presupuestos del Área, garantizando su cumplimiento

Plan de Acción y Presupuesto

Proponer la fijación de políticas, pautas y prioridades para la gestión del área

Políticas y Pautas

Evaluar los recursos del área definiendo expectativas de performance, monitoreando el desarrollo y controlando la productividad

Coordinación

Coordinar la determinación de las pautas de trabajo, criterios metodológicos y alcance de los planes, estudios e informes necesarios para cumplir las misiones de las áreas bajo su dependencia

Criterios Metodológicos y Alcance

Coordinar las actividades relacionadas a las misiones del área o para el cumplimiento del objetivo del banco y que no figuran expresamente mencionadas en sus funciones

Políticas y Procedimientos / Solución de problemas

**Funciones Específicas****Producto Final****%  
Dedicación**

Proponer la contratación de prestadores externos para la traducción de documentación en otros idiomas

Gestión

20

Planificar, supervisar e intervenir en la traducción de cartas, telex, contratos, reglamentos del exterior y documentación varia en idioma inglés

Traducción

80

Unidad Organizativa  
GESTIÓN REUNIONES Y DOCUMENTACIÓN

Jerarquía Implícita	5 – Jefe Principal de Departamento	Nivel de Reporte	2	Fecha Aprobación	24/02/2025
---------------------	------------------------------------	------------------	---	------------------	------------

Misión  
Administrar la planificación y ejecución de las actividades vinculadas a la gestión de Reuniones del Directorio, el resguardo de la documentación relacionada y el registro de marcas y dominios de Internet.

Organizar los recursos de acuerdo con las pautas de trabajo, criterios metodológicos establecidos	Organización
Planificar las tareas realizadas en el área a fin de cumplir con las metas propuestas	Coordinación
Gestionar el cumplimiento de los objetivos propuestos por el área	Gestión
Participar en el diseño y monitorear el cumplimiento de políticas y procedimientos que garanticen las condiciones necesarias para cumplir la misión del área, dando soporte y solución a los problemas que surjan y asegurando la mejora continua de los procesos.	Solución de problemas

Funciones Específicas	Producto Final	% Dedicación
Coordinar las actividades de gestión de la documentación e información relacionada con las reuniones del Directorio asegurando la confección del Orden del Día y proyectos de Actas.	Control	30
Participar en la coordinación de tareas relacionadas con el registro de marcas y dominios de Internet resguardando la documentación.	Registro	25
Participar en la coordinación de tareas de publicación de avisos oficiales administrando y resguardando la documentación.	Avisos Oficiales	25
Asegurar el resguardo y adecuado control de los documentos de los asuntos tratados por la Presidencia / Directorio y gestionar los pedidos de acceso a dicho material.	Gestión Documentación	20



Unidad Organizativa

COORDINACIÓN GENERAL

Jerarquía  
Implícita

5 – Jefe Principal de  
Departamento

Nivel de 2  
Reporte

Fecha 24/02/2025  
Aprobación

Misión

Administrar las actividades relacionadas con la elaboración y tramitación de Resoluciones de Directorio, así como la asistencia administrativa de Comisiones de Directorio, la gestión de la Correspondencia Oficial del Banco y de Misiones Oficiales al Exterior.

Organizar los recursos de acuerdo con las pautas de trabajo, criterios metodológicos establecidos

Organización

Planificar las tareas realizadas en el área a fin de cumplir con las metas propuestas

Coordinación

Gestionar el cumplimiento de los objetivos propuestos por el área

Gestión

Participar en el diseño y monitorear el cumplimiento de políticas y procedimientos que garanticen las condiciones necesarias para cumplir la misión del área, dando soporte y solución a los problemas que surjan y asegurando la mejora continua de los procesos.

Solución de problemas

Funciones Específicas	Producto Final	% Dedicación
Gestionar la elaboración y tramitación de Resoluciones de Directorio y las autorizaciones de Misiones Oficiales al Exterior.	Resoluciones de Directorio	25
Controlar la confección de las Declaraciones Juradas que deben presentar los miembros del Directorio, asegurando su cumplimiento en tiempo y forma con lo establecido por los Entes de Control.	Coordinación	20
Coordinar la asistencia administrativa de las Comisiones y Comités del Directorio.	Asistencia a Comisiones y Comités	20
Coordinar las actividades de las Secretarías Privadas y atender los asuntos relacionados con su personal	Coordinación	20
Gestionar los pedidos de información de Áreas del Banco, de auditorías y el BCRA.	Información	10
Participar en la coordinación de tareas relacionadas con la gestión de la correspondencia oficial del Banco.	Correspondencia Oficial	5

**Unidad Organizativa****ADMINISTRACIÓN DE BIENES CULTURALES****Jerarquía  
Implícita****5 – Jefe Principal de  
Departamento****Nivel de 2  
Reporte****Fecha 28/10/2021  
Aprobación****Misión****Administrar y preservar el Patrimonio Cultural de la Institución**

Funciones Genéricas	Producto Final
Organizar los recursos de acuerdo a las pautas de trabajo, criterios metodológicos establecidos	Organización
Planificar las tareas realizadas en el área a fin de cumplir con las metas propuestas	Coordinación
Gestionar el cumplimiento de los objetivos propuestos por el área	Gestión
Participar en el diseño y monitorear el cumplimiento de políticas y procedimientos que garanticen las condiciones necesarias para cumplir la misión del área, dando soporte y solución a los problemas que surjan y asegurando la mejora continua de los procesos.	Solución de problemas

Funciones Específicas	Producto Final	% Dedicación
Coordinar las actividades relacionadas con la preservación y administración del patrimonio cultural en dependencias de la administración central y Sucursales del Banco	Administración	20
Coordinar las actividades relacionadas con el Museo Histórico y Numismático del Banco	Administración	30
Gestionar la atención de los asuntos relacionados con la Biblioteca del Banco de la Nación Argentina	Administración	20
Gestionar las actividades relacionadas con la Pinacoteca y la Galería de Arte del Banco	Administración y Asesoramiento	30

## Unidad Organizativa

## COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

**Jerarquía** 3 – Gerente Departamental  
**Implícita**

**Nivel de** 1  
**Reporte**

**Fecha** 08/03/202  
**Aprobación** 4

## Misión

Conducir las políticas del Banco en lo que se refiere a la identidad corporativa, imagen institucional, marca y posicionamiento en el mercado; asegurando y potenciando el desarrollo de la imagen institucional y teniendo en mira la excelencia, los resultados y el compromiso social.

Funciones Genéricas	Producto Final
Proponer el plan de Acción y Presupuestos del Área, garantizando su cumplimiento	Plan de Acción y Presupuesto
Proponer la fijación de políticas, pautas y prioridades para la gestión del área	Políticas y Pautas
Evaluar los recursos del área definiendo expectativas de performance, monitoreando el desarrollo y controlando la productividad	Coordinación
Coordinar la determinación de las pautas de trabajo, criterios metodológicos y alcance de los planes, estudios e informes necesarios para cumplir las misiones de las áreas bajo su dependencia	Criterios Metodológicos y Alcance
Proponer y participar, en el diseño de políticas y procedimientos que garanticen las condiciones necesarias para cumplir la misión del área y, del monitoreo de su cumplimiento, dando soporte y solución a los problemas que surjan y asegurando la mejora continua de los procesos	Política/Procedimientos/Solución de problemas

Proponer la estrategia de comunicación institucional del Banco en el marco de los lineamientos impartidos por el Directorio.	Estrategia Comunicacional	25
Coordinar la imagen institucional conforme a los objetivos estratégicos del Banco.	Imagen Institucional	25
Coordinar la captura de información que se difunde sobre el Banco y mantiene informado en tiempo real al Directorio y a la Gerencia General	Coordinación	10
Coordinar la planificación del presupuesto anual de Comunicación, Relaciones Públicas y Comunicación Publicitaria.	Planificación	10
Coordinar la planificación de la compra de espacios publicitarios en medios de comunicación.	Coordinación	10
Proponer los parámetros para el manejo de crisis comunicacionales.	Crisis Comunicacionales	10
Evaluar el cumplimiento y el resultado efectivo de todas las acciones comunicacionales.	Evaluación	10

## APOYO ADMINISTRATIVO

**Jerarquía  
Implícita**

**Nivel de  
Reporte**

**Fecha Aprobación** 22/09/2023

### Misión

Planificar los asuntos de índole administrativa, controlando administrativamente al personal de la casa y coordinando la provisión de elementos de trabajo (útiles)

Funciones Específicas	Producto Final	% Dedicación
Intervenir en la actualización del inventario de Bienes de Uso	Inventario	5
Efectuar las acciones de apoyo administrativo solicitadas y/o encuadradas en los procedimientos	Servicio	40
Tramitar la entrada y salida de correspondencia y Comunicaciones al Personal	Registro	5
Determinar la previsión y provisión de útiles, elementos de trabajo, realizar las gestiones complementarias y las relacionadas con la tramitación de viáticos	Útiles	10
Controlar los asuntos relacionados con el personal y la administración de los legajos	Legajos	35
Atender las tareas inherentes al mantenimiento de datos de bienes e insumos	Mantenimiento de Artículos	5

**Unidad Organizativa****RELACIONES PÚBLICAS**

**Jerarquía** 4 – Sub Gerente  
**Implícita** Departamental

**Nivel de** 2  
**Reporte**

**Fecha** 28/10/2021  
**Aprobación**

**Misión**

**Promover positivamente la imagen institucional externa, posicionar al Banco como una Entidad que se compromete responsablemente con las comunidades donde opera, haciendo cumplir las políticas que fije la Dirección.**

**Funciones Genéricas****Producto Final**

Organizar los recursos de acuerdo a las pautas de trabajo, criterios metodológicos establecidos

Organización

Planificar las tareas realizadas en el área a fin de cumplir con las metas propuestas

Coordinación

Gestionar el cumplimiento de los objetivos propuestos por el área

Gestión

Participar en el diseño y monitorear el cumplimiento de políticas y procedimientos que garanticen las condiciones necesarias para cumplir la misión del área, dando soporte y solución a los problemas que surjan y asegurando la mejora continua de los procesos.

Solución de problemas

Funciones Específicas	Producto Final	% Dedicación
Proponer la estrategia a aplicar en las relaciones institucionales del Banco	Estrategia	20
Planificar y coordinar la agenda de eventos institucionales	Agenda	20
Coordinar la asistencia en los temas de relaciones públicas y ceremonial del Banco	Asistencia	10
Participar en las acciones de índole cultural, de responsabilidad ambiental y social, empresarial y/o afines a los objetivos del Banco	Participaciones	10
Gestionar las actividades relacionadas con el desarrollo de vínculos protocolares con entidades gubernamentales, organizaciones comunitarias, cámaras, asociaciones, mediante convenios de uso de las instalaciones de la Institución	Gestión	20
Coordinar la participación Institucional de la Presidencia/Directorio del Banco en ferias, exposiciones, ruedas de negocios, seminarios y otros eventos de similar naturaleza, en conjunto con el área de Marketing y otras áreas del Banco	Coordinación	10
Asesorar y asistir a Presidencia y Directorio en Actos protocolares, en viajes en Misión Oficial y coordinar el recorrido protocolar	Asesorar	10

Unidad Organizativa

GESTIÓN PUBLICITARIA

Jerarquía	4 – Subgerente Departamental	Nivel de	2	Fecha	08/03/2
Implícita	1	Reporte		Aprobación	024

Misión

Administrar las actividades relacionadas con la planificación, diseño y ejecución del plan de comunicación publicitaria institucional del Banco en coordinación con el área de Marketing, alineándolo a la estrategia global.

Organizar los recursos de acuerdo a las pautas de trabajo, criterios metodológicos establecidos	Organización
Planificar las tareas realizadas en el área a fin de cumplir con las metas propuestas	Coordinación
Gestionar el cumplimiento de los objetivos propuestos por el área	Gestión
Participar en el diseño y monitorear el cumplimiento de políticas y procedimientos que garanticen las condiciones necesarias para cumplir la misión del área, dando soporte y solución a los problemas que surjan y asegurando la mejora continua de los procesos.	Solución de problemas

Funciones Específicas	Producto Final	% Dedicación
Planificar, ejecutar y dar seguimiento al plan de comunicación publicitario anual, coordinando acciones con distintas Áreas del Banco.	Planificación	20
Determinar los lineamientos y controlar la ejecución de las pautas publicitarias, homogenizando criterios de comunicación e imagen con la estrategia del Banco.	Pauta Publicitaria	20
Gestionar las actividades de producción de material audiovisual, digital y gráfico, ya sea por medios propios o tercerizados.	Producción de contenidos	15
Determinar las acciones de medios para las acciones publicitarias planificadas con el objetivo de alcanzar el mayor porcentaje de mercado objetivo con el mejor aprovechamiento de los recursos disponibles.	Acciones de Medios	15
Coordinar acuerdos con grupos multimedia con el objetivo de disponer de espacios publicitarios para la implementación de las campañas, evaluando costos e impacto.	Coordinación de Acuerdos	10
Ejecutar la planificación de la compra de espacios publicitarios en medios de comunicación.	Compra Espacios Publicitarios	10
Coordinar la implementación de auspicios institucionales en eventos culturales, deportivos, populares y provinciales, a través de material audiovisual, gráfico, spots publicitarios.	Auspicios Institucionales	10

## Unidad Organizativa

## COMUNICACIÓN

Jerarquía Implícita

5 –  
Jefe Principal de DepartamentoNivel de 2  
ReporteFecha 08/0  
Aprobación 3/20  
24

## Misión

Administrar la planificación, gestión y ejecución de las actividades de prensa, coordinando la comunicación interna y externa en distintos soportes y formatos.

Organizar los recursos de acuerdo a las pautas de trabajo, criterios metodológicos establecidos

Organización

Planificar las tareas realizadas en el área a fin de cumplir con las metas propuestas

Coordinación

Gestionar el cumplimiento de los objetivos propuestos por el área

Gestión

Participar en el diseño y monitorear el cumplimiento de políticas y procedimientos que garantizan las condiciones necesarias para cumplir la misión del área, dando soporte y solución a los problemas que surjan y asegurando la mejora continua de los procesos.

Solución de  
problemas

Funciones Específicas	Producto Final	% Dedicación
Planificar acciones para cumplir con los objetivos comunicacionales definidos según la estrategia de comunicación institucional del Banco.	Planificación	20
Diseñar los segmentos de audiencias y los canales de comunicación de distintos formatos y públicos estratégicos.	Segmentos y Canales	15
Proponer los lineamientos y planificar los contenidos generales de los mensajes del Banco para su difusión en los medios de prensa, comunicación tradicional y en soporte digital.	Lineamientos de Contenidos	15
Conducir la producción de material audiovisual, gráfica y digital en todas sus etapas, incluyendo las revistas institucionales.	Producción de Contenidos	15
Conducir acciones de prensa, desarrollando el armado de gacetillas y comunicados, y distribución en diferentes medios y el correspondiente monitoreo y seguimiento de temas.	Acción Periodística / Comunicación	10
Participar en los contenidos de la página Web del Banco y redes sociales institucionales, de acuerdo con la imagen institucional, la marca y los objetivos comunicacionales estratégicos.	Contenidos Web	10

Gestionar y coordinar el plan de acción para la comunicación en crisis para mantener y cuidar la imagen pública de la institución.	Comunicación en Crisis	10
Gestionar el archivo histórico de fotografías y comunicaciones de la institución con distintos organismos públicos y privados del ámbito empresarial, académicos e institucional.	Archivo	5



## Unidad Organizativa

## RIESGO CREDITICIO Y GESTION DE COBRANZAS

Jerarquía  
Implícita

2 – Subgerente General

Nivel de  
Reporte

1

Fecha Aprobación 05/05/2025

## Misión

Conducir las actividades de apoyo a las unidades de negocio, planificando y controlando los riesgos comerciales, el recupero de créditos irregulares y morosos y la evaluación de la clientela, minimizando las pérdidas patrimoniales y supervisando el recupero administrativo.

Funciones Genéricas	Producto Final
Proponer el plan de Acción y Presupuestos del Área, garantizando su cumplimiento	Plan de Acción y Presupuesto
Proponer la fijación de políticas, pautas y prioridades para la gestión del área	Políticas y Pautas
Evaluar los recursos del área definiendo expectativas de performance, monitoreando el desarrollo y controlando la productividad	Coordinación
Coordinar la determinación de las pautas de trabajo, criterios metodológicos y alcance de los planes, estudios e informes necesarios para cumplir las misiones de las áreas bajo su dependencia	Criterios Metodológicos y Alcance
Proponer y participar, en el diseño de políticas y procedimientos que garanticen las condiciones necesarias para cumplir la misión del área y, del monitoreo de su cumplimiento, dando soporte y solución a los problemas que surjan y asegurando la mejora continua de los procesos	Política/Procedimientos/Solución de problemas

Funciones Específicas	Producto Final	% Dedicación
Evaluar las actividades de riesgo comercial y de evaluación y análisis de clientes.	Análisis de Riesgo Comercial	30
Evaluar y monitorear políticas, procedimientos, parámetros y tiempos tendientes a un recupero efectivo, y con el menor costo, de créditos con cumplimiento irregular.	Gestión de Cobranzas	30
Coordinar la correcta y oportuna presentación de la información de la Central de Riesgo.	Central de Riesgo	20
Administrar la planificación y definir políticas de riesgo en la gestión de créditos, proponiendo parámetros y calificación de riesgos.	Parámetros de Riesgo	10
Coordinar el accionar para la determinación de la previsión para deudores incobrables.	Previsión	10

**Unidad Organizativa****APOYO ADMINISTRATIVO****Jerarquía  
Implícita****Nivel de  
Reporte****Fecha 22/09/2023  
Aprobación****Misión**

Planificar los asuntos de índole administrativa, controlando administrativamente al personal de la casa y coordinando la provisión de elementos de trabajo (útiles)

Funciones Específicas	Producto Final	% Dedicación
Intervenir en la actualización del inventario de Bienes de Uso	Inventario	5
Efectuar las acciones de apoyo administrativo solicitadas y/o encuadras en los procedimientos	Servicio	40
Tramitar la entrada y salida de correspondencia y Comunicaciones al Personal	Registro	5
Determinar la previsión y provisión de útiles, elementos de trabajo, realizar las gestiones complementarias y las relacionadas con la tramitación de viáticos	Útiles	10
Controlar los asuntos relacionados con el personal y la administración de los legajos	Legajos	35
Atender las tareas inherentes al mantenimiento de datos de bienes e insumos	Mantenimiento de Artículos	5

**Banco Nación****MANUAL DE ORGANIZACIÓN****Unidad Organizativa****GESTIÓN COBRANZAS PERSONAS Y OTROS DEUDORES****Jerarquía  
Implícita****3 – Gerente Departamental****Nivel de 2  
Reporte****Fecha 05/11/2021  
Aprobación****Misión**

Administrar un eficiente seguimiento de los créditos caídos en mora desde su inicio y la gestión de recupero administrativo de créditos de la cartera irregular de Consumo y de otros deudores de la cartera Comercial, exceptuando los correspondientes a Grandes Empresas, Clientes bajo Concursos y Quiebras y deudores del exterior, optimizando las condiciones de cobro y minimizando los riesgos patrimoniales del Banco, como así también la inherente a los Fideicomisos Financieros de Activos de la Institución que se le asignen

Funciones Genéricas	Producto Final
Organizar los recursos de acuerdo a las pautas de trabajo, criterios metodológicos establecidos	Organización
Planificar las tareas realizadas en el área a fin de cumplir con las metas propuestas	Coordinación

Participar en el diseño y monitorear el cumplimiento de políticas y procedimientos que garanticen las condiciones necesarias para cumplir la misión del área, dando soporte y solución a los problemas que surjan y asegurando la mejora continua de los procesos.

Solución de problemas

Funciones Específicas	Producto Final	% Dedicación
Controlar la gestión de recupero.	Gestión de Recupero	20
Proponer a la Subgerencia General la eliminación de deudas por no considerarse conveniente la iniciación de acciones judiciales y eliminar de la gestión judicial de cobro de deuda cuya acción judicial no alienta expectativa de recupero, según políticas vigentes y las propuestas recibidas.	Eliminación de Deudores de la Gestión Administrativa / Judicial de Cobro	15
Gestionar y proponer soluciones para el refinanciamiento, renegociación y/o cancelación de créditos en mora, por línea, región u otro agrupamiento conveniente, por cada situación en particular dependiendo de los montos involucrados.	Refinanciación/ Renegociación / Cancelación	15
Coordinar los instrumentos y mecanismos de control necesarios para el funcionamiento de los Fideicomisos Financieros de Activos que se le asignen.	Gestión y Control Fideicomiso	10
Coordinar la iniciación de acciones judiciales en todas aquellas deudas que habiendo transcurrido el lapso establecido desde su recepción, no se haya logrado acuerdo de cancelación o refinanciación o que, sin haber transcurrido dicho plazo, se considere conveniente hacerlo para mejor defensa del crédito.	Acciones Judiciales	10
Proponer a la Subgerencia General las políticas de recuperación de activos en mora, los criterios y las normas necesarias para mejorar los índices de cobrabilidad de los créditos.	Recuperación de Activos	10
Intervenir en la administración de las bases de datos de los créditos en situación irregular.	Base de Datos	10
Proponer la liberación de bienes prendados o hipotecados, aún sin mediar cancelación total de deudas o el levantamiento de medidas cautelares, en aquellos casos que resulte conveniente.	Liberación de Bienes	5
Proponer a la Subgerencia General los procedimientos de aplicación de fondos obtenidos en subasta en función de los proyectos recibidos, analizando la conveniencia del secuestro, y subasta de bienes prendados, hipotecados y/o embargados y toma de posesión.	Secuestro / Subasta de Bienes / Aplicación de fondos	5

**Unidad Organizativa****CARTERA IRREGULAR BANCA PERSONAS****Jerarquía** 4 - Subgerente Departamental  
**Implícita****Nivel de** 3  
**Reporte****Fecha** 05/11/2021  
**Aprobación****Misión**

Coordinar las acciones tendientes al control de la mora contemplando la gestión de acciones preventivas y recuperación de deudas en todos sus estadios: Premora o Mora Temprana, Mora y Gestión Judicial de créditos de la cartera irregular de Consumo, optimizando las condiciones de cobro y minimizando los riesgos patrimoniales del Banco, como así también la inherente a los Fideicomisos Financieros de Activos de la Institución que se le asignen artera Irregular Banca Personas

Funciones Específicas	Producto Final	% Dedicación
Gestionar el recupero de la mora desde sus inicios.	Gestión de Recupero	30
Desarrollar las políticas de recuperación de activos en mora, los criterios y las normas necesarias para mejorar los índices de cobrabilidad de los créditos.	Recuperación de Activos	15
Controlar el inicio de acciones judiciales en todas aquellas deudas que, habiendo transcurrido el lapso establecido, no se haya logrado acuerdo de cancelación o refinanciación o que, sin haber transcurrido dicho plazo, se considere conveniente hacerlo para mejor defensa del crédito.	Acciones Judiciales	10
Proponer y elevar los proyectos de resolución de eliminación de deudas por no considerarse conveniente la iniciación de acciones judiciales, y eliminar de la gestión judicial de cobro de deuda cuya acción judicial no alienta expectativa de recupero, según políticas vigentes y las propuestas recibidas.	Eliminación de Deudores de la Gestión Administrativa / Judicial de Cobro	10
Proponer soluciones para el refinanciamiento, renegociación y/o cancelaciones de créditos en mora, por línea, región u otro agrupamiento conveniente, por cada situación en particular dependiendo de los montos involucrados.	Refinanciación / Renegociación / Cancelación	10
Intervenir en la administración de la base de datos de los créditos en situación irregular.	Base de Datos	5
Intervenir en la venta de la cartera resultante del saldo insoluto de la gestión del Plan.	Venta Cartera	5
Determinar los instrumentos y mecanismos de control necesarios para el funcionamiento de los Fideicomisos Financieros de Activos que se le asignen.	Gestión y Control Fideicomiso	5
Gestionar los proyectos de liberación de bienes prendados o hipotecados, aún sin mediar cancelación total de deudas o el	Liberación de Bienes	5

levantamiento de medidas cautelares, en aquellos casos que resulte conveniente.		
Conducir el asesoramiento respecto de la conveniencia del secuestro y subasta de bienes prendados, hipotecados y/o embargados; toma de posesión, analizar proyecto de aplicación de fondos obtenidos en subastas, proponiendo dichos procedimientos en función de los proyectos recibidos.	Secuestro / Subasta de Bienes / Aplicación de Fondos	5

## Banco Nación

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### Unidad Organizativa

#### CARTERA IRREGULAR OTROS DEUDORES

**Jerarquía** 4 - Subgerente Departamental  
**Implícita**

**Nivel de** 3  
**Reporte**

**Fecha** 05/11/2021  
**Aprobación**

### Misión

Coordinar las acciones tendientes al control de la mora contemplando la gestión de acciones preventivas y recuperación de deudas en todos sus estadios: Premora o Mora Temprana, Mora y Gestión Judicial, de créditos de la cartera irregular de Otros Deudores de Cartera Comercial exceptuando los correspondientes a Grandes Empresas, Clientes bajo Concursos y Quiebras y deudores del exterior, optimizando las condiciones de cobro minimizando los riesgos patrimoniales del Banco

Funciones Específicas	Producto Final	% Dedicación
Gestionar el recupero de la mora desde sus inicios.	Gestión de Recupero	30
Proponer y elevar los proyectos de resolución de eliminación del cobro administrativo de deudas por no considerarse conveniente el inicio de acción judicial, y eliminar de la gestión judicial las deudas cuya acción compulsiva no aliente expectativa de recupero, según políticas vigentes y las propuestas recibidas.	Eliminación de Deudores de la Gestión Administrativa / Judicial de Cobro	15
Proponer soluciones para el refinanciamiento y renegociación y/o cancelación de créditos en mora, por línea, región u otro agrupamiento conveniente, por cada situación en particular dependiendo de los montos involucrados.	Refinanciación / Renegociación / Cancelación	15
Desarrollar las políticas de recuperación de activos en mora, los criterios y las normas necesarias para mejorar los índices de cobrabilidad de los créditos.	Recuperación de Activos	10
Intervenir en la administración de la base de datos de los créditos en situación irregular.	Base de Datos	10
Intervenir en la iniciación de acciones judiciales en todas aquellas deudas que, habiendo transcurrido el lapso establecido, no se haya	Acciones Judiciales	10

logrado acuerdo de cancelación o refinanciación o que, sin haber transcurrido dicho plazo, se considere hacerlo para mejor defensa del crédito.		
Gestionar los proyectos de liberación de bienes prendados o hipotecados, aún sin mediar cancelación total de deudas o el levantamiento de medidas cautelares, en aquellos casos que resulte conveniente.	Liberación de Bienes	5
Conducir el asesoramiento respecto a la conveniencia del secuestro y subasta de bienes prendados, embargados y/o hipotecados; toma de posesión, analizar proyecto de aplicación de fondos obtenidos en subastas, proponiendo dichos procedimientos en función de los proyectos recibidos.	Secuestro / Subasta de Bienes /Aplicación de Fondos	5

## Banco Nación

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### Unidad Organizativa

#### GESTIÓN COBRANZAS GRANDES EMPRESAS Y CONCURSOS Y QUIEBRAS

**Jerarquía Implícita** 3 – Gerente Departamental

**Nivel de Reporte** 2

**Fecha Aprobación** 05/11/2021

### Misión

Promover la gestión de recupero administrativo de créditos de la cartera irregular correspondientes a grandes empresas, clientes bajo concursos y quiebras, deudores del exterior y sector público no financiero, optimizando las condiciones de cobro y minimizando los riesgos patrimoniales del Banco

Funciones Genéricas	Producto Final
Organizar los recursos de acuerdo a las pautas de trabajo, criterios metodológicos establecidos	Organización
Planificar las tareas realizadas en el área a fin de cumplir con las metas propuestas	Coordinación
Gestionar el cumplimiento de los objetivos propuestos por el área	Gestión
Participar en el diseño y monitorear el cumplimiento de políticas y procedimientos que garanticen las condiciones necesarias para cumplir la misión del área, dando soporte y solución a los problemas que surjan y asegurando la mejora continua de los procesos.	Solución de problemas

Funciones Específicas	Producto Final	% Dedicación
Coordinar la iniciación de acciones judiciales en todas aquellas deudas habiendo transcurrido el lapso establecido desde su recepción y, que no haya logrado acuerdo de cancelación o refinanciación o, que sin haber transcurrido dicho plazo se considere conveniente hacerlo para mejor defensa del crédito.	Acciones Judiciales	15
Proponer a la Subgerencia General la eliminación de deudores por no considerarse conveniente la iniciación de acciones judiciales según políticas vigentes y las propuestas recibidas.	Eliminación de Deudores	15

Proponer la liberación de bienes prendados o hipotecados, aún sin mediar cancelación total de deudas o el levantamiento de medidas cautelares, en aquellos casos que resulte conveniente.	Liberación de Bienes	15
Proponer soluciones para el refinanciamiento y renegociación de créditos en problemas, por línea, región u otro agrupamiento conveniente por cada situación en particular dependiendo de los montos involucrados.	Refinanciación / Renegociación	15
Asesorar e informar al Directorio o al Subgerente General, según los montos involucrados, la conveniencia de proceder al efectivo secuestro y subasta extrajudicial de bienes prendados y/o embargados elevando proyecto de aplicación de fondos.	Secuestro / Subasta de Bienes	10
Asesorar a las unidades comerciales sobre la materia y efectuar el seguimiento de la gestión de recupero.	Asesoramiento/ Gestión de Recupero	10
Proponer al Directorio las políticas de recuperación de activos en problemas, los criterios y las normas necesarias para mejorar los índices de cobrabilidad de los Créditos.	Recuperación de Activos	10
Organizar y administrar la base de datos de los créditos en situación irregular de grandes empresas, clientes bajo concursos y quiebras, deudores del exterior y sector público no financiero.	Base de Datos	10

## Banco Nación

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### Unidad Organizativa

#### CARTERA IRREGULAR GRANDES EMPRESAS Y SECTOR PÚBLICO

**Jerarquía Implícita** 4 - Subgerente Departamental

**Nivel de Reporte** 3

**Fecha Aprobación** 05/11/2021

### Misión

Dirigir la gestión de recupero de créditos de la cartera irregular correspondientes a grandes empresas, deudores del exterior y sector público no financiero, optimizando las condiciones de cobro y minimizando los riesgos patrimoniales del Banco

Funciones Específicas	Producto Final	% Dedicación
Tramitar la elevación para consideración y resolución del Honorable Directorio propuestas de arreglo, cancelación y/o ejecución de asuntos correspondientes al Exterior.	Control y Seguimiento	20
Controlar el seguimiento de gestión y recupero de deudores.	Control	20
Tramitar las actividades de seguimiento de arreglos y sentencias judiciales.	Control / Evaluación Juicios	20
Proponer renegociaciones, inicio de acciones judiciales o gestiones administrativas de cobro.	Recupero	20



Conducir la gestión de cobranza de deudores morosos correspondiente a los segmentos de grandes empresas, deudores del exterior y sector público no financiero.	Cobranza	20
--	----------	----

## Banco Nación

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### Unidad Organizativa

#### CONCURSOS Y QUIEBRAS

**Jerarquía Implícita** 4 - Subgerente Departamental

**Nivel de Reporte** 3

**Fecha Aprobación** 05/11/2021

### Misión

Dirigir la gestión de recupero de créditos en cartera irregular de la totalidad de clientes concursados o en quiebras que registra el Banco interviniendo como primera y exclusiva instancia administrativa de casos de Concursos y Quiebras de Casa Central y en segunda instancia en aquellos asuntos que excedan las facultades de los responsables de las unidades comerciales

Funciones Específicas	Producto Final	% Dedicación
Gestionar asesoramiento a las unidades comerciales sobre la materia y efectuar el seguimiento de la gestión de recupero.	Asesoramiento / Seguimiento	30
Analizar y evaluar los despachos que son elevados y exceden facultades, propiciando y proyectando resoluciones conforme lo requerido por las Instancias previas.	Evaluación / Resolución	20
Controlar el seguimiento de gestión y recupero de deudores.	Control	10
Diligenciar las actividades de seguimiento de arreglos y sentencias judiciales.	Control / Evaluación Juicios	10
Proponer renegociaciones, inicio de acciones judiciales, realización de subastas administrativas y/o concurso especial para la realización de los bienes con garantía real, instruyendo sobre aplicación de fondos de dividendos falenciales.	Recupero	10
Conducir la gestión de cobranza de morosos enmarcados en procesos colectivos de su incumbencia y de sus obligados relacionados.	Cobranza	10
Determinar pautas e impartir instrucciones para la emisión del voto en propuestas concordatarias.	Instrucciones	10

## Banco Nación

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### Unidad Organizativa



## RIESGO CREDITICIO

**Jerarquía Implícita** 3 – Gerente Departamental

**Nivel de Reporte** 2

**Fecha Aprobación** 05/11/2021

### Misión

Administrar las actividades de apoyo a las unidades de negocio, planificando y controlando los riesgos comerciales y la evaluación de la clientela, minimizando las pérdidas patrimoniales del Banco

### Funciones Genéricas

### Producto Final

Organizar los recursos de acuerdo a las pautas de trabajo, criterios metodológicos establecidos	Organización
Planificar las tareas realizadas en el área a fin de cumplir con las metas propuestas	Coordinación
Gestionar el cumplimiento de los objetivos propuestos por el área	Gestión
Participar en el diseño y monitorear el cumplimiento de políticas y procedimientos que garanticen las condiciones necesarias para cumplir la misión del área, dando soporte y solución a los problemas que surjan y asegurando la mejora continua de los procesos.	Solución de problemas

### Funciones Específicas

### Producto Final

### % Dedicación

Coordinar la gestión del "Cuerpo de Apoyo Técnico" en relación a tasaciones de Inmuebles Rurales, Urbanos, Comerciales, Plantas Industriales y bienes muebles -en territorio nacional-, verificación periódica de bienes y productos gravados con prenda o hipoteca, intervención en elaboración y justificación de proyecciones económico-financieras de proyectos agropecuarios y los relacionadas con la valuación de los Activos Fijos afectados al uso, en desuso y adquiridos en defensa del crédito.	Tasaciones / Verificaciones	25
Coordinar las actividades de evaluación y análisis de la situación patrimonial, económica y financiera de los clientes, (garantías, límites de crédito, títulos valores, etc.) asistiendo a las áreas de Gestión Comercial en sus decisiones de créditos.	Evaluación de Clientes	25
Coordinar las actividades de análisis de riesgo crediticio (propuesta de parámetros y categorización de riesgos), por segmento de clientes.	Análisis de Riesgo Comercial	25
Planificar la evaluación y clasificación de la cartera de créditos del Banco.	Cartera de Créditos	15
Participar de la elaboración de normas de evaluación de riesgo, y de control riesgo/previsionamiento.	Normas	10

## CUERPO DE APOYO TÉCNICO

**Jerarquía** 4 - Subgerente Departamental  
**Implícita**

**Nivel de** 3  
**Reporte**

**Fecha** 05/11/2021  
**Aprobación**

### Misión

Dirigir y coordinar las actividades de apoyo técnico en lo relativo a tasaciones de inmuebles urbanos, rurales, comerciales, plantas industriales y bienes muebles, las verificaciones periódicas de bienes y productos gravados con prenda o hipoteca y los relacionadas con la valuación de los Activos Fijos afectados al uso, en desuso y adquiridos en defensa del crédito

Funciones Específicas	Producto Final	% Dedicación
Gestionar soporte a los profesionales a su cargo.	Soporte	40
Desarrollar mecanismos de seguimiento y control de cumplimiento de las mejores prácticas establecidas para el desarrollo de actividades de la unidad.	Metodología	40
Controlar las actividades de los Controladores de Apoyo Técnico.	Control	20

**Banco Nación**

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### Unidad Organizativa

#### EMPRESAS ACTIVIDADES DIVERSAS Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS

**Jerarquía** 4 - Subgerente Departamental  
**Implícita**

**Nivel de** 3  
**Reporte**

**Fecha** 05/11/2021  
**Aprobación**

### Misión

Dirigir las actividades de análisis de crédito a clientes apoyando a las unidades de negocio en la evaluación del riesgo crediticio, la viabilidad de los clientes a corto y largo plazo, la categorización del riesgo propuesto por las instancias comerciales para el segmento Grandes Empresas Actividades Diversas y conforme a facultades numéricas para Pymes Diversas, y conducir la evaluación de proyectos de inversión y financiamientos especiales

Funciones Específicas	Producto Final	% Dedicación
Determinar categorización de propuestas crediticias del área Comercial en función del riesgo comercial del cliente para Grandes Empresas Diversas y PYMES Diversas conforme a facultades numéricas, incluyendo prórroga de calificaciones.	Categorización	40
Conducir las actividades de evaluación de proyectos de inversión y financiamiento especiales, brindando asesoramiento a los Jefes Principales de Control de Riesgo.	Evaluación de Proyectos / Asesoramiento	40

Intervenir y conformar las clasificaciones de Grandes Empresas y Pymes Diversas conforme a facultades numéricas, confeccionar resoluciones de clasificación para elevación al H.D.	Clasificación	20
--	---------------	----

Banco Nación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### Unidad Organizativa

#### *EVALUACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN Y FINANCIAMIENTO*

<b>Jerarquía Implícita</b>	<b>5 – Jefe Principal de Departamento</b>	<b>Nivel de Reporte</b>	<b>4</b>	<b>Fecha Aprobación</b>	<b>05/11/2021</b>
----------------------------	---	-------------------------	----------	-------------------------	-------------------

### Misión

**Supervisar las actividades de análisis de crédito desarrollando lineamientos y prioridades para la evaluación de proyectos de inversión y financiamientos especiales**

Funciones Específicas	Producto Final	% Dedicación
Intervenir en el análisis y evaluación de proyecciones financieras, económicas y patrimoniales de proyectos de inversión y en el estudio de los Estados Contables relacionados con los mismos.	Informe	40
Intervenir en decisiones sobre calificación de riesgo cliente, límites de crédito y evaluación competitiva de negocios, asistiendo a los Analistas de Crédito.	Evaluación Cliente / Negocio / Límite de Crédito	20
Determinar la rentabilidad de los proyectos de inversión y la capacidad de pago de las empresas.	Rentabilidad / Capacidad de Pago	20
Determinar límites de resistencia de los proyectos y de las empresas.	Análisis de Sensibilidad	10
Controlar y coordinar estudios de mercado y técnicos.	Estudios	10

Unidad Organizativa

EMPRESAS AGROPECUARIAS Y RIESGO COMERCIAL

Jerarquía Implícita	4 - Subgerente Departamental	Nivel de Reporte	3	Fecha Aprobación	05/11/2021
------------------------	------------------------------	---------------------	---	---------------------	------------

Misión

Dirigir las actividades de riesgo comercial, tendiendo a minimizarlo, y las de análisis de crédito a clientes apoyando a las unidades de negocio en la evaluación del riesgo crediticio, la viabilidad de los clientes a corto y largo plazo, la categorización del riesgo propuesto por las instancias comerciales para el segmento Grandes Empresas Agropecuarias y Empresas del Exterior y conforme a facultades numéricas para Pymes Agropecuarias y Cooperativas

Funciones Específicas	Producto Final	% Dedicación
Controlar las actividades de análisis de riesgo comercial por sector y por actividad, proponiendo lineamientos para minimizar el riesgo comercial.	Análisis de Riesgo Comercial	40
Intervenir y conformar las clasificaciones de Grandes Empresas Agropecuarias, Pymes Agropecuarias y Cooperativas, conforme a facultades numéricas, confeccionar resoluciones de clasificación para elevación al H.D.	Clasificación	30
Determinar categorización de propuestas crediticias del área Comercial en función del riesgo comercial del cliente para Grandes Empresas y PYMES Agropecuarias, Cooperativas y Empresas del Exterior y conforme a facultades numéricas incluyendo prórrogas de calificaciones.	Categorización	30

Unidad Organizativa

ANÁLISIS, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

Jerarquía Implícita	5 – Jefe Principal de Departamento	Nivel de Reporte	4	Fecha Aprobación	05/05/2025
------------------------	---------------------------------------	---------------------	---	---------------------	------------

Misión

Supervisar las actividades de seguimiento vinculadas con el análisis de riesgo de crédito, brindar capacitaciones a los equipos de riesgo de las Gerencias Zonales e intervenir en las actividades relacionadas con la emisión de reportes de los mayores deudores de la Cartera Activa del Sector Privado No Financiero.

Funciones Específicas	Producto Final	% Dedicación
Tramitar el seguimiento de las tareas vinculadas con el análisis del riesgo de crédito.	Seguimiento	30
Intervenir en las actividades relacionadas con la emisión de reportes que expongan la situación de la Cartera Activa del Banco para el Sector Privado No Financiero.	Informes	30
Intervenir de la elaboración de normas de análisis del riesgo de crédito.	Normas	15
Proponer y evaluar mejoras en los procesos de análisis de crédito.	Mejora de Procesos	15
Proponer y coordinar las actividades de capacitación a los equipos de riesgo de las Gerencias Zonales.	Capacitación	10

**Banco Nación**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

#### Unidad Organizativa

##### RIESGO FINANCIERO

**Jerarquía** 4 - Subgerente Departamental  
**Implícita**

**Nivel de** 3  
**Reporte**

**Fecha** 05/11/2021  
**Aprobación**

#### Misión

Dirigir las actividades de análisis, clasificación, categorización y seguimiento del riesgo correspondiente a Entidades Financieras locales (registradas y supervisadas por el BCRA); Sociedades de Garantía Recíproca y Fondos de Garantía de carácter público (inscriptas en BCRA) propuesto por las Instancias Comerciales; Empresas de Leasing, Empresas Vinculadas, Fideicomisos Financieros del Sector Privado donde el Banco actúe en carácter de inversor / beneficiario y Clientes pertenecientes al Sector Público No Financiero

Funciones Específicas	Producto Final	% Dedicación
Intervenir y conformar las clasificaciones de Entidades Financieras locales, Sociedad de Garantía Recíproca y Fondos de Carácter Público, Empresas de Leasing, Empresas Vinculadas, Fideicomisos Financieros donde el Banco Actúe en carácter de inversor / beneficiario y Clientes Pertenecientes al Sector Público No financiero.	Clasificación	30
Determinar categorización de propuestas crediticias de las áreas comerciales en función del riesgo del cliente conforme a facultades numéricas para Riesgo Financiero.	Categorización	30
Intervenir en las decisiones sobre categorización de riesgo, límites de crédito y evaluación competitiva de negocios.	Evaluación	30

Controlar las actividades de seguimiento del riesgo por cliente y tipo de garantía.	Control	10
---	---------	----

Banco Nación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## Unidad Organizativa

### CENTRAL DE RIESGO

**Jerarquía** 4 – Subgerente  
**Implícita** Departamental

**Nivel de** 2  
**Reporte**

**Fecha** 05/11/2021  
**Aprobación**

## Misión

Administrar las actividades del registro Centralizado de antecedentes y obligaciones de los clientes; gestionar las actividades para cumplimentar las Relaciones Técnicas del Banco junto con la elaboración de informes sobre Riesgo

Funciones Genéricas	Producto Final
Organizar los recursos de acuerdo a las pautas de trabajo, criterios metodológicos establecidos	Organización
Planificar las tareas realizadas en el área a fin de cumplir con las metas propuestas	Coordinación
Gestionar el cumplimiento de los objetivos propuestos por el área	Gestión
Participar en el diseño y monitorear el cumplimiento de políticas y procedimientos que garanticen las condiciones necesarias para cumplir la misión del área, dando soporte y solución a los problemas que surjan y asegurando la mejora continua de los procesos.	Solución de problemas

Funciones Específicas	Producto Final	% Dedicación
Gestionar las actividades relacionadas con la emisión de informes para organismos externos.	Control	20
Coordinar las actividades de registración de las referencias de los clientes en la Base de Interdictos.	Referencias	15
Coordinar las actividades de registración de líneas crediticias habilitadas y su grado de morosidad.	Registración	15
Asegurar el cumplimiento de Relaciones Técnicas de Grandes Exposiciones por Riesgo de crédito y de Graduación del Crédito junto con sus Regímenes Informativos asociados.	Cumplimiento	15
Asegurar el control y supervisión de las tareas relacionadas con el cálculo del Deterioro de Préstamos.	Control	15
Garantizar el cumplimiento del Régimen Informativo de Deudores del Sistema Financiero del BCRA.	Regímenes Informativos	10
Proponer y evaluar indicadores que permitan determinar los riesgos de cartera.	Indicadores	10

**Unidad Organizativa****REGISTRO CENTRAL DE OBLIGACIONES****Jerarquía** 5 – Jefe Principal de  
**Implícita** Departamento**Nivel de** 3  
**Reporte****Fecha** 05/11/2021  
**Aprobación****Misión**

Dirigir y coordinar el registro centralizado de antecedentes y obligaciones de los clientes obteniendo productos indicativos de uso de líneas de crédito, a la par de indicadores que permitan determinar riesgos, utilización y planificar estrategias

Funciones Específicas	Producto Final	% Dedicación
Intervenir en la registración y control de referencias y su comunicación de las sucursales (Comunicaciones D, Embargos, Levantamientos, Interdictos, inhabilitados para operar en Cambios, prevención de ilícitos, deudas previsionales, informes de AFIP, castigos contables ex empleados).	Registro / Control	15
Controlar la registración de obligaciones de clientes y la utilización de las facultades resolutorias de los créditos acordados.	Registros / Informes	10
Controlar y elaborar la información de la consolidación de los principales deudores del Banco. Elaborar información consolidada por sucursal, Zonal, por tipo de cartera y producto, por provincia u otro criterio determinado.	Consolidación	10
Controlar y supervisar los cálculos del deterioro de préstamos.	Calculo de Deterioro	10
Controlar las operaciones / obligaciones de los clientes con saldos de la Contabilidad a nivel sucursal y global del Banco para asegurar el cumplimiento del Régimen Informativo de Deudores del Sistema Financiero.	Cumplimiento	10
Controlar, analizar y registrar la información relacionada y, elaborar el Boletín de Presentaciones Judiciales a distribuir a todo el Banco.	Análisis / Registro / Control	10
Intervenir en la registración y control de los clientes eliminados de la gestión de cobro y/o del activo.	Registro / Control	10
Desarrollar los indicadores que permitan determinar los riesgos de cartera y elaborar informes de Gestión.	Indicadores	10
Intervenir en la validación del Riesgo de Crédito correspondiente a Riesgo Crediticio con incidencia en la exigencia de Capitales Mínimos.	Capitales Mínimos	5
Intervenir en el procesamiento, generación y transmisión de la información final de Graduación del Crédito dando cumplimiento a la Relación técnica del mismo y su incidencia sobre la exigencia de Capitales Mínimos.	Graduación del Crédito	5
Controlar la registración de líneas crediticias y su grado de morosidad.	Morosidad	5

**Unidad Organizativa****INFORMACIÓN DE RIESGO****Jerarquía** 5 - Jefe Principal de  
**Implícita** Departamento**Nivel de** 3  
**Reporte****Fecha** 05/11/2021  
**Aprobación****Misión**

**Dirigir las actividades para el cumplimiento de Relaciones Técnicas junto con la emisión de informes sobre Riesgo para áreas del Banco, auditorías y organismos externos**

Funciones Específicas	Producto Final	% Dedicación
Intervenir en el cumplimiento de las Relaciones Técnicas, de su incumbencia y los Regímenes Informativos asociados.	Cumplimiento	30
Intervenir en la elaboración del Informe al Síndico y Directorio sobre asistencia a funcionarios vinculados y control del endeudamiento máximo permitido.	Informes	20
Intervenir en la recepción y guarda –a disposición del BCRA – las DDJJ de los funcionarios vinculados, analizando y gestionando sus correctas registraciones, y elaborar los informes relacionados.	Declaraciones Juradas	15
Mantener y actualizar la información de Morosos de Entidades Financieras en liquidación emitida por el BCRA.	Morosos	10
Desarrollar comunicaciones Staff a todo el Sistema Financiero, empresas de informes Comerciales y remisión de archivos al BCRA sobre rectificaciones o supresiones de situaciones de clientes.	Informes	10
Intervenir en la elaboración mensual de informes sobre el estado de las carteras del Banco.	Informes	15

**Unidad Organizativa**

**ANÁLISIS DE RIESGO**

**Jerarquía Implícita**    **5 – Jefe Principal de Departamento**    **Nivel de Reporte**    **3**    **Fecha Aprobación**    **05/05/2025**

**Misión**

**Dirigir las actividades relacionadas con el análisis, interpretación y evaluación de normativas y regulaciones vinculadas al Modelo de Deterioro - Pérdidas Crediticias Esperadas PCE - y la exposición al Riesgo de Cartera a nivel país, interviniendo en el diseño de indicadores y su monitoreo, y manteniendo actualizados sus políticas y procedimientos de acuerdo con las regulaciones vigentes.**

Funciones Específicas	Producto Final	% Dedicación
Controlar las actividades relacionadas con la evolución del Modelo de Deterioro – Pérdidas Crediticias Esperadas PCE (nivel país), garantizando el cumplimiento normativo y el resguardo de datos.	Control / Pérdidas Crediticias Esperadas	30
Gestionar el diseño y monitoreo de reportes para la evaluación de las PCE y la exposición a riesgo de cartera consolidada por diversos criterios.	Reporte / Monitoreo	25
Desarrollar indicadores que permitan vincular los procesos de política comercial y el modelo de deterioro, así como analizar la exposición al riesgo de la cartera.	Indicadores	20
Gestionar la confección, mantenimiento y publicación de las políticas, normas y procedimientos, revisando que se ajusten a las regulaciones vigentes para el Modelo de Deterioro - Pérdidas Crediticia Esperada PCE (nivel país)	Normas /Políticas / Procedimientos	15



Intervenir en el procesamiento, generación y transmisión de información vinculada al Modelo PCE.	Gestión de Información Modelo PCE	10
--	-----------------------------------	----

Unidad Organizativa

PLANEAMIENTO Y GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS

Jerarquía Implícita	3 – Gerente Departamental	Nivel de Reporte	1	Fecha Aprobación	24/04/2025
---------------------	---------------------------	------------------	---	------------------	------------

Misión

Conducir el accionar de las tareas bajo su dependencia, garantizando el desarrollo del planeamiento estratégico del Banco consistido con el de sus empresas vinculadas integrando la visión estratégica; de planes de acción, comerciales y presupuestos integrales del Banco y sus empresas vinculadas, y las actividades relacionadas con la Gestión Integral de Riesgos, haciendo cumplir las políticas que fije la Dirección.

Funciones Genéricas	Producto Final
Proponer el plan de Acción y Presupuestos del Área, garantizando su cumplimiento	Plan de Acción y Presupuesto
Proponer la fijación de políticas, pautas y prioridades para la gestión del área	Políticas y Pautas
Evaluar los recursos del área definiendo expectativas de performance, monitoreando el desarrollo y controlando la productividad	Coordinación
Coordinar la determinación de las pautas de trabajo, criterios metodológicos y alcance de los planes, estudios e informes necesarios para cumplir las misiones de las áreas bajo su dependencia	Criterios Metodológicos y Alcance
Proponer y participar, en el diseño de políticas y procedimientos que garanticen las condiciones necesarias para cumplir la misión del área y, del monitoreo de su cumplimiento, dando soporte y solución a los problemas que surjan y asegurando la mejora continua de los procesos	Política/Procedimientos/Solución de problemas

Funciones Específicas	Producto Final	% Dedicación
Coordinar el desarrollo e implementación del Plan Estratégico del Banco, consitiéndolo con el de sus sociedades vinculadas, para coadyuvar a la definición de lineamientos y decisiones estratégicas que adopten las distintas áreas de la Institución.	Planeamiento Estratégico y Estructural	25
Evaluar la coordinación entre negocios y recursos, elaborando el plan anual de acción y presupuesto consolidado del Banco incluyendo las sociedades vinculadas, y controlando su gestión y resultados, garantizando su consistencia mediante los pertinentes sistemas de información de gestión.	Planificación y Control de Gestión	25
Coordinar las actividades relacionadas con la articulación de los procesos necesarios para la Gestión Integral de Riesgos, asegurando	Gestión Integral de Riesgos	25

el cumplimiento de la regulación vigente y la mejora continua en la mitigación de riesgos.		
Coordinar el análisis de la situación económica argentina y mundial y cómo la misma afecta al Banco para la generación de herramientas que contribuyan a la toma de decisiones estratégicas, dada la importancia sistémica que posee el banco, con el fin de garantizar su difusión a la Gerencia General y al Directorio.	Investigaciones Económicas	25

**Banco Nación**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

<b>Unidad Organizativa</b> <b>APOYO ADMINISTRATIVO</b>		
<b>Jerarquía Implícita</b>	<b>Nivel de Reporte</b>	<b>Fecha Aprobación</b> 22/09/2023
<b>Misión</b> Planificar los asuntos de índole administrativa, controlando administrativamente al personal de la casa y coordinando la provisión de elementos de trabajo (útiles)		

Funciones Específicas	Producto Final	% Dedicación
Intervenir en la actualización del inventario de Bienes de Uso	Inventario	5
Efectuar las acciones de apoyo administrativo solicitadas y/o encuadras en los procedimientos	Servicio	40
Tramitar la entrada y salida de correspondencia y Comunicaciones al Personal	Registro	5
Determinar la previsión y provisión de útiles, elementos de trabajo, realizar las gestiones complementarias y las relacionadas con la tramitación de viáticos	Útiles	10
Controlar los asuntos relacionados con el personal y la administración de los legajos	Legajos	35
Atender las tareas inherentes al mantenimiento de datos de bienes e insumos	Mantenimiento de Artículos	5

**Unidad Organizativa****SOPORTE PLANEAMIENTO Y GIR**

**Jerarquía**  
**Implicita**

**Nivel de**  
**Reporte**

**Fecha** 05/0  
**Aprobación** 5/20  
**n** 25

**Misión**

Coordinar las tareas vinculadas al área y brindar asesoramiento y soporte a la Gerencia en las tareas que se le asignen, así como colaborar con el seguimiento y control de gestión, calidad y mejora de los procesos.

Funciones Específicas	Producto Final	% Dedicación
Participar en el monitoreo y control de gestión de calidad de los procesos del área y en el seguimiento de aplicación de las políticas que garanticen los objetivos planteados.	Seguimiento y Control	20
Proponer la elaboración de proyectos, la implementación y actualización de las políticas del área.	Propuestas	20
Proponer la evaluación y análisis de mejora de los procesos internos, interactuando con las unidades que componen el área.	Propuestas de Mejoras	20
Gestionar la elaboración de informes y brindar apoyo a las distintas unidades del área.	Informes	20
Asistir a la Gerencia en el seguimiento de las Auditorías.	Seguimiento de Auditorías	20

Unidad Organizativa

INTEGRACIÓN DE RIESGOS

Jerarquía  
Implícita

4- Subgerente  
Departamental

Nivel de 2  
Reporte

Fecha Aprobación 24/04/2025

Misión

Administrar las actividades relacionadas con la identificación, medición, análisis y mitigación de la exposición agregada a riesgos de la entidad, asegurando el cumplimiento de la regulación vigente.

Funciones Genéricas	Producto Final
Proponer el plan de Acción y Presupuestos del Área, garantizando su cumplimiento	Plan de Acción y Presupuesto
Proponer la fijación de políticas, pautas y prioridades para la gestión del área	Políticas y Pautas
Evaluar los recursos del área definiendo expectativas de performance, monitoreando el desarrollo y controlando la productividad	Coordinación
Coordinar la determinación de las pautas de trabajo, criterios metodológicos y alcance de los planes, estudios e informes necesarios para cumplir las misiones de las áreas bajo su dependencia	Criterios Metodológicos y Alcance
Proponer y participar, en el diseño de políticas y procedimientos que garanticen las condiciones necesarias para cumplir la misión del área y, del monitoreo de su cumplimiento, dando soporte y solución a los problemas que surjan y asegurando la mejora continua de los procesos	Política/Procedimientos/Solución de problemas

Funciones Específicas	Producto Final	% Dedicación
Gestionar el desarrollo de pruebas de estrés integrales (definición de escenarios y proyección de variables), evaluando el impacto sobre indicadores y proponiendo Planes de Contingencia y recuperación juntamente con otras áreas.	Pruebas de Estrés / Análisis de Impacto / Planes de Contingencia	25
Gestionar reportes para el análisis de impacto sobre los resultados, capital y liquidez y monitoreo de los riesgos integrales que de sustento a la toma de decisiones y cumplimiento regulatorio.	Reporte / Monitoreo / Cumplimiento	20
Seleccionar la información necesaria para el análisis cuantitativo de los indicadores de riesgo y definición de criterios de agregación y ejercicios de simulación.	Definición de Información, Criterios y Diseño de Modelos	10
Participar en el análisis del impacto del Riesgo Estratégico.	Reporte / Monitoreo / Análisis de Impacto	10

Controlar el análisis integral de riesgos financieros en nuevos productos y procesos.	Gestión de Riesgos en Nuevos Procesos y Productos	10
Proponer el proceso de planificación del capital adecuados al perfil de riesgos del Banco y generar alertas para detectar posibles insuficiencias.	Planificación del Capital / Alertas	10
Participar en las actividades de diseño y monitoreo del cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos de los procesos integrales de gestión de riesgos.	Políticas / Procedimientos	10
Seleccionar el intercambio de mejores prácticas y la capacitación y divulgación de la integración de riesgos.	Divulgación y Capacitación	5

**Banco Nación**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

### Unidad Organizativa

#### INVESTIGACIONES ECONÓMICAS

<b>Jerarquía Implícita</b>	<b>4 – Subgerente Departamental</b>	<b>Nivel de Reporte 2</b>	<b>Fecha Aprobación 24/04/2025</b>
----------------------------	-------------------------------------	---------------------------	------------------------------------

### Misión

Administrar las actividades de análisis de la situación económica argentina y mundial y cómo la misma afecta a la actividad y posicionamiento del Banco para la generación de herramientas que contribuyan a la toma de decisiones estratégicas, dada la importancia sistémica que posee el banco, con el fin de garantizar su difusión a la Gerencia General y al Directorio.

Funciones Genéricas	Producto Final
Proponer el plan de Acción y Presupuestos del Área, garantizando su cumplimiento	Plan de Acción y Presupuesto
Proponer la fijación de políticas, pautas y prioridades para la gestión del área	Políticas y Pautas
Evaluar los recursos del área definiendo expectativas de performance, monitoreando el desarrollo y controlando la productividad	Coordinación
Coordinar la determinación de las pautas de trabajo, criterios metodológicos y alcance de los planes, estudios e informes necesarios para cumplir las misiones de las áreas bajo su dependencia	Criterios Metodológicos y Alcance
Proponer y participar, en el diseño de políticas y procedimientos que garanticen las condiciones necesarias para cumplir la misión del área y, del monitoreo de su cumplimiento, dando soporte y solución a los problemas que surjan y asegurando la mejora continua de los procesos	Política/Procedimientos/Solución de problemas

Funciones Específicas	Producto Final	% Dedicación
Coordinar los estudios referidos al análisis sectorial y de la economía real.	Coyuntura Económica	20

Coordinar los estudios referidos al mercado monetario y financiero local e internacional, suministrando la información necesaria para el desarrollo de las actividades de nuestra Institución y de las Sociedades Vinculadas	Coyuntura monetaria y financiera	20
Coordinar la consistencia y contenido de la información macro y microeconómica y sectorial	Informes Económicos	20
Coordinar el análisis de la ejecución de políticas públicas gubernamentales, en las que la Institución tiene o podría tener incumbencia para realizar una evaluación de las mismas e implementar las mejoras prácticas en próximas ejecuciones.	Política pública	20
Coordinar y garantizar la elaboración de información microeconómica, monetaria, financiera y de actividades conexas que permitan establecer el posicionamiento del BNA en el mercado financiero y de la competencia	Posicionamiento	20

## Banco Nación

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### Unidad Organizativa

#### ANÁLISIS MACRO FINANCIERO

<b>Jerarquía Implícita</b>	<b>5 – Jefe Principal de Departamento</b>	<b>Nivel de Reporte</b>	<b>3</b>	<b>Fecha Aprobación</b>	<b>24/04/2025</b>
----------------------------	---	-------------------------	----------	-------------------------	-------------------

### Misión

**Coordinar la gestión de información y análisis sobre la evolución y tendencia de las principales variables macroeconómicas, monetarias y financieras necesarias para el desarrollo de la gestión financiera del Banco.**

Funciones Específicas	Producto Final	% Dedicación
Conducir el análisis de la evolución de la coyuntura económica, monetaria y financiera argentina y mundial.	Coyuntura Económica	40
Gestionar la elaboración de estudios sobre la evolución, perspectiva y determinantes de la oferta y demanda de dinero del ámbito local, como así también sobre la liquidez del sistema financiero	Informes Mercados Monetarios	20
Gestionar y garantizar la emisión de informes sobre la evolución del mercado de capitales nacional e internacional y de sus principales instrumentos de inversión, financiamiento y estructura de la tasa de interés.	Informes Mercados Financieros	20
Proponer escenarios macroeconómicos y realizar la proyección de las variables monetarias y financieras para el sistema financiero, a fin de proveer un marco contextual	Escenarios Macroeconómicos	20

Unidad Organizativa

POSICIONAMIENTO BNA

Jerarquía	5 –	Nivel de	3	Fecha	24/04/202
Implícita	Jefe Principal de Departamento	Reporte	Aprobación	5	

Misión

Coordinar y garantizar la elaboración de información microeconómica, monetaria, financiera y de actividades conexas que permitan establecer el posicionamiento del BNA en el mercado financiero y de la competencia, que sirvan de soporte a los diferentes procesos y decisiones que tomen las distintas áreas del Banco, incluyendo datos base para el desarrollo de actividades comerciales, y para permitir la elaboración y el cumplimiento del planeamiento estratégico y de corto plazo del BNA, y su consistencia con el de sus Sociedades Vinculadas

Funciones Específicas	Producto Final	% Dedicación
Gestionar la elaboración de los estudios referidos al mercado monetario y financiero local e internacional de las variables económicas que afectan al mismo, suministrando la información necesaria para el desarrollo de las actividades de nuestra Institución y de las Sociedades Vinculadas	Análisis Monetario y Financiero	30
Gestionar la información que permita realizar informes sobre el posicionamiento del BNA en el mercado financiero y el de la competencia, en lo referido a las principales variables financieras, como prestamos, depósitos y tasas, como así también en lo relativo a los principales indicadores de liquidez, solvencia, rentabilidad y eficiencia.	Análisis Comparado	40
Gestionar la proyección de las principales variables del sistema financiero y supervisar su consistencia y contenido, con el objeto de proporcionar el marco económico para la elaboración del Plan Comercial, Presupuesto Económico y Plan de Negocios del Banco	Marco Económico y Plan Comercial	30



Unidad Organizativa

ESTUDIOS SECTORIALES

Jerarquía Implícita	5 – Jefe Principal de Departamento	Nivel de Reporte	3	Fecha Aprobación	24/04/2025
---------------------	------------------------------------	------------------	---	------------------	------------

Misión

Dirigir la generación de información y análisis sobre sectores, regiones y productos del ámbito local vinculados a la gestión comercial de nuestra Institución, generando subsidiariamente datos útiles para la acción comercial.

Funciones Específicas	Producto Final	% Dedicación
Conducir el asesoramiento respecto de oportunidades de sectores nacientes o con potencialidad aun no alcanzados por las políticas crediticias del BNA.	Asesoramiento	15
Analizar y asesorar sobre la estructura de costos de los sectores y actores económicos a los cuales la institución otorga financiamiento.	Análisis Financiamiento	15
Conducir el análisis de la ejecución de políticas públicas gubernamentales en las que el BNA actúa como agente financiero, a través de estudios, con el objeto de eficientizar su implementación y evaluación	Intervención como Agente Financiero	20
Gestionar el análisis de las posiciones de riesgo asumido y riesgo potencial de la cartera crediticia de la institución de acuerdo con su composición sectorial y el contexto macroeconómico.	Riesgos	10
Gestionar la elaboración de informes sobre la evolución y perspectivas de los principales indicadores de los distintos sectores de la actividad económica, y su vinculación con la demanda de crédito	Datos Economía Real	15
Gestionar la realización de informes sobre la evolución de las principales variables socio económicas y financieras, a nivel provincial y regional, a fin de facilitar el análisis del contexto en el cual el banco brinda su asistencia crediticia y de servicios financieros	Informes Regionales / Sectoriales	15
Gestionar el desarrollo de informes sobre productos y cadenas de valor, contemplando sus aspectos estructurales, coyunturales y perspectivas	Informes de Productos	10

Unidad Organizativa

ANÁLISIS ESTRATÉGICO

Jerarquía Implícita	4 – Subgerente Departamental	Nivel de Reporte	2	Fecha Aprobación	24/04/2025
---------------------	------------------------------	------------------	---	------------------	------------

Misión

Administrar la elaboración del Plan Estratégico y de Negocios, consitiéndolo con el de sus sociedades vinculadas para coadyuvar a la definición de lineamientos y decisiones estratégicas que adopten las distintas áreas del Banco.

Organizar los recursos de acuerdo con las pautas de trabajo, criterios metodológicos establecidos	Organización
Planificar las tareas realizadas en el área a fin de cumplir con las metas propuestas	Coordinación
Gestionar el cumplimiento de los objetivos propuestos por el área	Gestión
Participar en el diseño y monitorear el cumplimiento de políticas y procedimientos que garanticen las condiciones necesarias para cumplir la misión del área, dando soporte y solución a los problemas que surjan y asegurando la mejora continua de los procesos.	Solución de problemas

Funciones Específicas	Producto Final	% Dedicación
Intervenir en el análisis de los aspectos estructurales de la gestión comercial y financiera del BNA, que den sustento a la toma dedecisiones estratégicas.	Informes	30
Desarrollar actividades de análisis y realización de informes periódicos sobre fortalezas y debilidades internas del BNA, detectando oportunidades y amenazas del entorno en el que desenvuelve su actividad.	Análisis E estratégico	20
Desarrollar proyecciones, construir escenarios y formular simulaciones para las opciones estratégicas.	Proyecciones /Simulaciones	20
Gestionar evaluaciones periódicas del Plan de Negocios del BNA, a fin de evaluar su cumplimiento y detectar los desvíos.	Control	15
Proponer planes estratégicos para el BNA en conjunto con sus sociedades vinculadas, de acuerdo con los lineamientos definidos, maximizando sinergias y promoviendo la consistencia de estos.	Propuestas	15

Unidad Organizativa

PROYECCIONES Y TENDENCIAS

Jerarquía Implícita	6 – Jefe de Departamento	Nivel de Reporte	3	Fecha Aprobación	24/04/2025
---------------------	--------------------------	------------------	---	------------------	------------

Misión

Planificar y supervisar las tareas relacionadas con la formulación de planes comerciales, de negocios y estratégicos en conexión con las áreas intervinientes y las sociedades vinculadas, generando investigaciones para la creación de valor.

Funciones Específicas	Producto Final	% Dedicación
Intervenir en la elaboración de los planes del BNA, coordinando la participación de las demás áreas intervinientes en el proceso y las sociedades vinculadas, realizando el seguimiento periódico de los objetivos previstos.	Plan Comercial, de Negocios y Estratégico	15
Determinar y proponer las pautas referidas a la evolución de los saldos promedio mensuales de depósitos y préstamos por sector y moneda del Plan Comercial Anual e intervenir en su actualización cuando sea detectada dicha necesidad.	Evolución Saldos Promedio	15
Determinar y proyectar la evolución mensual de los ingresos y egresos financieros de los principales rubros activos y pasivos, por sector y moneda, necesarios para la confección del Presupuesto Económico Anual, como así también participar en su reformulación cuando la evaluación de su cumplimiento así lo requiera.	Proyecciones	20
Intervenir en el seguimiento periódico del Plan Comercial, Presupuesto Económico y de Negocios, evaluando su cumplimiento, en coordinación con las áreas participantes.	Seguimiento	15
Proponer simulaciones sobre la estructura y rentabilidad de los principales rubros activos y pasivos, a fin de evaluar el efecto en la situación patrimonial y en el cuadro de resultados, que contemplen diversas opciones para la toma de decisiones estratégicas.	Simulaciones	20
Intervenir en la investigación de tendencias y oportunidades de negocios a fin de mantener un alto grado de competitividad y diferenciación de productos y servicios.	Tendencias	15

Unidad Organizativa

ANÁLISIS ESTRUCTURAL Y DE GESTIÓN

Jerarquía Implícita      6 – Jefe de Departamento

Nivel de Reporte    3    Fecha    24/04  
Apro      /2025  
bació  
n

Misión

Dirigir tareas de análisis sobre los aspectos estructurales de la gestión comercial y financiera del BNA, y su comparación con otras entidades bancarias, a fin de brindar información útil para la toma de decisiones estratégicas.

Funciones Específicas	Producto Final	% Dedicación
Conducir la elaboración de informes sobre el aporte en los resultados anuales del BNA de los principales rubros activos y pasivos y su evolución, a fin de evaluar cambios y/o tendencias de la gestión integral del Banco.	Informes	25
Intervenir en el análisis de los orígenes de fondos y las aplicaciones del Banco , a fin de proporcionar una visión de carácter estructural de la contribución por sector y moneda, evaluando posibles riesgos y acciones a seguir.	Análisis	20
Determinar la tasa activa de equilibrio y la tasa activa promedio y su desagregación por moneda y sector, con el objeto de identificarlas diferentes estructuras de costos, el aporte en la rentabilidad de los rubros activos y el correspondiente spread.	Tasas Activas	20
Controlar la eficiencia de la gestión mediante un análisis desagregado de rentabilidad sobre el activo (ROA) y del patrimonio delBanco (ROE).	Control	15
Intervenir en el desarrollo informes periódicos acerca de fortalezas y debilidades internas del BNA, detectando oportunidades yamenazas del entorno en el que desarrolla su actividad	Informes	20

Unidad Organizativa

PLANIFICACIÓN Y PRONÓSTICO

Jerarquía Implícita	4 – Subgerente Departamental	Nivel de Reporte	2	Fecha	24/04/2025
---------------------	------------------------------	------------------	---	-------	------------

Misión

Coordinar la elaboración del Plan de Acción, del Presupuesto anual y de estudios económicos de posicionamiento y para la evaluación de la rentabilidad de proyectos de inversión, productos y servicios

Funciones Genéricas	Producto Final
Organizar los recursos de acuerdo a las pautas de trabajo, criterios metodológicos establecidos	Organización
Planificar las tareas realizadas en el área a fin de cumplir con las metas propuestas	Coordinación
Gestionar el cumplimiento de los objetivos propuestos por el área	Gestión
Participar en el diseño y monitorear el cumplimiento de políticas y procedimientos que garanticen las condiciones necesarias para cumplir la misión del área, dando soporte y solución a los problemas que surjan y asegurando la mejora continua de los procesos.	Solución de problemas

Funciones Específicas	Producto Final	% Dedicación
Conducir el desarrollo de los Presupuestos de Gastos, Recursos e Inversiones del Banco incluyendo las sociedades vinculadas	Presupuestos	30
Intervenir en la coordinación de las actividades de elaboración de la Memoria Anual del Banco	Memoria Anual	10
Gestionar y proporcionar la información necesaria para la evaluación de rentabilidad de proyectos de inversión, productos y servicios	Informes	10
Intervenir en los estudios de factibilidad para apertura, traslado y cierre de Sucursales del Banco	Estudios de Factibilidad	10
Intervenir en el desarrollo del Plan Comercial del Banco e informes de posicionamiento	Plan Comercial	20
Conducir las actividades de desarrollo y evaluación del Plan de Acción del Banco incluyendo a las sociedades vinculadas	Plan de Acción	20

Unidad Organizativa  
PLANIFICACIÓN

Jerarquía Implícita      5 – Jefe Principal de Departamento      Nivel de Reporte    3      Fecha Aprobación    24/04/2025

Misión  
Supervisar la confección del Plan Comercial del Banco, Filiales del Exterior y Sociedades Vinculadas, formulando pronósticos sobre sus actividades

Funciones Específicas	Producto Final	% Dedicación
Intervenir en la organización, confección y desarrollo del Plan Comercial de corto plazo	Plan Comercial	50
Intervenir en la organización, confección y desarrollo del Estado de Situación Patrimonial y Presupuesto Económico de corto plazo	Estados proyectados	30
Intervenir en la confección del Régimen Informativo del BCRA: Plan de Negocios y Proyecciones	Plan de Negocios y Proyecciones	20

Unidad Organizativa  
COSTOS Y RENTABILIDAD

Jerarquía Implícita      5 – Jefe Principal de Departamento      Nivel de Reporte    3      Fecha Aprobación    24/04/2025

Misión  
Coordinar las actividades tendientes a la elaboración y determinación de los costos reales como así también las rentabilidades y los gastos de apoyo

Funciones Específicas	Producto Final	% Dedicación
Controlar los costos y rentabilidades proyectados y los gastos de apoyo	Control	35

Determinar los conceptos que integran la base para el cálculo de los costos, las rentabilidades (sucursales, productos y clientes) y la metodología a implantar	Informes	25
Conducir las actividades relacionadas con la determinación de los costos reales de productos y servicios relacionados con el negocio	Costos Reales	40

Banco Nación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Unidad Organizativa

PRESUPUESTO

Jerarquía Implícita

6 – Jefe de Departamento

Nivel de Reporte

3

Fecha Aprobación

24/04 /2025

Misión

Supervisar la confección, gestión y ajuste del Presupuesto de Gastos e Inversiones del Banco y Filiales del Exterior.

Funciones Específicas	Producto Final	% Dedicación
Intervenir en la organización, confección y desarrollo del Presupuesto de Gastos e Inversiones de corto plazo	Presupuesto de Gastos eInversiones	50
Intervenir en la gestión presupuestaria realizando los ajustes necesarios en el Sistema de Administración Presupuestaria –Módulo Finanzas y propiciand las adecuaciones al Presupuesto de Gastos e Inversiones	Ajuste del Presupuestod e Gastos e Inversiones	35
Intervenir en la confección del Plan de Inversiones para integrar el Plan Nacional de Inversiones Públicas que elaborael Ministerio de Economía y Finanzas Públicas de la Nación	Fichas	15

Jerarquía Implícita	6 – Jefe de Departamento	Nivel de Reporte	3	Fecha	24/0
				Aprobaci	4/20
				ón	25

Dirigir la elaboración del Plan de Acción, la evaluación de rentabilidad de proyectos de inversión, productos y servicios; estudios de factibilidad para la apertura, traslado y cierre de Sucursales del Banco y la gestión de autorización ante el B.C.R.A.

Funciones Específicas	Producto Final	% Deducción
Intervenir en la organización, confección y desarrollo del Plan de Acción del Banco, incluyendo las sociedades vinculadasproponiendo las metas detalladas (anuales y parciales) y evaluar su evolución propiciando los ajustes pertinentes	Plan de Acción/Metas	20
Intervenir en la elaboración y evaluación del estado de posicionamiento del Banco respecto del Sistema Financiero en losprincipales productos e indicadores de gestión	Informe de Posicionamiento	15
Intervenir en la elaboración de la Memoria Anual del Banco, coordinando las tareas que competen a las distintas Áreas	Memoria Anual	20
Intervenir en la evaluación de rentabilidad de proyectos de inversión, productos y servicios	Informes	15
Intervenir en los estudios de factibilidad para apertura, traslado o cierre de Sucursales y dependencias del Banco, comprendidas en la normativa del B.C.R.A. vigente en la materia	Estudio de Factibilidad	15
Conducir la gestión de autorización ante el B.C.R.A. para la apertura, traslado o cierre de sucursales y dependencias del Banco	Apertura, traslado y cierre de sucursales	15



Unidad Organizativa

CONTROL DE GESTIÓN

Jerarquía	4 – Subgerente Departamental	Nivel de	2	Fecha	24/04/2
Implícita		Reporte		Aprobación	025

Misión

Coordinar las tareas tendientes a asegurar el control de gestión y de resultados de los principales productos e indicadores del Banco y sus sociedades vinculadas, la consistencia de la estructura contable en lo concerniente a los parámetros de gestión

Funciones Genéricas	Producto Final
Organizar los recursos de acuerdo a las pautas de trabajo, criterios metodológicos establecidos	Organización
Planificar las tareas realizadas en el área a fin de cumplir con las metas propuestas	Coordinación
Gestionar el cumplimiento de los objetivos propuestos por el área	Gestión
Participar en el diseño y monitorear el cumplimiento de políticas y procedimientos que garanticen las condiciones necesarias para cumplir la misión del área, dando soporte y solución a los problemas que surjan y asegurando la mejora continua de los procesos.	Solución de problemas

Funciones Específicas	Producto Final	% Dedicación
Controlar el seguimiento del desenvolvimiento de los principales productos y servicios existentes, y analizar sus desvíos	Informes	25
Proponer ajustes al Plan de Cuentas para adecuarlo a los parámetros críticos de gestión	Ajuste Plan de Cuentas	10
Gestionar el control de los gastos administrativos presupuestados, evaluando la incidencia económico-contable de los desvíos	Control Presupuestario	20
Controlar el cumplimiento del Plan de Acción, Plan Comercial y Presupuestos y analizar sus desvíos a nivel de unidad de negocios y productos del Banco y los correspondientes de las sociedades vinculadas	Control / Informe de Resultados	20
Gestionar la evaluación del análisis del flujo de fondos, la gestión de activos y pasivos y el riesgo financiero	Informes	25

Unidad Organizativa  
CONTROL FINANCIERO Y OPERATIVO

Jerarquía Implícita      5 – Jefe Principal de Departamento      Nivel de Reporte      3      Fecha Aprobación      24/04/2025

Misión  
Supervisar el desempeño económico financiero del Banco, mediante la coordinación de información que permita ejercer el control de gestión

Funciones Específicas	Producto Final	% Dedicación
Controlar la consistencia/alineamiento del Plan de Cuentas con objetivos y parámetros críticos de gestión	Alineamiento / Consistencia del Plan de Cuentas	15
Intervenir en el análisis de los estados financieros del Banco evaluando el comportamiento de los indicadores de gestión y principales productos	Informe	30
Intervenir en el análisis de la estructura de activos y pasivos y el riesgo financiero	Informe Estructura Financiera / Flujo de Fondos / Riesgo	30
Intervenir en la elaboración de información de gestión solicitada por la Dirección del Banco y Entes Externos	Informes	25

## Unidad Organizativa

## SEGUIMIENTO DE RESULTADOS

<b>Jerarquía Implícita</b>	<b>5 – Jefe Principal de Departamento</b>	<b>Nivel de Reporte</b>	<b>3</b>	<b>Fecha Aprobación</b>	<b>24/04/2025</b>
----------------------------	---	-------------------------	----------	-------------------------	-------------------

## Misión

Supervisar los resultados obtenidos por las distintas unidades y su incidencia sobre la remuneración, así como planificar el desarrollo de programas de estímulo de acuerdo con los objetivos estratégicos del Banco. Gestionar y mantener actualizadas las reglas de negocio que aplican en el módulo de rentabilidad.

Funciones Específicas	Producto Final	% Dedicación
Intervenir en la emisión de información para el seguimiento de productos y gastos.	Informe por Producto	20
Intervenir en la gestión del sistema de información de seguimiento de resultados y mantener actualizadas las reglas que aplican en el módulo de rentabilidad.	Informe de Rentabilidad	10
Proponer y desarrollar programas de estímulos adaptándolos a las necesidades comerciales, basados en el Plan Comercial Anual.	Programas de Estímulo	10
Elaborar informes sobre incidencias de resultados respecto de remuneraciones y proporcionar datos para medir incentivos.	Informes / Formatos	10
Controlar el cumplimiento y generar el proceso para la liquidación trimestral de los programas de estímulos vigentes y su impacto presupuestario.	Control	20
Elaborar informes por unidad de negocio, detallando el avance del cumplimiento de los planes comerciales y programas de estímulo vigentes.	Informe Resultados / Metas	20

Intervenir en la determinación de metas vinculadas a la calidad, controlar su cumplimiento monitoreando los indicadores definidos, y analizar y proponer acciones para el tratamiento de situaciones especiales para resolución de la Gerencia General.	Informe / Control 1/ Plus de Calidad	10
---	--------------------------------------	----

Banco Nación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Unidad Organizativa

SEGUIMIENTO PLANES Y ESTADOS PROYECTADOS

Jerarquía Implícita

6 – Jefe de Departamento

Nivel de Reporte

3

Fecha Aprobación

24/04/2025

Misión

Supervisar el seguimiento de los presupuestos, planes comerciales y de acción, incluyendo las sociedades vinculadas

Funciones Específicas	Producto Final	% Dedicación
Intervenir en el seguimiento y análisis del desenvolvimiento del Plan Comercial, del Presupuesto de Gastos, Recursos e Inversiones y del Plan de Acción del Banco incluyendo sus sociedades vinculadas	Seguimiento /Informes	35
Intervenir en el análisis del Presupuesto Económico del Banco y sus sociedades vinculadas, evaluando el comportamiento de los indicadores de gestión	Análisis Económico	30
Intervenir en el análisis del cumplimiento del Plan Comercial de las unidades de negocios	Cumplimiento /Reportes	20
Intervenir en el seguimiento de los parámetros de calidad del servicio al cliente, conforme a los planes y programas vigentes	Seguimiento	15

Unidad Organizativa

ADMINISTRACIÓN PRESUPUESTARIA

Jerarquía Implícita    7 – 2do Jefe de Departamento    Nivel de Reporte    3    Fecha    24/04/2025  
Aprobación    4/2025

Misión

Dirigir las tareas relacionadas a garantizar la gestión presupuestaria, controlando el avance de l gasto en relación con el presupuesto y analizando precios y alternativas de reducción de costos

Funciones Específicas	Producto Final	% Dedicación
Intervenir en el control de la gestión de compras, efectuando evaluaciones económicas y analizando precios y alternativas deredución de costos	Control	50
Intervenir en las actividades relacionadas con la gestión y emisión de la Orden de Provisión y verificar la actualizaciónpresupuestaria	Orden Provisión	50

Unidad Organizativa

RIESGOS INTEGRALES NO FINANCIEROS

Jerarquía Implícita    4 – Subgerente Departamental    Nivel de Reporte    2    Fecha    24/04/2025  
Aprobación    5

Misión

Coordinar y planificar las actividades relacionadas con la identificación, evaluación, tratamiento y monitoreo de los riesgos no financieros, asegurando el cumplimiento de la regulación vigente y contribuyendo a la mejora continua de los procesos.

Funciones Genéricas	Funciones Genéricas
Organizar los recursos de acuerdo a las pautas de trabajo, criterios metodológicos establecidos	Organización
Planificar las tareas realizadas en el área a fin de cumplir con las metas propuestas	Coordinación
Gestionar el cumplimiento de los objetivos propuestos por el área	Gestión
Participar en el diseño y monitorear el cumplimiento de políticas y procedimientos que garanticen las condiciones necesarias para cumplir	Solución de problemas

la misión del área, dando soporte y solución a los problemas que surjan y asegurando la mejora continua de los procesos.

Funciones Específicas	Producto Final	% Dedicación
Gestionar y supervisar las actividades de análisis y tratamiento de los riesgos.	Análisis Cualitativo y Cuantitativo	40
Tramitar la generación de informes relacionados con la gestión y su presentación a los niveles correspondientes.	Informes	25
Tramitar la generación de la información necesaria para el cumplimiento de los regímenes informativos.	Regímenes Informativos	25
Tramitar el desarrollo de actividades de divulgación y capacitación.	Divulgación y Capacitación	10

Banco Nación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Unidad Organizativa

GESTIÓN DE RIESGO TECNOLÓGICO

Jerarquía Implícita	5 – Jefe Principal de Departamento	Nivel de Reporte	3	Fecha Aprobación	24/04/2025
---------------------	------------------------------------	------------------	---	------------------	------------

Misión

Supervisar las actividades relacionadas con la identificación, evaluación, tratamiento y monitoreo del Riesgo Tecnológico, asegurando el cumplimiento de la regulación vigente y contribuyendo a la mejora continua de los procesos.

Funciones Específicas	Producto Final	% Dedicación
Determinar las actividades relacionadas con la identificación, clasificación de activos de información y el análisis y gestión de los riesgos asociados a la adopción, uso, propiedad, operación y participación de los recursos informáticos.	Riesgos Tecnológicos	35
Controlar la gestión del riesgo tecnológico en proyectos, nuevos procesos y productos.	Gestión de Riesgos en Proyectos, Nuevos Procesos y Productos	25
Determinar las actividades relacionadas con el tratamiento de los riesgos, incluyendo su calificación, la determinación de indicadores y límites y monitoreo de planes de mitigación.	Tratamiento del Riesgo	20

Intervenir en la generación de informes relacionados con la gestión del riesgo tecnológico y ciberdelitos.	Informes	10
Proponer el intercambio de mejores prácticas y la capacitación y divulgación de la gestión del riesgo tecnológico.	Divulgación y Capacitación	10

**Unidad Organizativa**

**GESTIÓN DE RIESGO OPERACIONAL**

<b>Jerarquía Implícita</b>	<b>5 – Jefe Principal de Departamento</b>	<b>Nivel de Reporte</b>	<b>3</b>	<b>Fecha Aprobación</b>	<b>24/04/2025</b>
----------------------------	---	-------------------------	----------	-------------------------	-------------------

**Misión**

Supervisar las actividades relacionadas con la identificación, evaluación, tratamiento y monitoreo del Riesgo Operacional -incluyendo riesgo legal-, asegurando el cumplimiento de la regulación vigente y contribuyendo a la mejora continua de los procesos.

Funciones Específicas	Producto Final	% Dedicación
Intervenir en las actividades de análisis cualitativo y cuantitativo en ciclos de Negocio y de Apoyo, interactuando con los responsables de administrar los riesgos de la actividad que desempeñan.	Análisis Cualitativo y Cuantitativo	25
Controlar la gestión de los riesgos en proyectos, nuevos procesos y productos.	Gestión de Riesgos en Proyectos, Nuevos Procesos y Productos	20
Determinar las actividades relacionadas con el tratamiento de los riesgos, incluyendo su calificación, la determinación de indicadores y límites y monitoreo de planes de mitigación.	Tratamiento del Riesgo	15
Intervenir en el desarrollo de modelos estadísticos y de explotación de datos para calcular y monitorear la exposición a riesgo, evaluando su eficacia y propiciando su adecuación y mejora continua.	Modelos	10
Diseñar informes relacionados con la gestión del riesgo operacional.	Informes	10
Diseñar la información necesaria para el cumplimiento de los regímenes informativos.	Regímenes Informativos	10
Proponer el intercambio de mejores prácticas y la capacitación y divulgación de la gestión del riesgo operacional.	Divulgación y Capacitación	10

**Unidad Organizativa****GESTIÓN CUALITATIVA****Jerarquía** 6 – Jefe de Departamento  
**Implícita****Nivel de** 4  
**Reporte****Fecha** 05/05/2025  
**Aprobación****Misión**

Asistir en las actividades vinculadas con la identificación, evaluación, tratamiento, seguimiento de riesgos, contribuyendo a fortalecer la gestión integral del riesgo.

Funciones Específicas	Producto Final	% Dedicación
Intervenir en la coordinación de las tareas para llevar a cabo las autoevaluaciones de riesgos en procesos de Negocio y de Apoyo mediante técnicas cualitativas, interactuando con los responsables de la administración de los riesgos de los procesos que se evalúen, realizar el seguimiento de los planes de acción para su mitigación.	Autoevaluación de procesos	25
Intervenir en la coordinación de las tareas para la evaluación de riesgos en Nuevos Productos y Servicios.	Análisis de riesgo en nuevos productos y servicios	25
Intervenir en la coordinación del análisis de eventos relevantes.	Análisis de eventos relevantes	20
Elaborar información relacionada con la gestión cualitativa de riesgo operacional que contribuya a la gestión integral de riesgos.	Informes	15
Diseñar, revisar y actualizar de las políticas, normas y procedimientos relacionados a la gestión cualitativa del riesgo operacional.	Política y Metodología	10
Diseñar y participar en actividades de divulgación y capacitación de la gestión de riesgo operacional.	Divulgación y Capacitación	5



**Unidad Organizativa****GESTIÓN CUANTITATIVA****Jerarquía** 7 – 2° Jefe de Departamento  
**Implicita****Nivel de** 4  
**Reporte****Fecha** 05/05/2025  
**Aprobación****Misión**

Supervisar las actividades de identificación, reporte, evaluación y seguimiento del riesgo operacional bajo modelos de medición cuantitativos, y el manteniendo la Base histórica de eventos de riesgo operacional.

Funciones Específicas	Producto Final	% Dedicación
Intervenir en la administración de la Base Histórica de Eventos de Riesgo Operacional.	Mantenimiento Base Histórica de eventos	30
Intervenir en la coordinación de la revisión y validación de los reportes de eventos de riesgo operacional para su conformación en la BHERO.	Validación de reportes	10
Tramitar la asistencia a todas las unidades y sucursales en el proceso de identificación y reporte de eventos de riesgo operacional, en el uso de los sistemas y herramientas correspondientes.	Asistencia, Soporte y Capacitación	10
Efectuar la detección, en forma temprana, de los eventos relevantes.	Identificación temprana de riesgos relevantes	10
Proponer el diseño de indicadores y realizar el monitoreo de su desempeño.	Indicadores, límites y monitoreo	10
Intervenir en la generación de la información necesaria para el cumplimiento del régimen informativo.	Régimen Informativo	10
Efectuar informes relacionados con la gestión cuantitativa del riesgo operacional.	Informes de gestión	10
Diseñar, revisar y actualizar las políticas, normas y procedimientos relacionados a la gestión cuantitativa del riesgo operacional.	Políticas y Metodologías	5
Proponer y participar en actividades de divulgación y capacitación de la gestión del riesgo operacional.	Divulgación y Capacitación	5

Unidad Organizativa

RIESGOS INTEGRALES FINANCIEROS

Jerarquía	4 – Subgerente Departamental	Nivel de	2	Fecha	24/04/2025
Implícita		Reporte		Aprobación	

Misión

Coordinar y planificar las actividades relacionadas con la gestión de los riesgos Financieros (crédito, liquidez, tasa de interés, titulización, concentración), Estructural y de Mercado con una visión agregada e integral, que permita monitorear la suficiencia de capital, asegurar el cumplimiento de la regulación vigente y que contribuya a la mejora continua en la mitigación de estos riesgos.

Funciones Genéricas	Producto Final
Organizar los recursos de acuerdo a las pautas de trabajo, criterios metodológicos establecidos	Organización
Planificar las tareas realizadas en el área a fin de cumplir con las metas propuestas	Coordinación
Gestionar el cumplimiento de los objetivos propuestos por el área	Gestión
Participar en el diseño y monitorear el cumplimiento de políticas y procedimientos que garanticen las condiciones necesarias para cumplir la misión del área, dando soporte y solución a los problemas que surjan y asegurando la mejora continua de los procesos.	Solución de problemas

Funciones Específicas	Producto Final	% Dedicación
Conducir el proceso de autoevaluación del capital para determinar los requerimientos patrimoniales y de capital adecuados al perfil de riesgos del Banco.	Requerimientos Patrimoniales / Alertas	30
Gestionar el diseño y desarrollo de modelos internos y pruebas de estrés que permitan cuantificar la exposición a los riesgos tanto a nivel integral como individual.	Modelos y Análisis	20
Desarrollar la generación de indicadores de riesgos individuales y agregados, la definición de niveles de límites y alertas, así como también la definición de Planes de Contingencia interactuando con otras áreas de incumbencia	Límites, Alertas y Planes de Contingencia	20
Gestionar la generación de informes relacionados con la gestión de los riesgos y cumplimiento regulatorio para su presentación a los niveles correspondientes.	Informes / Análisis / Cumplimiento	20
Gestionar el desarrollo de actividades de divulgación y capacitación.	Divulgación y Capacitación	10

Unidad Organizativa

CONTROL RIESGO DE CRÉDITO

Jerarquía Implícita	5 – Jefe Principal de Departamento	Nivel de Reporte	3	Fecha Aprobación	24/04/2025
---------------------	------------------------------------	------------------	---	------------------	------------

Misión

Supervisar las actividades relacionadas con la gestión del riesgo de crédito (considerando el riesgo de contraparte y el riesgo país), concentración y titulización a efectos de determinar la suficiencia de capital contribuyendo a la mejora continua en la mitigación de estos riesgos.

Funciones Específicas	Producto Final	% Dedicación
Determinar la información necesaria para el análisis cuantitativo de los indicadores de riesgo y definición de criterios de agregación, interviniendo en el desarrollo de modelos	Definición de Información, Criterios y Diseño de Modelos	20
Diseñar la definición de parámetros e indicadores de seguimiento, monitoreando el riesgo de crédito y cálculo de capital económico.	Capital Económico	20
Determinar las actividades de definición de límites, niveles de alerta y Planes de Contingencia a los indicadores de riesgo conjuntamente con las unidades de competencia.	Límites, Alertas y Planes de Contingencia	20
Diseñar reportes para el análisis de exposición a riesgo de crédito, concentración y titulización a nivel individual y consolidado evaluando la suficiencia del capital.	Reporte / Monitoreo	20
Intervenir en las actividades de diseño y monitoreo del cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos que garantizan la gestión de los riesgos de crédito, concentración y titulización.	Políticas / Procedimientos	10
Determinar las actividades de análisis de riesgo de crédito y concentración en nuevos procesos y productos.	Gestión de Riesgos en Nuevos Procesos y Productos	5
Proponer y desarrollar tareas de divulgación y capacitación, tanto a nivel local como exterior, y de las empresas subsidiarias.	Divulgación y Capacitación	5

Unidad Organizativa

CONTROL RIESGOS ESTRUCTURALES Y DE MERCADO

Jerarquía 5 – Jefe Principal de  
Implícita Departamento

Nivel de 3  
Reporte

Fecha 24/04/2025  
Aprobación

Misión

Supervisar las actividades relacionadas con la medición, análisis, monitoreo y mitigación de los riesgos de liquidez, tasa de interés y de Mercado con una visión agregada e integral que permita evaluar la suficiencia de capital y asegurar el cumplimiento de la regulación vigente, contribuyendo a la mejora continua en la mitigación de estos riesgos.

Funciones Específicas	Producto Final	% Dedicación
Determinar la información necesaria para el diseño de metodologías y modelos para el análisis de riesgos y criterios de agregación.	Definición de Información, Criterios y Diseño de Modelos	20
Determinar las actividades para la definición de límites, niveles de alerta y planes de contingencia a los indicadores de riesgo a través del monitoreo de Indicadores y umbrales de Riesgos definidos conjuntamente con las unidades de competencia.	Límites, Alertas y Planes de Contingencia	20
Determinar los parámetros e indicadores de seguimiento de riesgos y cálculo de capital económico.	Indicadores / Capital Económico	15
Diseñar reportes para el análisis de exposición a los riesgos estructurales y de mercado a nivel individual y consolidado evaluando la suficiencia del capital.	Análisis / Monitoreo / Reporte	15
Controlar y asegurar la generación de la información necesaria para el cumplimiento de los regímenes informativos.	Regímenes Informativos	10
Intervenir en las actividades de diseño y monitoreo del cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos que garanticen la gestión de los riesgos de liquidez, tasa de interés y mercado.	Políticas / Procedimientos	10
Controlar las actividades de análisis de riesgos financieros y de mercado en nuevos procesos y productos.	Gestión de Riesgos en Nuevos Procesos y Productos	5
Proponer el intercambio de mejores prácticas y la capacitación y divulgación de riesgos financieros y de mercado, incluyendo a las Filiales del Exterior y Empresas vinculadas.	Divulgación y Capacitación	5

<b>Unidad Organizativa</b> <b>MODELOS DE RIESGO</b>			
Jerarquía Implícita	5 – Jefe Principal de Departamento	Nivel de Reporte 3	Fecha Aprobación 24/04/2025
<b>Misión</b> Coordinar las actividades relacionadas con el desarrollo de modelos que den soporte a la Gestión Integral de Riesgos con el objeto de estructurar la toma de decisiones basadas en riesgos.			

Funciones Específicas	Producto Final	% Dedicación
Conducir las actividades necesarias para desarrollar, administrar y mantener modelos estadísticos, econométricos y de explotación de datos para monitorear la exposición a riesgos y determinar las exigencias en situaciones normales y de estrés que permitan cubrir los principales riesgos no financieros a los que se expone la entidad.	Modelos Riesgos No Financiero	35
Conducir las actividades necesarias para desarrollar, administrar y mantener modelos estadísticos, econométricos y de explotación de datos para monitorear la exposición a riesgos y determinar las exigencias en situaciones normales y de estrés que permitan cubrir los principales riesgos financieros a los que se expone la entidad.	Modelos Riesgos Financieros	35
Conducir las actividades de control y actualización de los modelos y el soporte físico de datos utilizados en la generación de información para la toma de decisiones.	Mantenimiento y Actualización de Modelos y Datos	30

Banco Nación		MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
Unidad Organizativa			
METODOLOGÍA Y LÓGICA			
Jerarquía Implícita	6 – Jefe de Departamento	Nivel de Reporte 4	Fecha Aprobación 31/05/2024
Misión			
Supervisar las actividades de diseño y mantenimiento de la arquitectura funcional de datos necesarios del negocio, su correcta implementación y documentación para el modelo de Gestión Integral de Riesgos.			

Funciones Específicas	Producto Final	% Dedicación
-----------------------	----------------	--------------

Intervenir en el análisis, desarrollo e implementación funcional de modelos predictivos, su mantenimiento, mejora y documentación para la Gestión de Riesgos y áreas usuarias.	Reportes / Tableros / Modelos	50
Intervenir en la Capacitación de las Áreas usuarias en la explotación de las estructuras existentes y en nuevas tecnologías del área relacionadas.	Capacitación	20
Intervenir y mantener la validación funcional de las estructuras de datos de gestión de los riesgos.	Actualización de Estructuras	20
Intervenir en la definición, incorporación, mantenimiento y documentación funcional de los parámetros claves en las estructuras de datos de los modelos de gestión de riesgos, analizando la disponibilidad de información, su explotación y evolución.	Parámetros Clave	10

**Banco Nación**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

## Unidad Organizativa

### *SOPORTE FÍSICO*

**Jerarquía Implícita**      **6 – Jefe de Departamento**

**Nivel de Reporte**      **4**

**Fecha Aprobación**      **24/04/2025**

## Misión

**Supervisar y dirigir la arquitectura funcional e integridad de los datos a incorporar a los modelos para la gestión de riesgos, su correcta documentación e incorporación al modelo de Riesgo, analizando la disponibilidad correcta de información, su explotación y evolución en consistencia con las buenas prácticas del negocio.**

Funciones Específicas	Producto Final	% Dedicación
Intervenir en el mantenimiento integral del Sistema de Información para la Gestión de Riesgos coordinando las relaciones con las unidades de competencia.	Sistema de Información Actualizado	40
Analizar y mantener actualizado el Sistema para la Gestión de los Riesgos, a través del modelo y sus estructuras de explotación, conforme la evolución del negocio.	Estructuras de Explotación Funcional	20
Analizar y mantener la arquitectura funcional de datos para los modelos financieros y no financieros, validando la fuente de provisión de la información e intervenir en su incorporación y documentación.	Parámetros Clave	20
Intervenir en el desarrollo y análisis de la recopilación de datos relacionados con los parámetros establecidos, asegurando su adecuación al Sistema de Información para la Gestión de Riesgos.	Visiones / Formatos / Base de Datos	20

Unidad Organizativa

GESTIÓN ESTRATÉGICA

Jerarquía Implícita	3 – Gerente Departamental	Nivel de Reporte 1	Fecha Aprobación 24/04/2025
---------------------	---------------------------	--------------------	-----------------------------

Misión

Promover el Planeamiento Estratégico del BNA, consitiéndolo con el de sus sociedades vinculadas, de forma de integrar la visión estratégica y asegurar su elaboración conforme a los lineamientos fijados por la Dirección.

Funciones Genéricas	Producto Final
Proponer el plan de Acción y Presupuestos del Área, garantizando su cumplimiento	Plan de Acción y Presupuesto
Proponer la fijación de políticas, pautas y prioridades para la gestión del área	Políticas y Pautas
Evaluar los recursos del área definiendo expectativas de performance, monitoreando el desarrollo y controlando la productividad	Coordinación
Coordinar la determinación de las pautas de trabajo, criterios metodológicos y alcance de los planes, estudios e informes necesarios para cumplir las misiones de las áreas bajo su dependencia	Criterios Metodológicos y Alcance
Proponer y participar, en el diseño de políticas y procedimientos que garanticen las condiciones necesarias para cumplir la misión del área y, del monitoreo de su cumplimiento, dando soporte y solución a los problemas que surjan y asegurando la mejora continua de los procesos	Política/Procedimientos/Solución de problemas

Funciones Específicas	Producto Final	% Dedicación
Proponer los lineamientos para el armado del Plan Estratégico, de acuerdo con la visión del Directorio.	Lineamientos	20
Evaluar el cumplimiento de los lineamientos establecidos por el Directorio en la confección del Plan Estratégico.	Control	20
Coordinar revisiones periódicas del Plan Estratégico, a fin de evaluar su cumplimiento y realizar un adecuado seguimiento.	Seguimiento e indicadores	20
Proponer las métricas e indicadores de gestión que permitan realizar un adecuado seguimiento, en coordinación con las áreas intervinientes.	Métricas e Indicadores	10
Evaluar las revisiones del Plan Estratégico aprobado para el BNA y de la visión integrada del BNA y sus sociedades vinculadas, a fin de detectar desvíos y proponer mejoras.	Gestión Estratégica	30

Unidad Organizativa  
ASISTENCIA GE

Jerarquía Implícita	Nivel de Reporte	Fecha Aprobación	24/04/2025
------------------------	---------------------	---------------------	------------

Misión  
Coordinar actividades de soporte y apoyo a la Gerencia Departamental Gestión Estratégica y brindar tratamiento a las tareas que se le asignen.

Funciones Específicas	Producto Final	% Dedicación
Conducir las actividades de asistencia y soporte a la Gerencia Departamental, en las tareas específicas que se le asignen.	Soporte	50
Gestionar la elaboración de informes para ser presentados a la Superioridad, brindando apoyo a las distintas unidades del área.	Informes	50

Unidad Organizativa  
ESTRATEGIA DIGITAL

Jerarquía Implícita	4 – Subgerente Departamental	Nivel de Reporte	2	Fecha Aprobación	24/04/2025
------------------------	---------------------------------	---------------------	---	---------------------	------------

Misión  
Promover la gestión estratégica digital de la institución, con la finalidad de impulsar los objetivos, considerando las demandas del entorno.

Organizar los recursos de acuerdo con las pautas de trabajo, criterios metodológicos establecidos	Organización
Planificar las tareas realizadas en el área a fin de cumplir con las metas propuestas	Coordinación
Gestionar el cumplimiento de los objetivos propuestos por el área	Gestión
Participar en el diseño y monitorear el cumplimiento de políticas y procedimientos que garanticen las condiciones necesarias para cumplir la misión del área, dando soporte y solución a los problemas que surjan y asegurando la mejora continua de los procesos.	Solución de problemas

Funciones Específicas	Producto Final	% Dedicación
-----------------------	----------------	--------------



Participar en la definición de los pilares estratégicos digitales necesarios para llevar a cabo el Plan Estratégico del Banco.	Lineamientos	40
Gestionar el análisis del entorno digital, analizar el mercado, las tendencias y los comportamientos, brindando asesoramiento al respecto.	Análisis del Entorno Digital	30
Proponer indicadores y métricas que permitan analizar la imagen y reputación de la marca en canales digitales.	Métricas e Indicadores	30

Banco Nación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<div> <div>Unidad Organizativa</div> <div>SEGUIMIENTO GESTIÓN ESTRATÉGICA</div> </div>			
Jerarquía Implícita	6 – Jefe de Departamento	Nivel de Reporte 2	Fecha Aprobación 24/04/2025
<div> <div>Misión</div> <div>Administrar las actividades de seguimiento, monitoreo y cumplimiento de la gestión estratégica del Banco, de acuerdo con los objetivos establecidos por la superioridad.</div> </div>			

Organizar los recursos de acuerdo con las pautas de trabajo, criterios metodológicos establecidos	Organización
Planificar las tareas realizadas en el área a fin de cumplir con las metas propuestas	Coordinación
Gestionar el cumplimiento de los objetivos propuestos por el área	Gestión
Participar en el diseño y monitorear el cumplimiento de políticas y procedimientos que garanticen las condiciones necesarias para cumplir la misión del área, dando soporte y solución a los problemas que surjan y asegurando la mejora continua de los procesos.	Solución de problemas

Funciones Específicas	Producto Final	% Dedicación
Gestionar un adecuado seguimiento en función de las métricas e indicadores establecidos.	Seguimiento	25
Gestionar revisiones periódicas del Plan Estratégico, a fin de evaluar su cumplimiento, detectar desvíos, identificar nuevas oportunidades y evaluar la necesidad de modificaciones al plan aprobado.	Monitoreo continuo	25
Planificar las actividades relacionadas con la evaluación de los objetivos estratégicos, identificando la necesidad de actualizaciones para cumplir con los plazos comprometidos.	Evaluación	25
Gestionar la elaboración de informes y reportes periódicos en relación con la gestión estratégica.	Reportes e informes	25



Unidad Organizativa

GABINETE GERENCIA GENERAL

Jerarquía Implícita	3 – Gerente Departamental	Nivel de Reporte	1	Fecha Aprobación	24/04/2025
---------------------	---------------------------	------------------	---	------------------	------------

Misión

Conducir el desarrollo de las actividades de vinculación con Organismos de Contralor, cumplimiento de las observaciones de las Auditorías Internas y Externas, los requerimientos de información de Entes Estructurados y Sociedades Vinculadas, actividades de coordinación operativa de la Gerencia General y tareas especiales que ésta le asigne.

Funciones Genéricas	Producto Final
Proponer el plan de Acción y Presupuestos del Área, garantizando su cumplimiento	Plan de Acción y Presupuesto
Proponer la fijación de políticas, pautas y prioridades para la gestión del área	Políticas y Pautas
Evaluar los recursos del área definiendo expectativas de performance, monitoreando el desarrollo y controlando la productividad	Coordinación
Coordinar la determinación de las pautas de trabajo, criterios metodológicos y alcance de los planes, estudios e informes necesarios para cumplir las misiones de las áreas bajo su dependencia	Criterios Metodológicos y Alcance
Proponer y participar, en el diseño de políticas y procedimientos que garanticen las condiciones necesarias para cumplir la misión del área y, del monitoreo de su cumplimiento, dando soporte y solución a los problemas que surjan y asegurando la mejora continua de los procesos	Política/Procedimientos/Solución de problemas

Funciones Específicas	Producto Final	% Dedicación
Coordinar y gestionar las actividades de organización de Comités, de reuniones, y otras actividades necesarias en la gestión de la Gerencia General.	Coordinación Gerencia General	25
Coordinar la gestión de los requerimientos y memorandos formulados por las auditorías interna y externas; y Entes de Contralor.	Gestión de Requerimientos	15
Coordinar las actividades operativas de la Gerencia General relacionadas con la recepción y tratamiento de requerimientos, expedientes y correspondencia, cumpliendo con el registro del correo con el BCRA y la Superintendencia de Entidades Financieras y Cambiarias.	Gestión de Expedientes, Correspondencia y Requerimientos	10
Coordinar y promover la vinculación con la Auditoría Interna, Auditorías Externas y Entes de Contralor, sirviendo de nexo con las distintas áreas del Banco.	Relaciones con Organismos	10

Evaluar la gestión para el cumplimiento de la correcta implementación de las observaciones realizadas por las Auditorías Interna, y/o Externas y Entes de Contralor.	Seguimiento de Observaciones	10
Coordinar y gestionar los requerimientos de información de los Entes Estructurados, las Sociedades Vinculadas y el seguimiento de las observaciones de auditoría de las Sociedades Vinculadas, propendiendo a maximizar las sinergias posibles.	Coordinación y Seguimiento de Sociedades Vinculadas y Entes Estructurados	10
Coordinar y gestionar las actividades relacionadas con tareas especiales asignadas por la Gerencia General.	Actividades Especiales	10
Coordinar el monitoreo del cumplimiento en la elaboración de informes requeridos por el Comité de Auditoría.	Control	5
Coordinar y gestionar las actividades de establecimiento y automatización de la comunicación e intercambio de información eficiente.	Soporte de Gestión	5

<b>Unidad Organizativa</b> ASESORAMIENTO GERENCIA GENERAL		
<b>Jerarquía Implícita</b>	<b>Nivel de Reporte</b>	<b>Fecha Aprobación</b> 24/04/2025
<b>Misión</b> Coordinar las actividades de soporte y apoyo a la Gerencia General y brindar tratamiento a las tareas que se le asignen.		

Funciones Específicas	Producto Final	% Dedicación
Intervenir y asistir a la Gerencia General en el seguimiento de las actividades que se le asignen.	Seguimiento	40
Gestionar la elaboración de informes para ser presentados a la Superioridad.	Informes	30
Conducir las actividades de asistencia y soporte a la Gerencia General, en las tareas específicas que se le asignen.	Soporte	30

Unidad Organizativa

COORDINACIÓN, CONTROL Y RELACIONAMIENTO

Jerarquía	4 – Subgerente	Nivel de	2	Fecha	24/04/2025
Implícita	Departamental	Reporte		Aprobación	

Misión

Promover la atención en tiempo y forma de los expedientes, correspondencia y trámites especiales dirigidos a la Gerencia General, así como los requerimientos, memorandos y observaciones formulados por las Auditorías Interna y Externas y Entes de Contralor del Banco.

Organizar los recursos de acuerdo con las pautas de trabajo, criterios metodológicos establecidos	Organización
---	--------------

Planificar las tareas realizadas en el área a fin de cumplir con las metas propuestas	Coordinación
---	--------------

Gestionar el cumplimiento de los objetivos propuestos por el área	Gestión
---	---------

Participar en el diseño y monitorear el cumplimiento de políticas y procedimientos que garanticen las condiciones necesarias para cumplir la misión del área, dando soporte y solución a los problemas que surjan y asegurando la mejora continua de los procesos.	Solución de problemas
--	-----------------------

Funciones Específicas	Producto Final	% Dedicación
Asegurar una óptima gestión de los requerimientos y memorandos formulados por las auditorías interna y externas; y Entes de Contralor.	Gestión de Requerimientos	25
Promover la adecuada implementación de las observaciones realizadas por las auditorías interna y externas; y Entes de Contralor, velando por la consistencia de los reportes referidos a los estados de situación de las observaciones.	Gestión Observaciones Auditorías	25
Coordinar las actividades originadas en el relacionamiento con las auditorías interna y externas y Entes de Contralor, sirviendo de nexo con las distintas áreas del Banco.	Relación con Organismos	20
Garantizar el monitoreo del cumplimiento en la elaboración de informes requeridos por el Comité de Auditoría General a las diferentes áreas del Banco.	Seguimiento y Control	15
Coordinar las actividades relacionadas con el análisis, registro, respuesta y/o derivación de expedientes dirigidos a la Gerencia General, correspondencia externa y notas del BCRA, SEF y cambiarias dirigidos a la Institución.	Coordinación Interna	15

**Unidad Organizativa****RELACIÓN CON AUDITORÍAS EXTERNAS**

<b>Jerarquía</b>	<b>5 – Jefe Principal de</b>	<b>Nivel de</b>	<b>3</b>	<b>Fecha</b>	<b>20/10/2021</b>
<b>Implícita</b>	<b>Departamento</b>	<b>Reporte</b>		<b>Aprobación</b>	

**Misión**

Dirigir las actividades originadas en el relacionamiento con Auditorías Externas, actuando como nexo entre éstas y las distintas áreas del Banco

Funciones Específicas	Producto Final	% Dedicación
Conducir las actividades de análisis para la derivación y seguimiento de requerimientos formulados por Auditorías Externas	Análisis y Seguimiento de Requerimientos	30
Conducir las actividades de análisis para la derivación y seguimiento de observaciones formuladas por Auditorías Externas	Análisis y Seguimiento de Observaciones	30
Controlar las actividades relacionadas para la vinculación con los Organismos de Control Externo sirviendo de nexo con las distintas áreas del Banco	Vinculación con Auditorías Externas	5
Intervenir en el diligenciamiento de respuestas y/o respaldo documental para la atención de requerimientos puntuales realizados por Auditorías Externas	Cumplimiento	20
Controlar los reportes de estado de situación de observaciones formuladas por Auditorías Externas	Informes	15

Unidad Organizativa  
MONITOREO OBSERVACIONES AUDITORÍA INTERNA

Jerarquía 5 – Jefe Principal de Nivel de 3 Fecha 24/04/2025  
Implicita Departamento Reporte Aprobación

Misión  
Dirigir las actividades de seguimiento en torno a la implementación de las observaciones realizadas por la Auditoría Interna.

Funciones Específicas	Producto Final	% Dedicación
Conducir, coordinar y administrar las tareas de monitoreo de las observaciones de Auditoría Interna sirviendo de nexo con las distintas áreas del Banco, efectuando los reclamos en forma oportuna.	Monitoreo de Observaciones y de Auditorías Internas	45
Gestionar el monitoreo y cumplimiento de la elaboración de informes requeridos por el Comité de Auditoría General a las diferentes áreas del Banco.	Seguimiento y Control	25
Desarrollar reportes de estado de situación de las observaciones de auditoría interna y controlar los reportes de estado de situación de observaciones formuladas al resto de las Áreas del Banco.	Informes	20
Intervenir en el diligenciamiento de respuestas y/o respaldo documental para la atención de requerimientos puntuales realizados por la Auditoría Interna.	Cumplimiento	10

**Unidad Organizativa**

RELACIÓN CON ENTES DE CONTRALOR Y EXTERNOS

**Jerarquía  
Implícita****5 – Jefe Principal de  
Departamento****Nivel de  
Reporte 3****Fecha  
Aprobación 24/04/2025****Misión**

Dirigir las actividades de coordinación operativa relacionadas con el tratamiento de expedientes y correspondencia dirigidos a la Gerencia General, el registro de correspondencia con el BCRA y la SEFyC, así como las originadas en el relacionamiento con Entes de Contralor, actuando como nexo entre éstos y las distintas áreas del Banco.

Funciones Específicas	Producto Final	% Dedicación
Conducir las actividades de análisis para la derivación y seguimiento de observaciones, memorandos y/o requerimientos formulados por Entes de Contralor.	Análisis y Seguimiento	20
Conducir el registro centralizado y el tratamiento de expedientes dirigidos a la Gerencia General, garantizando su análisis, control de la derivación a las áreas correspondientes o resolución, elaboración y envío de respuestas, así como el resguardo de los expedientes finalizados.	Gestión Expedientes	20
Conducir las actividades relacionadas para la vinculación con los Entes de Contralor sirviendo de nexo con las distintas áreas del Banco.	Vinculación con Organismos Externos	15
Conducir los reportes de estado de situación de observaciones e intervenir en el diligenciamiento de respuestas y/o respaldo documental para la atención de memorandos y/o requerimientos puntuales realizados por Entes de Contralor.	Informes y cumplimiento	15
Conducir el registro centralizado y el tratamiento de notas del Banco Central de la República Argentina y la Superintendencia de Entidades Financieras y Cambiarias dirigidas al Banco, controlando se efectúen las respuestas en tiempo y forma.	Control de Requerimientos	15
Gestionar la recepción y derivación de toda correspondencia externa dirigida a la Institución, tanto de personas humanas como de Organismos Públicos y Privados, exceptuando las dirigidas a la Presidencia del Banco y las Áreas Compras y Contrataciones y Asuntos Legales.	Ingreso y Registro	15



**Unidad Organizativa****COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO DE SOCIEDADES VINCULADAS Y ENTES ESTRUCTURADOS****Jerarquía Implícita** 4 – Subgerente**Nivel de Reporte** 2**Fecha Aprobación** 18/11/2021**Misión**

Administrar las actividades de coordinación y gestionar los requerimientos de información para su integración al proceso de Planeamiento y Control de Gestión u otras informaciones necesarias para las áreas del Banco, de los Entes Estructurados, las Sociedades Vinculadas consoliden o no con el BNA y el seguimiento de las observaciones de auditoría de las Sociedades Vinculadas, procurando a maximizar las sinergias posibles

Funciones Genéricas	Producto Final
Organizar los recursos de acuerdo a las pautas de trabajo, criterios metodológicos establecidos	Organización
Planificar las tareas realizadas en el área a fin de cumplir con las metas propuestas	Coordinación
Gestionar el cumplimiento de los objetivos propuestos por el área	Gestión
Participar en el diseño y monitorear el cumplimiento de políticas y procedimientos que garanticen las condiciones necesarias para cumplir la Misión del área, dando soporte y solución a los problemas que surjan y asegurando la mejora continua de los procesos.	Solución de problemas

Funciones Específicas	Producto Final	% Dedicación
Proponer y asistir en la implementación de las propuestas de optimización, sinergia y homogenización de los procesos de generación de información, de planeamiento, control de gestión y otros procesos en las Sociedades Vinculadas y Entes Estructurados Controlados, coordinando su accionar con las áreas pertinentes del BNA	Análisis / Propuestas / Asistencia	10
Gestionar los requerimientos de información que conforman su misión, coordinando su accionar con el resto de las áreas, para los procesos de información del Banco y regímenes informativos, tendiendo a su optimización y estandarización, realizando el seguimiento y soporte de la solución dada a los mismos	Requerimientos de Información	25
Coordinar el plan de monitoreo y realizar el seguimiento y cumplimiento de observaciones resultantes de l	Seguimiento de observaciones	25

as auditorías a las sociedades vinculadas efectuadas por la Auditoría Interna, Externa y otros Organismos de Contralor		
Gestionar el desarrollo de reportes con los resultados de seguimiento para ser elevados a los comités que lo requieran	Generación de reportes	20
Coordinar las relaciones y la comunicación entre las unidades del Banco, las Sociedades Vinculadas y los Entes Estructurados brindando apoyo al proceso de planificación y control de gestión para integrar los planes de negocios y otros procesos de otras áreas del Banco	Coordinación	20

## Banco Nación

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### Unidad Organizativa

#### COORDINACIÓN GERENCIA GENERAL

<b>Jerarquía Implícita</b>	<b>5 – Jefe Principal de Departamento</b>	<b>Nivel de Reporte</b>	<b>2</b>	<b>Fecha Aprobación</b>	<b>20/10/2021</b>
----------------------------	---	-------------------------	----------	-------------------------	-------------------

### Misión

Promover las actividades de apoyo a la Gerencia General en lo concerniente al monitoreo de la ejecución de las políticas administrativas, financieras, técnicas y crediticias adoptadas por el Banco, y en los asuntos que surjan de los Comités de Gerencia General y otras actividades en las cuales la Gerencia General asigne participación, realizando seguimiento de resultados

Funciones Genéricas	Producto Final
Organizar los recursos de acuerdo a las pautas de trabajo, criterios metodológicos establecidos	Organización
Planificar las tareas realizadas en el área a fin de cumplir con las metas propuestas	Coordinación
Gestionar el cumplimiento de los objetivos propuestos por el área	Gestión
Participar en el diseño y monitorear el cumplimiento de políticas y procedimientos que garanticen las condiciones necesarias para cumplir la misión del área, dando soporte y solución a los problemas que surjan y asegurando la mejora continua de los procesos	Políticas y Procedimientos / Solución de problemas

Funciones Específicas	Producto Final	% Dedicación
Coordinar la planificación, ejecución, documentación y seguimiento de las actividades referidas a la organización de eventos, reuniones y comités en los cuales la Gerencia General designe intervención	Eventos / Reuniones	35

Planificar las actividades de seguimiento de resultados relativos a los programas y asuntos que surjan del Comité de Gerencia General y Comité Ampliado de Gerencia General	Seguimiento	30
Asegurar la elaboración de informes y presentaciones solicitadas por la Gerencia General	Informes	20
Garantizar una fluida comunicación e intercambio eficiente de información, actuando de nexo entre las Unidades de Casa Central / Red de Sucursales y la Gerencia General	Coordinación / Relacionamento	15

## Banco Nación

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### Unidad Organizativa

CAJA DE PREVISIÓN "CARLOS PELLEGRINI"

<b>Jerarquía Implícita</b>	<b>6 – Jefe de Departamento</b>	<b>Nivel de Reporte</b>	<b>2</b>	<b>Fecha Aprobación</b>	<b>20/10/2021</b>
----------------------------	---------------------------------	-------------------------	----------	-------------------------	-------------------

### Misión

Administrar las actividades relacionadas con el cumplimiento de los fines de ayuda previsional, asistencial, material, moral y cultural de sus asociados y su grupo familiar, de acuerdo con su Estatuto y la reglamentación vigente

Funciones Genéricas	Producto Final
Organizar los recursos de acuerdo a las pautas de trabajo, criterios metodológicos establecidos	Organización
Planificar las tareas realizadas en el área a fin de cumplir con las metas propuestas	Coordinación
Gestionar el cumplimiento de los objetivos propuestos por el área	Gestión
Participar en el diseño y monitorear el cumplimiento de políticas y procedimientos que garanticen las condiciones necesarias para cumplir la misión del área, dando soporte y solución a los problemas que surjan y asegurando la mejora continua de los procesos.	Solución de problemas

Funciones Específicas	Producto Final	% Dedicación
Coordinar las actividades inherentes a la compensación por retiros	Liquidación Retiros	10
Coordinar y controlar los beneficios y prestaciones que se canalizan por intermedio de terceros	Coordinación y Control	30
Gestionar las tareas relacionadas con la asistencia crediticia y el fomento del ahorro	Prestaciones	30
Gestionar las tareas relacionadas con los subsidios, gratificaciones, servicios y otros beneficios de asistencia mutua	Beneficios	30

Unidad Organizativa

NEGOCIOS

Jerarquía Implícita	2 – Subgerente General Principal	Nivel de Reporte	1	Fecha Aprobación	05/05/2025
---------------------	----------------------------------	------------------	---	------------------	------------

Misión

Conducir las unidades bajo su dependencia en consonancia con los objetivos fijados por la Alta Gerencia.

Funciones Genéricas	Producto Final
Proponer el plan de Acción y Presupuestos del Área, garantizando su cumplimiento	Plan de Acción y Presupuesto
Proponer la fijación de políticas, pautas y prioridades para la gestión del área	Políticas y Pautas
Evaluar los recursos del área definiendo expectativas de performance, monitoreando el desarrollo y controlando la productividad	Coordinación
Coordinar la determinación de las pautas de trabajo, criterios metodológicos y alcance de los planes, estudios e informes necesarios para cumplir las misiones de las áreas bajo su dependencia	Criterios Metodológicos y Alcance
Proponer y participar, en el diseño de políticas y procedimientos que garanticen las condiciones necesarias para cumplir la misión del área y, del monitoreo de su cumplimiento, dando soporte y solución a los problemas que surjan y asegurando la mejora continua de los procesos	Política/Procedimientos/Solución de problemas

Funciones Específicas	Producto Final	% Dedicación
Proponer las definiciones y coordinar la instrumentación de las políticas de crédito del Banco, mediante la fijación de parámetros de crédito y la determinación de facultades.	Política de Crédito	20
Coordinar las actividades relacionadas con el marketing y la publicidad comercial de toda la organización actuando como soporte de las áreas de negocio.	Marketing	20
Coordinar la gestión comercial del segmento de Banca Personas, estableciendo planes estratégicos y guías de acción para maximizar la participación en el mercado y la performance de los productos del Banco.	Banca Personas	20
Coordinar la gestión rentable de negocios del segmento de Banca Empresas, estableciendo planes estratégicos y guías de acción para maximizar la participación en el mercado de los productos y servicios del Banco.	Banca Empresas	20
Coordinar las actividades de Comercio Exterior y Cambio del Banco en el país, de las Sucursales y Oficinas de Representación en el exterior y las relaciones comerciales con Bancos Corresponsales con la finalidad de implementar los planes de negocios.	Banca Internacional	20

Unidad Organizativa

COORDINADOR APOYO ADMINISTRATIVO SGG PRINCIPAL

Jerarquía  
Implícita

Nivel de  
Reporte

Fecha Aprobación 22/09/2023

Misión

Dirigir los asuntos de índole administrativo relacionados con la propia SGG Principal, las unidades de primer nivel de reporte y monitorear funcionalmente a los Apoyos Administrativos pertenecientes a la misma

Funciones Específicas	Producto Final	% Dedicación
Coordinar las tareas relacionadas con el monitoreo funcional, y soporte de las actividades realizadas por las Unidades de Apoyo Administrativo	Coordinación	40
Actuar como nexo entre los Apoyos Administrativos pertenecientes a la SGGP y Relaciones Laborales y Gestión del Talento	Nexo	20
Controlar los asuntos relacionados con el personal y la administración de los legajos	Legajos	15
Intervenir en la actualización del inventario de Bienes de Uso	Inventario	5
Efectuar las acciones de apoyo administrativo solicitadas y/o encuadras en los procedimientos	Servicio	5
Tramitar la entrada y salida de correspondencia y Comunicaciones al Personal	Registro	5
Determinar la previsión y provisión de útiles, elementos de trabajo, realizar las gestiones complementarias y las relacionadas con la tramitación de viáticos	Útiles	5
Atender las tareas inherentes al mantenimiento de datos de bienes e insumos	Mantenimiento de Artículos	5

Unidad Organizativa  
ASESORAMIENTO COMERCIAL

Jerarquía  
Implícita

Nivel de  
Reporte

Fecha Aprobación 24/02/2023

Misión

Asistir y asesorar a la Subgerencia General Principal de Negocios en las tareas relacionadas con la coordinación, comunicación, intercambio de información y el asesoramiento comercial a las unidades dependientes.

Funciones Específicas	Producto Final	% Dedicación
Coordinar y monitorear a las unidades dependientes de la Subgerencia General Principal de Negocios en el cumplimiento de los diversos requerimientos e intercambios de información con el resto de las unidades internas y externas, por intermedio del Gabinete de Gerencia General.	Soporte de comunicación	10
Coordinar con la SGG Red de Sucursales, por intermedio de su área Gestión Comercial, y el resto de las unidades de negocio la efectiva ejecución de los procesos de comercialización.	Apoyo en Acciones Comerciales	20
Gestionar el análisis de las propuestas comerciales dentro del sistema financiero y de las necesidades de los potenciales clientes.	Análisis	25
Analizar los procesos de comercialización y proponer mejoras tendientes a eficientizar dicho proceso.	Procesos de Comercialización	25
Coordinar las actividades de comunicación e intercambio de información eficiente entre las áreas que componen la Subgerencia General Principal de Negocios.	Soporte de Gestión	10
Coordinar las actividades relacionadas con tareas asignadas por la Subgerencia General Principal de Negocios.	Actividades Especiales	10

**Unidad Organizativa**

BANCA PERSONAS

**Jerarquía** 2 – Subgerente General  
**Implícita****Nivel de** 1  
**Reporte****Fecha** 05/11/2021  
**Aprobación****Misión**

Conducir rentablemente la gestión Comercial del segmento de Banca Personas, estableciendo planes estratégicos y guías de acción para maximizar la participación en el mercado y la performance de los productos del Banco, de acuerdo con los objetivos estratégicos y haciendo cumplir las políticas que fije la Dirección

Funciones Genéricas	Producto Final
Proponer el plan de Acción y Presupuestos del Área, garantizando su cumplimiento	Plan de Acción y Presupuesto
Proponer la fijación de políticas, pautas y prioridades para la gestión del área	Políticas y Pautas
Evaluar los recursos del área definiendo expectativas de performance, monitoreando el desarrollo y controlando la productividad	Coordinación
Coordinar la determinación de las pautas de trabajo, criterios metodológicos y alcance de los planes, estudios e informes necesarios para cumplir las misiones de las áreas bajo su dependencia	Criterios Metodológicos y Alcance
Proponer y participar, en el diseño de políticas y procedimientos que garanticen las condiciones necesarias para cumplir la misión del área y, del monitoreo de su cumplimiento, dando soporte y solución a los problemas que surjan y asegurando la mejora continua de los procesos	Política/Procedimientos/Solución de problemas

Funciones Específicas	Producto Final	% Dedicación
Coordinar las actividades relacionadas con la identificación de negocios, ejecución de planes comerciales, promoción y colocación de productos, su aprobación crediticia y servicios de la Red de Sucursales, mediante la utilización de los distintos canales de comercialización	Gestión Comercial	20
Coordinar las actividades relacionadas con la administración de productos y servicios, de acuerdo a los objetivos estratégicos del Banco	Administración de Productos	20
Evaluar nuevas áreas de negocios y nuevos productos para los distintos segmentos del mercado	Nuevos negocios / Nuevos productos	20

Evaluar el desarrollando de nuevos negocios y ecosistemas digitales alineados a la estrategia digital en concordancia con los objetivos comerciales, fomentando el crecimiento de las ventas de productos a través de canales electrónicos	Nuevos Negocios	20
Proponer, planificar y realizar el seguimiento del Plan Comercial garantizando su cumplimiento, la rentabilidad y la calidad de servicio	Plan Comercial	20

## Banco Nación

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### Unidad Organizativa

#### SOPORTE GESTIÓN COMERCIAL

**Jerarquía** 3 – Gerente Departamental  
**Implícita**

**Nivel de** 2  
**Reporte**

**Fecha** 05/11/2021  
**Aprobación**

### Misión

Administrar las actividades relacionadas con el soporte de la gestión comercial de Banca Personas, de acuerdo con los planes establecidos

Funciones Genéricas	Producto Final
Organizar los recursos de acuerdo a las pautas de trabajo, criterios metodológicos establecidos	Organización
Planificar las tareas realizadas en el área a fin de cumplir con las metas propuestas	Coordinación
Gestionar el cumplimiento de los objetivos propuestos por el área	Gestión
Participar en el diseño y monitorear el cumplimiento de políticas y procedimientos que garanticen las condiciones necesarias para cumplir la misión del área, dando soporte y solución a los problemas que surjan y asegurando la mejora continua de los procesos.	Solución de problemas

Funciones Específicas	Producto Final	% Dedicación
Participar en la ejecución del Plan del Producto asignado mediante acciones comerciales que permitan alcanzar los objetivos propuestos	Plan de Producto	20
Intervenir en la coordinación operativa de las actividades comerciales e interactuar brindando soporte a las diferentes áreas de Banca Personas y las unidades comerciales de las Gerencias Zonales, para la ejecución de acciones comerciales en función de los planes específicamente establecidos, brindado apoyo y asesoramiento	Coordinación operativa	20
Mantener el apoyo, asesoramiento y respuestas a consultas de las unidades comerciales de las Gerencias Zonales	Asesoramiento / Gestión de Consultas	20



Participar en la implementación de nuevos productos y servicios, coordinando las acciones operativas con las distintas áreas del Banco y empresas tercerizadas	Nuevos Productos y Servicios	20
Participar en las actividades operativas vinculadas a las acciones de publicidad y promoción de productos, actuando en forma conjunta con el Área de Marketing y/o con otras dependencias del área, evaluando las acciones tendientes a mejorar el posicionamiento de la marca, la competitividad y el incremento del uso de Tarjetas de Consumo	Publicidad / Promoción	5
Intervenir en la aprobación de créditos de acuerdo con sus facultades	Aprobación de Créditos	5
Coordinar las actividades relacionadas con Inteligencia Comercial y de Negocios.	Inteligencia Comercial y de Negocios	10

## Banco Nación

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### Unidad Organizativa

*DESARROLLO Y GESTIÓN PRODUCTOS BANCA PERSONAS*

**Jerarquía** 4 – Subgerente  
**Implícita** Departamental

**Nivel de** 3  
**Reporte**

**Fecha** 05/11/2021  
**Aprobación**

### Misión

**Dirigir las actividades de desarrollo de nuevos productos de Banca Personas, optimizando los productos existentes y asegurando la eficiente gestión, de acuerdo con los objetivos y planes establecidos.**

Funciones Específicas	Producto Final	% Dedicación
Proponer el desarrollo de nuevos productos y mejoras en los existentes, realizando estudios de factibilidad, especificaciones, diferenciación y parametrización	Desarrollo	20
Controlar el desarrollo de implementación de nuevos productos y servicios y/o mejoras en los existentes, coordinando con las diferentes unidades del área el seguimiento de resultados	Seguimiento	20
Intervenir en las actividades relacionadas con el análisis estratégico de productos	Análisis Estratégico de Productos	15
Determinar las actividades relacionadas con el análisis de las variables del producto proponiendo precios, calidad, promoción y publicidad	Variables de Producto	15

Intervenir en la coordinación de las actividades de implantación de nuevos productos y servicios, supervisando las actividades de capacitación y entrenamiento	Capacitación / Entrenamiento	10
Proponer la implementación de correcciones en función de los posibles cambios de productos o de escenario planeado	Propuestas	10
Conducir las actividades de los Jefes Principales de Producto y de los Jefes de Producto a su cargo	Control	10

**Banco Nación**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

### Unidad Organizativa

*INTELIGENCIA COMERCIAL Y DE NEGOCIOS*

<b>Jerarquía Implícita</b>	<b>5 – Jefe Principal de Departamento</b>	<b>Nivel de Reporte</b>	<b>3</b>	<b>Fecha Aprobación</b>	<b>05/11/2021</b>
----------------------------	---	-------------------------	----------	-------------------------	-------------------

### Misión

Dirigir estudios proactivos del cliente y no cliente, determinando sus necesidades y preferencias, con el fin de ofrecer productos y servicios acordes a su perfil, facilitando la toma de decisiones, analizando los patrones de comportamiento de cada segmento de clientes aprovechando la explotación de la información.

Funciones Específicas	Producto Final	% Dedicación
Proponer el modelo y efectuar el mantenimiento de estructuras inteligentes de explotación de datos, con el objetivo de satisfacer las necesidades comerciales a partir de las predicciones generadas	Propuestas y Mantenimiento	30
Intervenir en la selección de clientes de acuerdo a las distintas campañas comerciales y de comunicación, analizando y determinando el potencial de venta de productos por cliente, pre-calificando la oferta	Segmentación de Clientes / Potencial de Venta a Clientes	30
Intervenir en el análisis y la planificación de las campañas comerciales, y efectuar su seguimiento, a fin de optimizar la oferta de productos por segmento y por canal	Seguimiento de Campañas Comerciales	15
Proponer modelos para el procesamiento de datos para el reconocimiento de patrones que poseen los clientes	Modelos de Procesamiento	15
Gestionar el análisis de los clientes y determinar la mejora de los productos adheridos, pre-calificando la oferta y/o impactando en los sistemas del BNA	Mejora de Productos / Post Venta	10

**Unidad Organizativa***SOPORTE A LA GESTIÓN***Jerarquía** 5 – Jefe Principal de  
**Implícita** Departamento**Nivel de** 3  
**Reporte****Fecha** 05/05/2025  
**Aprobación****Misión**

Coordinar las actividades relacionados con estrategia y seguimiento de temas estratégicos, revisión de procesos de negocio críticos, propuestas de aplicación de nuevas soluciones al área de Banca Personas.

Funciones Específicas	Producto Final	% Dedicación
Desarrollar reportes de seguimiento de gestión en lo concerniente a estrategia del área y de Banca Personas	Estrategia	20
Desarrollar iniciativas de nuevas soluciones aplicadas a las problemáticas de Negocio	Iniciativas	20
Desarrollar la investigación de tendencias y nuevas soluciones para la industria financiera.	Investigación de mercado	20
Gestionar el soporte y la asistencia a la Subgerencia General en las tareas que se le asignen.	Actividades Especiales	20
Desarrollar el soporte para la incorporación de nuevas metodologías de trabajo para el desarrollo de productos y servicios.	Metodología	10
Proponer mejoras y coordinar cambios o revisiones de los procesos de negocios y de apoyo.	Ingeniería de Procesos	10

**Unidad Organizativa****GESTIÓN COMERCIAL PERSONAS****Jerarquía** 3 – Gerente Departamental  
**Implícita****Nivel de** 2  
**Reporte****Fecha Aprobación** 24/04/2025**Misión**

Administrar rentablemente y coordinar la gestión comercial de las carteras de clientes del segmento Banca Personas y microemprendimientos, a través de los distintos productos administrados desde la Unidad y proponiendo el desarrollo de nuevos productos y servicios de dichos segmentos, así como también, promoviendo la inclusión y educación financiera de todos usuarios, de acuerdo con los objetivos estratégicos del Banco.

Organizar los recursos de acuerdo a las pautas de trabajo, criterios metodológicos establecidos	Organización
Planificar las tareas realizadas en el área a fin de cumplir con las metas propuestas	Coordinación
Gestionar el cumplimiento de los objetivos propuestos por el área	Gestión
Participar en el diseño y monitorear el cumplimiento de políticas y procedimientos que garanticen las condiciones necesarias para cumplir la misión del área, dando soporte y solución a los problemas que surjan y asegurando la mejora continua de los procesos.	Solución de problemas

Funciones Específicas	Producto Final	% Dedicación
Asegurar la elaboración del Plan Comercial y el Plan de Productos, propiciando su cumplimiento, la rentabilidad y la calidad del servicio.	Plan Comercial / Plan de Producto	20
Coordinar la comercialización de los productos y servicios a su cargo a través de los distintos canales, garantizando la resolución de las consultas y monitoreando su desempeño.	Coordinación Comercial	15
Gestionar la identificación de la clientela potencial y nuevas áreas de negocios, fijar prioridades y lineamientos estratégicos, promoviendo la venta y colocación de productos y servicios.	Nuevos Negocios	15
Participar en la definición y ejecución de planes estratégicos, el seguimiento de resultados y rentabilidad de productos y de servicios.	Administración de Productos	15
Proponer el desarrollo de nuevos productos y servicios del segmento de Banca Personas y microemprendimientos.	Nuevos Productos	15
Gestionar acciones tendientes al apoyo en la creación y consolidación de emprendimientos y demás actores de segmentos no tradicionales.	Inclusión Financiera y Microemprendimientos	10
Proponer acciones con el objetivo de propiciar la inclusión de todas las personas al sistema financiero, mediante programas de inclusión y Educación Financiera.	Inclusión y Educación Financiera	10

Unidad Organizativa

DESARROLLO Y GESTIÓN CREDITICIA PERSONAS

Jerarquía 4 – Subgerente  
Implícita Departamental

Nivel de 3  
Reporte

Fecha Aprobación 24/04/2025

Misión

Dirigir las actividades de desarrollo de nuevos productos crediticios de la Banca Comercial Personas optimizando los productos existentes y asegurando la eficiente gestión crediticia a su cargo, de acuerdo con los objetivos y planes establecidos.

Funciones Específicas	Producto Final	% Dedicación
Conducir las actividades crediticias del segmento Personas, desarrollando los lineamientos y prioridades para la gestión comercial rentable.	Gestión Crediticia	20
Proponer y controlar el desarrollo de nuevos productos crediticios y mejoras en los existentes, realizando estudios de factibilidad, especificaciones, diferenciación y parametrización, sugiriendo precios, calidad, promoción y publicidad.	Desarrollo/Seguimiento	15
Intervenir en el soporte a la Red de Sucursales en materia de productos crediticios, garantizando la resolución de las consultas y monitoreando su desempeño.	Soporte y Coordinación Comercial	15
Intervenir en forma conjunta con el área de Marketing y Administración Comercial de Productos Personas en las actividades relacionadas con el análisis estratégico de productos.	Análisis	10
Conducir las actividades de los Jefes Principales de Producto y de los Jefes de Producto a su cargo.	Control	10
Intervenir en el seguimiento de resultados y rentabilidad de productos crediticios y la calidad de servicios.	Seguimiento	5
Participación en la planificación del Plan Comercial y Programa de Incentivos en lo que respecta a Préstamos Personales de Consumo.	Plan Comercial / Plan de Producto	5
Intervenir en la coordinación de las actividades de implantación de nuevos productos y servicios	Capacitación / Entrenamiento	5
Proponer acciones de promoción y de publicidad en el lanzamiento de productos y servicios.	Publicidad y Promoción	5
Controlar la calidad del segmento a su cargo y del servicio previsto.	Revisión	5
Intervenir en la autorización de las operaciones comerciales de la Unidad de acuerdo con sus facultades.	Autorización de Operaciones	5

**Unidad Organizativa***ADMINISTRACIÓN COMERCIAL DE PRODUCTOS PERSONAS***Jerarquía** 4 – Subgerente Departamental  
**Implícita****Nivel de** 3  
**Reporte****Fecha** 05/11/2021  
**Aprobación****Misión**

Dirigir las gestiones comerciales para las Carteras de Clientes de Banca Personas a través de la colocación de Productos y Servicios, de acuerdo a los objetivos estratégicos del Banco

Funciones Específicas	Producto Final	% Dedicación
Intervenir en la implementación del Plan Comercial y el Plan de Productos, propiciando su cumplimiento, la rentabilidad y la calidad del servicio	Plan Comercial / Plan de Producto	25
Intervenir en la comercialización de los productos y servicios a su cargo a través de los distintos canales comerciales, garantizando la resolución de las consultas y monitoreando su desempeño	Coordinación Comercial	25
Intervenir en la definición y ejecución de planes estratégicos, el seguimiento de resultados y rentabilidad de productos y de servicios	Administración de Productos	25
Determinar la clientela potencial y las nuevas áreas de negocios, fijar prioridades y lineamientos estratégicos, promoviendo la venta y colocación de productos y servicios	Nuevos Negocios	15
Conducir las actividades de los Jefes Principales de Producto y de los Jefes de Producto a su cargo	Control	10

**Banco Nación****MANUAL DE ORGANIZACIÓN****Unidad Organizativa***CONVENIOS***Jerarquía** 4 – Subgerente Departamental  
**Implícita****Nivel de** 3  
**Reporte****Fecha** 05/11/2021  
**Aprobación****Misión**

Coordinar las actividades de gestión de convenios y acuerdos estratégicos, que permitan incrementar y fortalecer lazos comerciales y acciones que favorezcan la promoción y comercialización de los Productos y Servicios de Banca Personas, cumpliendo con los objetivos establecidos por el Banco.

Funciones Específicas	Producto Final	% Dedicación
Proponer la firma de convenios y acuerdos comerciales con diferentes sectores, que favorezcan la comercialización de Productos y Servicios destinados al segmento Banca Personas.	Gestión Comercial	30
Desarrollar el análisis y la determinación de clientela potencial, que a través de nuevos convenios y acuerdos marco permitan captar nuevos clientes para la colocación de Productos y Servicios del segmento Banca Personas.	Nuevos Convenios	20
Conducir las actividades para la gestión de la cartera de convenios y acuerdos comerciales a su cargo, efectuando el seguimiento del alcance, aplicación y vigencia de los mismos.	Seguimiento Comercial	20
Proponer junto al resto de las áreas de Banca Personas el desarrollo de nuevos Productos y Servicios que favorezcan la firma de convenios y acuerdos que contribuyan al cumplimiento de las metas comerciales del Banco	Nuevos Productos	20
Conducir las actividades de los Jefes Principales y Jefes de Producto a su cargo.	Control	10

## Banco Nación

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### Unidad Organizativa

MEDIOS DE PAGO

**Jerarquía Implícita** 3 – Gerente Departamental

**Nivel de Reporte** 2

**Fecha Aprobación** 05/11/2021

### Misión

Administrar rentablemente y coordinar la gestión comercial de productos Medios de Pago del segmento Personas, de acuerdo con los objetivos estratégicos del Banco

Funciones Genéricas	Producto Final
Organizar los recursos de acuerdo a las pautas de trabajo, criterios metodológicos establecidos	Organización
Planificar las tareas realizadas en el área a fin de cumplir con las metas propuestas	Coordinación
Gestionar el cumplimiento de los objetivos propuestos por el área	Gestión
Participar en el diseño y monitorear el cumplimiento de políticas y procedimientos que garanticen las condiciones necesarias para cumplir la misión del área, dando soporte y solución a los problemas que surjan y asegurando la mejora continua de los procesos.	Solución de problemas

Funciones Específicas	Producto Final	% Dedicación
-----------------------	----------------	--------------

Gestionar el desarrollo y comercialización de productos y servicios de Medios de Pago para el segmento Personas, garantizando la resolución de las consultas y monitoreando su desempeño	Desarrollo y Comercialización	30
Participar en la definición y ejecución de planes estratégicos, el seguimiento de resultados y rentabilidad de productos y de servicios	Administración de Productos	30
Coordinar las actividades de Fidelización de Clientes de acuerdo a las estrategias comerciales definidas	Programas de Fidelización	20
Asegurar la elaboración del Plan Comercial y el Plan de Productos para Medios de Pago Personas, garantizando su cumplimiento, la rentabilidad y la calidad del servicio	Plan Comercial / Plan de Producto	20

## Banco Nación

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### Unidad Organizativa

#### ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PRODUCTOS MEDIOS DE PAGO

**Jerarquía Implícita** 4 – Subgerente Departamental

**Nivel de Reporte** 3

**Fecha Aprobación** 05/11/2021

### Misión

**Dirigir las actividades relacionadas con la administración y el desarrollo de Medios de Pago, de acuerdo con los planes establecidos para cada una de ellos.**

Funciones Específicas	Producto Final	% Dedicación
Gestionar las actividades de análisis, evaluación y determinación de estrategias de negocios de productos de Medios de Pago	Productos Adquirencia	20
Conducir y controlar la gestión de productos de Medios de Pago, considerando entre ellos propuesta de valor ofrecida a los clientes, comisiones y cargos, tasas de interés y rentabilidad.	Productos Socios	15
Intervenir en las actividades de desarrollo de nuevos productos y servicios, coordinando las acciones con las distintas áreas del Banco y Procesadoras.	Nuevos Productos	15
Intervenir en las actividades relacionadas con el análisis estratégico de productos.	Análisis Estratégico de Productos	10
Intervenir en las actividades relacionadas con el análisis de las variables del producto proponiendo precios, calidad, promoción y publicidad.	Variables de Producto	10
Proponer la implementación de correcciones en función de los posibles cambios de productos o de escenarios planeados.	Propuestas	10



Intervenir en el análisis e implementación de comisiones y cargos, tasas de interés, en la adecuación de Unidades Informativas y formularios internos.	Análisis e Implementación	10
Desarrollar la relación con las Procesadoras y proveedores de servicios tercerizados con el objeto de garantizar un adecuado nivel de servicio de Medios de Pago.	Optimización del Servicio	10

**Banco Nación**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

### Unidad Organizativa

*PRODUCTOS SOCIOS*

**Jerarquía Implícita**    **5 – Jefe Principal de Departamento**    **Nivel de Reporte**    **4**    **Fecha Aprobación**    **05/11/2021**

### Misión

**Supervisar las actividades relacionadas con la administración y el desarrollo de Tarjetas de Consumo.**

Funciones Específicas	Producto Final	% Dedicación
Analizar todo lo referente a producto, considerando entre ellos propuesta de valor ofrecida a los clientes, comisiones y cargos, tasas de interés y rentabilidad.	Análisis e Implementación	40
Intervenir en la relación comercial con las Marcas Bandera y Procesadoras de tarjetas de crédito y de servicios tercerizados.	Optimización del Servicio	20
Intervenir en el apoyo a la red de Sucursales / Gerencias Zonales en materia de producto.	Captación de clientes	15
Intervenir en las actividades vinculadas a las acciones de publicidad del producto, evaluando las acciones tendientes a mejorar el posicionamiento de la marca, la competitividad y el incremento del uso de los medios de pago.	Publicidad y Promoción	15
Intervenir en la implementación de nuevos productos y servicios, coordinando las acciones con las distintas áreas del Banco y prestadores de servicios externos.	Nuevos Productos / Servicios	5
Controlar las actividades de los Jefes de Producto a su cargo	Control	5

**Unidad Organizativa***PRODUCTOS DE ADQUIRENCIA***Jerarquía  
Implícita****5- Jefe Principal de  
Departamento****Nivel de 4  
Reporte****Fecha 05/11/2021  
Aprobación****Misión**

Supervisar las actividades relacionadas con el análisis, evaluación y determinación de estrategias para la concreción de negocios de adquierecia de medios de pago, con el fin de asegurar la innovación en el servicio y la satisfacción del cliente.

Funciones Específicas	Producto Final	% Dedicación
Analizar y evaluar el mercado de adquierecia, definiendo segmentos para la concreción de negocios de medios de pago, estrategias para su abordaje y desarrollo de nuevos productos que satisfagan posibles demandas / oportunidades de negocio.	Análisis de Mercado de Adquierecia	30
Tramitar todo lo referente a producto, considerando entre ellos propuesta de valor ofrecida a los clientes, comisiones y cargos, tasas de interés y rentabilidad.	Evaluación	20
Intervenir en las gestiones comerciales entre la Red de Sucursales y los proveedores de servicios tercerizados para la efectiva colocación y mantenimiento de condiciones de productos y servicios.	Concreción	20
Intervenir en el mantenimiento de relaciones con proveedores de servicios tercerizados en aspectos comerciales de adquierecia con el objeto de garantizar un adecuado nivel de servicio.	Nivel de Servicio	10
Intervenir en el análisis y elaboración de propuestas de acuerdos comerciales.	Acuerdos	10
Controlar las actividades de los Jefes de Producto.	Coordinación	10

**Unidad Organizativa***GESTIÓN COMERCIAL MEDIOS DE PAGO***Jerarquía  
Implícita****4 - Subgerente Departamental****Nivel de 3  
Reporte****Fecha 05/11/2021  
Aprobación****Misión**

Dirigir las actividades relacionadas con la gestión comercial de productos y servicios de Medios de Pago, de acuerdo a los objetivos estratégicos del Banco.

Funciones Específicas	Producto Final	% Dedicación
Coordinar la comercialización de los productos y servicios a su cargo a través de los distintos canales comerciales, garantizando la resolución de las consultas y monitoreando su desempeño.	Coordinación comercial	30
Gestionar las acciones que permitan la captación, mayor uso de medios de pago y fidelización de socios, mediante la generación de diferentes acciones comerciales y alianzas estratégicas con distintas empresas del mercado que posibiliten la obtención de acuerdos comerciales especiales, reforzando la relación con el socio a través de programas de fidelización.	Acciones de Fidelización	30
Intervenir en la elaboración del Plan Comercial de Medios de Pago, promoviendo su cumplimiento.	Plan Comercial / Plan de Producto	10
Intervenir en la definición y ejecución de planes estratégicos, el seguimiento de resultados y rentabilidad de productos y de servicios.	Gestión de Productos	10
Intervenir en la coordinación operativa de las actividades comerciales y actuar como nexo entre las diferentes áreas de Casa Central y las unidades comerciales de las Gerencias Zonales, para la ejecución de acciones comerciales, brindando apoyo y asesoramiento.	Coordinación Operativa	10
Gestionar la identificación de la clientela potencial y nuevas áreas de negocios, fijar prioridades y lineamientos estratégicos, promoviendo la venta y colocación de productos y servicios.	Nuevos Negocios	10

**Banco Nación**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

#### Unidad Organizativa

*COMERCIALIZACIÓN MEDIOS DE PAGO*

**Jerarquía Implícita** 5 – Jefe Principal de Departamento

**Nivel de Reporte** 4

**Fecha Aprobación** 05/11/2021

#### Misión

**Supervisar la comercialización de los productos y servicios disponibles como Banco Emisor a través de los distintos canales.**

Funciones Específicas	Producto Final	% Dedicación
Intervenir en la coordinación de la comercialización de los productos y servicios a través de los distintos canales comerciales, monitoreando su desempeño.	Coordinación Comercial	20
Proponer la clientela potencial y nuevas áreas de negocios, fijar prioridades y lineamientos estratégicos, promoviendo la venta y colocación de productos y servicios.	Nuevos Negocios	20
Intervenir en la ejecución del Plan comercial mediante acciones comerciales que permitan alcanzar los objetivos propuestos.	Plan de Comercial	20

Controlar las actividades de los Jefes de Producto a su cargo.	Control	20
Intervenir en la implementación de nuevos productos y servicios, coordinando las acciones Comerciales con las distintas áreas del Banco, Gerencias Zonales y empresas tercerizadas, brindado apoyo y asesoramiento.	Coordinación acciones	10
Intervenir en la relación con las Procesadoras y los proveedores de servicios tercerizados con el objeto de garantizar un adecuado nivel de servicio.	Relaciones del Negocio	10

**Banco Nación**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

## Unidad Organizativa

*PROGRAMA DE FIDELIZACIÓN*

**Jerarquía Implícita**    **5 – Jefe Principal de Departamento**    **Nivel de Reporte**    **4**    **Fecha Aprobación**    **05/11/2021**

## Misión

**Supervisar las actividades relacionadas con la Fidelización de Clientes, estableciendo indicadores y programas de beneficios y captación de socios, de acuerdo a las estrategias comerciales del Banco.**

Funciones Específicas	Producto Final	% Dedicación
Controlar la operatoria de los Programas de Beneficios y Fidelización de Clientes, interactuando con las áreas correspondientes	Gestión	20
Proponer las acciones que permitan la captación de nuevos socios y la fidelización de los mismos, mediante la generación de alianzas estratégicas con distintas empresas del mercado que posibiliten la obtención de acuerdos especiales, reforzando la relación con el socio a través de programas de fidelización	Acciones de Fidelización	20
Proponer indicadores que permitan medir y evaluar la satisfacción de clientes con los productos de medios de pago y el desarrollo de mejoras en los programas de fidelización de socios.	Indicadores	20
Intervenir en la implementación de modificaciones en el catálogo, el control de stock, el puntaje de los premios, el procesamiento de puntos acumulados, las adhesiones y la facturación, coordinando las acciones con las distintas áreas del Banco y los administradores de los Programas de Beneficios	Control y Seguimiento	15
Intervenir en las actividades vinculadas a las acciones de publicidad y promoción del producto, actuando en forma conjunta con las Áreas que corresponda, evaluando las acciones tendientes a mejorar el posicionamiento de las marcas y de los Programas de Fidelización de socios	Publicidad / Promoción	10

Intervenir en la atención de reclamos y consultas de origen comercial derivadas de los Programas de Beneficios y Fidelización, de los productos de medios de pago, BCRA, Defensa del Consumidor y Oficios Judiciales.	Atención de Reclamos / Soporte	5
Controlar las actividades relacionadas con los archivos procesados por las empresas administradoras de los Programas de Beneficios, verificando el logro de los objetivos comprometidos y la generación de reportes sobre los resultados	Informes	5
Determinar los contenidos de comunicaciones comerciales bajo su responsabilidad que se publican en la página web y/o en otros canales	Comunicaciones comerciales	5

## Banco Nación

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### Unidad Organizativa

*DESARROLLO DEL NEGOCIO*

**Jerarquía Implícita**      **6 – Jefe de Departamento**

**Nivel de Reporte**      **4**

**Fecha Aprobación**      **05/11/2021**

### Misión

**Supervisar las actividades relacionadas con el desarrollo del negocio de Medios de Pago, de acuerdo con el plan comercial establecido para los productos.**

Funciones Específicas	Producto Final	% Dedicación
Tramitar la realización de campañas de activación, expansión de uso, identificando la clientela potencial y promoviendo el crecimiento sostenido de los diferentes medios de pago.	Desarrollo del Negocio	50
Intervenir en las actividades de desarrollo de nuevos negocios y en la ejecución del Plan Comercial asignado mediante acciones comerciales que permitan alcanzar los objetivos propuestos.	Desarrollo y Plan Comercial	10
Controlar el cumplimiento del Plan de Promociones coordinando con las diferentes unidades del área el seguimiento de resultados y rentabilidad de productos y la calidad de servicios.	Seguimiento / Rentabilidad	10
Controlar la implementación y administración operativa de las promociones autorizadas y demás acciones comerciales que impliquen la ejecución de promociones.	Implementación y Administración de Promociones	10
Intervenir en la evaluación, autorización y elevación de propuestas de acuerdos comerciales y convenios bajo la supervisión de Comercialización Medios de Pago.	Acuerdos Comerciales	10

Controlar el seguimiento de las acciones promocionales implementadas a fin de identificar oportunidades y mejoras.	Mejoras	5
Proponer la implementación de correcciones en función de los posibles cambios de productos o de escenario planeado.	Propuestas	5

**Banco Nación**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**Unidad Organizativa**

DESARROLLO Y GESTIÓN DE PRODUCTOS HIPOTECARIOS

**Jerarquía** 3 – Gerente  
**Implícita** Departamental

**Nivel de** 2  
**Reporte**

**Fecha Aprobación** 21/11/2024

**Misión**

Administrar los procesos vinculados a la Gestión Crediticia de productos Hipotecarios y actividades de soporte de la gestión comercial, de acuerdo con los objetivos establecidos.

Organizar los recursos de acuerdo a las pautas de trabajo, criterios metodológicos establecidos

Organización

Planificar las tareas realizadas en el área a fin de cumplir con las metas propuestas

Coordinación

Gestionar el cumplimiento de los objetivos propuestos por el área

Gestión

Participar en el diseño y monitorear el cumplimiento de políticas y procedimientos que garanticen las condiciones necesarias para cumplir la misión del área, dando soporte y solución a los problemas que surjan y asegurando la mejora continua de los procesos.

Solución de problemas

Funciones Específicas	Producto Final	% Dedicación
Coordinar la comercialización de los productos y servicios a su cargo a través de los distintos canales, garantizando la resolución de las consultas y monitoreando su desempeño.	Coordinación Comercial	20
Coordinar la relación con las empresas constructoras y/o Desarrolladores Inmobiliarios y otras empresas del mismo Sector.	Constructoras/Desarrolladores Inmobiliarios	20
Participar en la definición y ejecución de planes estratégicos, el seguimiento de resultados y rentabilidad de productos y de servicios	Administración de Productos	10
Gestionar la identificación de negocios y de nuevos clientes, proponiendo planes para alcanzarlos, monitoreando su ejecución.	Nuevos Negocios	10

Mantener el apoyo, asesoramiento y respuestas a consultas de las unidades comerciales de las Gerencias Zonales.	Asesoramiento / Gestión de Consultas	10
Gestionar las actividades relacionadas con el análisis de los Emprendimientos, nivel de los servicios y su programación, evaluando la viabilidad de los proyectos a financiar	Análisis Emprendimiento	10
Participar en la implementación de nuevos productos y servicios, coordinando las acciones operativas con las distintas áreas del Banco y empresas tercerizadas.	Nuevos Productos y Servicios	5
Participar en las actividades operativas vinculadas a las acciones de publicidad, participación en eventos relacionados a la actividad, actuando en forma conjunta con el Área de Marketing y/o con otras dependencias del área	Publicidad / Promoción	5
Asegurar la elaboración del Plan Comercial y el Plan de Productos, propiciando su cumplimiento, la rentabilidad y la calidad del servicio.	Plan Comercial / Plan de Producto	5
Gestionar el seguimiento de los proyectos inmobiliarios, monitoreando la ejecución del financiamiento	Seguimiento	5

## Banco Nación

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>Unidad Organizativa</b> <b>PRODUCTOS HIPOTECARIOS</b>			
<b>Jerarquía</b>	<b>4 – Subgerente</b>	<b>Nivel de</b>	<b>3</b>
<b>Implícita</b>	<b>Departamental</b>	<b>Reporte</b>	<b>Fecha Aprobación</b>
<b>Misión</b> <b>Dirigir las actividades de desarrollo de nuevos Productos Hipotecarios, optimizando los productos existentes y asegurando la eficiente gestión crediticia a su cargo, de acuerdo con los objetivos y planes establecidos.</b>			

Funciones Específicas	Producto Final	% Dedicación
Proponer y controlar el desarrollo de nuevos productos crediticios y mejoras en los existentes, realizando estudios de factibilidad, especificaciones, diferenciación y parametrización, sugiriendo precios, calidad, promoción y publicidad.	Desarrollo/Seguimiento	15
Conducir las actividades crediticias del segmento Hipotecario, desarrollando los lineamientos y prioridades para la gestión comercial rentable.	Gestión Crediticia	15

Intervenir en las actividades relacionadas con el análisis estratégico de productos y servicios	Análisis	10
Conducir el soporte a la Red de Sucursales, gestionar la identificación de Proyectos, negocios y nuevos clientes, proponiendo planes para alcanzarlos y monitoreando su ejecución, asegurar el relacionamiento con las Gerencias Zonales y el correcto desenvolvimiento de las carteras.	Soporte y Coordinación Comercial/ Seguimiento de las carteras	10
Intervenir en la gestión y negociación con Organismos Externos por propuestas de las líneas de crédito.	Negociación	10
Controlar la calidad del segmento a su cargo y del servicio previsto.	Revisión	10
Intervenir en el seguimiento de resultados y rentabilidad de productos crediticios y la calidad de servicios.	Seguimiento	10
Intervenir en la coordinación de las actividades de implantación de nuevos productos y servicios	Capacitación / Entrenamiento	5
Intervenir en la planificación del Plan Comercial y Programa de Incentivos en lo que respecta a Préstamos Personales de Consumo y Comerciales.	Plan Comercial / Plan de Producto	5
Proponer las acciones de promoción y publicidad en el lanzamiento de productos hipotecarios; la participación del banco en eventos vinculados a la actividad de la Construcción y Desarrollos Inmobiliarios, asistiendo y coordinando actividades de promoción, colocación y captación estratégica.	Publicidad y Promoción	5
Intervenir en la autorización de las operaciones comerciales de la Unidad de acuerdo con sus facultades.	Autorización de Operaciones	5

**Banco Nación**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

### Unidad Organizativa

*SOPORTE ACCIONES COMERCIALES Y CREDITICIAS HIPOTECARIOS*

**Jerarquía** 4 – Subgerente  
**Implícita** Departamental

**Nivel de** 3  
**Reporte**

**Fecha** 21/11/2024  
**Aprobación**

### Misión

**Dirigir las actividades relacionadas con las campañas comerciales, la comercialización y la centralización crediticia de Préstamos Hipotecarios, determinando los lineamientos y prioridades necesarias para la gestión rentable de acuerdo a los objetivos establecidos.**

Funciones Específicas	Producto Final	% Dedicación
Controlar y coordinar las unidades bajo su dependencia.	Coordinación	25



Desarrollar el diseño del plan estratégico para la comercialización de productos y servicios relacionados a los Préstamos Hipotecarios.	Plan Estratégico	15
Intervenir en las actividades comerciales a través de los canales habilitados, de soporte de la gestión crediticia y los relacionados a Préstamos Hipotecarios.	Comercialización / Coordinación / Asesoramiento	25
Determinar el lineamiento comercial para la comercialización de productos y servicios relacionados a los Préstamos Hipotecarios de las Unidades a su cargo.	Cumplimiento de objetivos	15
Intervenir en la preaprobación y aprobación de créditos de acuerdo con sus facultades.	Aprobación de Créditos	20

Banco Nación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

#### Unidad Organizativa

*GESTIÓN COMERCIAL AC*

**Jerarquía** 5 – Jefe Principal de  
**Implícita** Departamento

**Nivel de** 4  
**Reporte**

**Fecha** 21/11/2024  
**Aprobación**

#### Misión

Planificar y coordinar las acciones comerciales relacionadas con la promoción y comercialización de productos y servicios relacionados a los Préstamos Hipotecarios, de acuerdo con los objetivos establecidos.

Funciones Específicas	Producto Final	% Dedicación
Intervenir como soporte a la Red de Sucursales para el desarrollo comercial.	Asesoramiento	45
Diseñar un plan de acciones comerciales para la comercialización de productos y servicios relacionados a los Préstamos Hipotecarios.	Cumplimiento de objetivos	25
Controlar el cumplimiento de los objetivos fijados.	Control	15
Proponer, coordinar y realizar capacitaciones necesarias para la comercialización de Préstamos Hipotecarios.	Capacitación	15

Banco Nación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

#### Unidad Organizativa

GESTIÓN CREDITICIA AC			
Jerarquía Implícita	5 – Jefe Principal de Departamento	Nivel de Reporte 4	Fecha Aprobación 21/11/2024
<b>Misión</b> Planificar y coordinar las actividades relacionadas con la centralización crediticia de Préstamos Hipotecarios.			

Funciones Específicas	Producto Final	% Dedicación
Intervenir en la preaprobación y aprobación de productos y servicios de acuerdo con sus facultades.	Aprobación de Créditos	40
Controlar y coordinar las actividades de los Oficiales de Cuenta a su cargo.	Coordinación	25
Controlar las actividades de apoyo y coordinación operativa de la gestión crediticia.	Coordinación	25
Informar las solicitudes resueltas a las Unidades involucradas.	Cumplimiento de objetivos	10

Banco Nación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>Unidad Organizativa</b> BANCA EMPRESAS			
Jerarquía Implícita	2 – Subgerente General	Nivel de Reporte 1	Fecha Aprobación 02/05 /2024
<b>Misión</b> Promover la gestión rentable de negocios del segmento de Banca Empresas, estableciendo planes estratégicos y guías de acción para maximizar la participación en el mercado de los productos y servicios del Banco, de acuerdo con los objetivos estratégicos y haciendo cumplir las políticas que fije la dirección.			

Funciones Genéricas	Producto Final
Proponer el plan de Acción y Presupuestos del Área, garantizando su cumplimiento	Plan de Acción y Presupuesto
Proponer la fijación de políticas, pautas y prioridades para la gestión del área	Políticas y Pautas
Evaluar los recursos del área definiendo expectativas de performance, monitoreando el desarrollo y controlando la productividad	Coordinación

Coordinar la determinación de las pautas de trabajo, criterios metodológicos y alcance de los planes, estudios e informes necesarios para cumplir las misiones de las áreas bajo su dependencia

Criterios  
Metodológicos y  
Alcance

Proponer y participar, en el diseño de políticas y procedimientos que garanticen las condiciones necesarias para cumplir la misión del área y, del monitoreo de su cumplimiento, dando soporte y solución a los problemas que surjan y asegurando la mejora continua de los procesos

Política/Procedimie  
ntos/Solución de  
problemas

Funciones Específicas	Producto Final	% Dedicación
Coordinar las actividades relacionadas con la identificación de negocios, ejecución de planes comerciales, promoción y colocación de productos y servicios, mediante la utilización de los distintos canales de comercialización.	Gestión Comercial	20
Coordinar las actividades referidas a la elaboración de planes de negocios, la identificación de negocios y la captación y atención de la clientela de los segmentos Banca Empresas.	Plan de Negocios	20
Coordinar las actividades relacionadas con el desarrollo y administración de productos y servicios, de acuerdo a los objetivos estratégicos del Banco.	Productos	20
Promover y evaluar nuevas áreas de negocios y nuevos productos para los distintos segmentos del mercado; y gestionar y negociar con Organismos Externos propuestas de líneas de crédito.	Nuevos negocios / Nuevos productos	20
Coordinar, administrar y evaluar los recursos de las Gerencias dependientes de Banca Empresas definiendo expectativas de performance, monitoreando el desarrollo y controlando la productividad de la Red de Sucursales y los canales de comercialización del segmento Banca Empresas.	Recursos	10
Proponer, planificar y realizar el seguimiento del Plan Comercial garantizando su cumplimiento, la rentabilidad y la calidad de servicio.	Plan Comercial	10

**Banco Nación**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**Unidad Organizativa**  
PÚBLICO

**Jerarquía** 3 – Gerente Departamental  
**Implícita**

**Nivel de** 2  
**Reporte**

**Fecha Aprobación** 05/11/2021

**Misión**

Administrar rentablemente la gestión comercial del segmento Sector Público, Empresas Públicas Estatales, Gobierno Nacional, Organismos Públicos, Provincias, Municipios y Comunas, que se tramita a través de Casa Central, mediante la asistencia crediticia y la coordinación para la formalización y la prestación de servicios

Funciones Genéricas	Producto Final
Organizar los recursos de acuerdo a las pautas de trabajo, criterios metodológicos establecidos	Organización
Planificar las tareas realizadas en el área a fin de cumplir con las metas propuestas	Coordinación
Gestionar el cumplimiento de los objetivos propuestos por el área	Gestión
Participar en el diseño y monitorear el cumplimiento de políticas y procedimientos que garanticen las condiciones necesarias para cumplir la Misión del área, dando soporte y solución a los problemas que surjan y asegurando la mejora continua de los procesos.	Solución de problemas

Funciones Específicas	Producto Final	% Dedicación
Coordinar la calificación y aprobación crediticia de los segmentos a su cargo de acuerdo a las facultades establecidas	Evaluación	25
Participar en la determinación de los lineamientos estratégicos, el seguimiento de resultados y rentabilidad de productos y servicios, monitorear su ejecución	Lineamientos Estratégicos	25
Proponer acciones comerciales destinadas a satisfacer las necesidades financieras de la cartera prestando asistencia crediticia y coordinando la prestación de servicios, asegurando el correcto desenvolvimiento de la misma	Atención integral de la clientela	25
Coordinar la administración de la cartera de créditos y monitorear las regulaciones establecidas por el B.C.R.A. relacionadas con la asistencia al Sector Público	Regulaciones B.C.R.A.	25

**Unidad Organizativa***GESTIÓN PÚBLICA***Jerarquía** 4 - Subgerente Departamental  
**Implícita****Nivel de** 3 **Fecha** 05/11/2021  
**Reporte** **Aprobación****Misión**

Dirigir la gestión comercial del segmento Sector Público, mediante la asistencia crediticia y la coordinación para la formalización del servicio, de acuerdo con los planes definidos

Funciones Específicas	Producto Final	% Dedicación
Desarrollar el relacionamiento y la gestión comercial con los distintos Organismos y Empresas del Sector Público, coordinando acciones tendientes a identificar y satisfacer las necesidades de apoyo y asistencia crediticia del segmento.	Atención integral de la clientela	25
Determinar lineamientos estratégicos y monitorear su ejecución	Lineamientos Estratégicos	25
Proponer el otorgamiento de créditos a los distintos sectores del Segmento Público	Evaluación	20
Proponer el desarrollo de nuevos productos y mejoras en los existentes, realizando estudios de factibilidad, especificaciones, diferenciación y parametrización	Desarrollo	20
Coordinar las actividades de los Jefes Principales y Jefes de Producto a su cargo	Control	10

**Unidad Organizativa***CRÉDITO PÚBLICO***Jerarquía** 4 - Subgerente Departamental  
**Implícita****Nivel de** 3 **Fecha** 05/11/2021  
**Reporte** **Aprobación****Misión**

Dirigir la gestión crediticia del segmento Sector Público, brindando asistencia financiera a Empresas Públicas, Organismos Públicos, Provincias, Municipios y Comunas, de acuerdo a los planes definidos

Funciones Específicas	Producto Final	% Dedicación
Desarrollar la calificación y aprobación crediticia del segmento a su cargo de acuerdo a las facultades establecidas	Evaluación	25
Proponer acciones comerciales destinadas a satisfacer las necesidades financieras de la cartera prestando asistencia crediticia y coordinando la prestación de servicios, asegurando el correcto desenvolvimiento de la misma	Atención Crediticia	25
Intervenir en la administración de la cartera de créditos y monitorear las regulaciones establecidas por el B.C.R.A. relacionadas con la asistencia al sector público	Regulaciones B.C.R.A.	25
Conducir las actividades de los Oficiales de Cuenta a su cargo en la gestión crediticia del segmento de clientes asignado	Coordinación	25

## Banco Nación

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### Unidad Organizativa

MIPYMES

**Jerarquía Implícita**

**3 – Gerente Departamental**

**Nivel de Reporte 2**

**Fecha Aprobación 05/11/2021**

### Misión

**Administrar los procesos vinculados a la gestión crediticia de los segmentos de Pequeñas y Medianas Empresas y el de Emprendedores a través de microcréditos, de acuerdo con los objetivos comerciales del Banco**

Funciones Genéricas	Producto Final
Organizar los recursos de acuerdo a las pautas de trabajo, criterios metodológicos establecidos	Organización
Planificar las tareas realizadas en el área a fin de cumplir con las metas propuestas	Coordinación
Gestionar el cumplimiento de los objetivos propuestos por el área	Gestión
Participar en el diseño y monitorear el cumplimiento de políticas y procedimientos que garanticen las condiciones necesarias para cumplir la Misión del área, dando soporte y solución a los problemas que surjan y asegurando la mejora continua de los procesos.	Solución de problemas

Funciones Específicas	Producto Final	% Dedicación
Gestionar la calificación y aprobación crediticia de los segmentos a su cargo de acuerdo a las facultades establecidas.	Calificación y Aprobación	60

Coordinar el control de la aplicación de la normativa del Ente de Contralor y demás normas que regulan la actividad crediticia del segmento a cargo al momento de la calificación y aprobación crediticia.	Control	20
Gestionar los recursos del área definiendo expectativas de performance, monitoreando su desarrollo y controlando su productividad.	Gestión de Recursos	10
Asesorar a la Red de Sucursales respecto de las necesidades financieras y la atención integral de los clientes del segmento a cargo.	Asesoramiento	10

**Banco Nación**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

#### Unidad Organizativa

*CRÉDITOS MIPYMES I, II, III y IV*

**Jerarquía Implícita**

**4 - Subgerente Departamental**

**Nivel de Reporte 3**

**Fecha Aprobación 05/11/2021**

#### Misión

**Dirigir la gestión crediticia del segmento Pymes y Microemprendedores, de acuerdo con los objetivos estratégicos del Banco**

Funciones Específicas	Producto Final	% Dedicación
Conducir en las actividades de tramitación y resolución crediticia de acuerdo a las facultades establecidas.	Resolución Créditos	60
Gestionar las actividades de asesoramiento y capacitación de la Red de Sucursales en los aspectos referidos a calificación y aprobación crediticia.	Asesoramiento	20
Controlar las actividades de los Oficiales de Cuenta a su cargo en la gestión crediticia del segmento de clientes asignado.	Coordinación	20

**Unidad Organizativa**

GRANDES EMPRESAS

**Jerarquía  
Implícita****3 – Gerente Departamental****Nivel de  
Reporte****2****Fecha** 05/11/2021  
**Aprobación****Misión**

**Administrar los procesos vinculados a la gestión crediticia del segmento comercial Grandes Empresas, de acuerdo con los objetivos estratégicos del Banco y a las políticas de riesgo que acompañen los planes de negocios**

**Funciones Genéricas****Producto Final**

Organizar los recursos de acuerdo a las pautas de trabajo, criterios metodológicos establecidos

Organización

Planificar las tareas realizadas en el área a fin de cumplir con las metas propuestas

Coordinación

Gestionar el cumplimiento de los objetivos propuestos por el área

Gestión

Participar en el diseño y monitorear el cumplimiento de políticas y procedimientos que garanticen las condiciones necesarias para cumplir la Misión del área, dando soporte y solución a los problemas que surjan y asegurando la mejora continua de los procesos.

Solución de problemas

**Funciones Específicas****Producto  
Final****%  
Dedicación**

Gestionar la calificación y aprobación crediticia de los segmentos a su cargo de acuerdo a las facultades crediticias establecidas.

Calificación  
y  
Aprobación

35

Gestionar, junto a la Red de Sucursales, acciones comerciales, destinadas a satisfacer las necesidades financieras de los clientes del segmento Grandes Empresas.

Atención Integral  
de  
clientes/A  
sesoramiento

35

Coordinar el control de la aplicación de la normativa del Ente de Contralor y demás normas que regulan la actividad crediticia del segmento su cargo al momento de la calificación crediticia.

Control

20

Coordinar los recursos del área definiendo expectativas de performance, monitoreando el desarrollo y controlando la productividad.

Gestión de  
Recursos

10



**Unidad Organizativa***GESTIÓN GRANDES EMPRESAS***Jerarquía** 4 - Subgerente Departamental  
**Implícita****Nivel de** 3  
**Reporte****Fecha** 05/11/20  
**Aprobación** 21**Misión**

Coordinar, junto a la Red de Sucursales, las actividades de gestión comercial en el segmento de las Grandes Empresas, desarrollando los lineamientos y prioridades para la gestión rentable de negocios; y dirigir la gestión crediticia del Segmento de Grandes Empresas, de acuerdo con los objetivos estratégicos del Banco

Funciones Específicas	Producto Final	% Dedicación
Coordinar, junto a la Red de Sucursales, acciones comerciales, destinadas a satisfacer las necesidades financieras de los clientes del segmento Grandes Empresas.	Atención Integral de clientes/Asesoramiento	40
Intervenir en la gestión de tramitación de calificaciones y/o acuerdos crediticios de los segmentos a su cargo de acuerdo a las facultades establecidas.	Resolución Créditos	30
Intervenir en las actividades de asesoramiento y capacitación de la Red de Sucursales en los aspectos referidos a calificación y aprobación crediticia, solución de problemas y mejora de procesos.	Asesoramiento	15
Conducir las actividades de los Oficiales de Cuenta a su cargo en la gestión comercial y crediticia del segmento de clientes asignado.	Coordinación	15

**Unidad Organizativa***CRÉDITO GRANDES EMPRESAS*

**Jerarquía** 4 - Subgerente Departamenta  
**Implícita** 1

**Nivel de** 3  
**Reporte**

**Fecha** 05/11/2021  
**Aprobación**

**Misión**

**Dirigir la gestión crediticia del Segmento de Grandes Empresas, de acuerdo con los objetivos estratégicos del Banco**

Funciones Específicas	Producto Final	% Dedicación
Intervenir en la gestión de la calificación crediticia de los segmentos a su cargo de acuerdo a las facultades establecidas.	Resolución Créditos	60
Intervenir en las actividades de asesoramiento y capacitación de la Red de Sucursales en los aspectos referidos a calificación y aprobación crediticia	Asesoramiento	20
Conducir las actividades de los Oficiales de Cuenta a su cargo en la gestión crediticia del segmento de clientes asignado	Coordinación	20

**Unidad Organizativa**

GESTIÓN COMERCIAL EMPRESAS

**Jerarquía  
Implícita****3 – Gerente Departamental****Nivel de  
Reporte 2****Fecha 05/11/2021  
Aproba  
ción****Misión**

Administrar la gestión comercial de productos de Banca Empresas, las actividades relacionadas con el desarrollo de nuevos productos y servicios para dicho segmento, efectuando el seguimiento de las acciones orientadas a la maximización de la rentabilidad, de acuerdo con los objetivos estratégicos del Banco

Funciones Genéricas	Producto Final
Organizar los recursos de acuerdo a las pautas de trabajo, criterios metodológicos establecidos	Organización
Planificar las tareas realizadas en el área a fin de cumplir con las metas propuestas	Coordinación
Gestionar el cumplimiento de los objetivos propuestos por el área	Gestión
Participar en el diseño y monitorear el cumplimiento de políticas y procedimientos que garanticen las condiciones necesarias para cumplir la Misión del área, dando soporte y solución a los problemas que surjan y asegurando la mejora continua de los procesos.	Solución de problemas

Funciones Específicas	Producto Final	% Dedicación
Mantener la comercialización de los productos y servicios a su cargo a través de los distintos canales comerciales, garantizando la resolución de las consultas y monitoreando su desempeño.	Coordinación Comercial	30
Asegurar la elaboración del Plan Comercial y el Plan de Productos, garantizando su cumplimiento, rentabilidad y calidad del servicio.	Plan Comercial / Plan de Producto	20
Participar en la definición y ejecución de planes estratégicos, seguimiento de resultados y rentabilidad de productos y servicios, interviniendo comercialmente en los casos que lo ameriten.	Administración de Productos	20
Gestionar la identificación de la clientela potencial y nuevas áreas de negocios, fijar prioridades y lineamientos estratégicos, promoviendo la venta y colocación de productos y servicios.	Nuevos Negocios	10
Gestionar el desarrollo de nuevos productos y servicios del segmento Banca Empresas.	Nuevos Productos	10

Asegurar el relacionamiento con las Gerencias Regionales / Zonales, gestionando procedimientos de reciprocidad de la clientela.	Relacionamiento/ Productividad	10
---	-----------------------------------	----

## Banco Nación

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### Unidad Organizativa

#### ADMINISTRACIÓN COMERCIAL EMPRESAS

<b>Jerarquía</b>	<b>4 - Subgerente Departamental</b>	<b>Nivel de</b>	<b>3</b>	<b>Fecha</b>	<b>17/07/2</b>
<b>Implícita</b>	<b>1</b>	<b>Reporte</b>		<b>Aprobación</b>	<b>023</b>

### Misión

**Dirigir la administración y la comercialización de productos y servicios de Banca Empresas, de acuerdo a los objetivos estratégicos fijados para los mismos**

Funciones Específicas	Producto Final	% Dedicación
Intervenir en la comercialización de los Productos y Servicios a su cargo a través de los distintos canales comerciales, garantizando la resolución de las consultas y monitoreando su desempeño, realizando propuestas de innovación para los productos vigentes.	Coordinación Comercial	15
Intervenir en la implementación del Plan Comercial y el Plan de Productos, asegurando su cumplimiento y efectuando un seguimiento sobre la rentabilidad y calidad del servicio.	Plan Comercial /Plan de Producto	15
Intervenir en la definición y ejecución de planes estratégicos, el seguimiento de resultados y rentabilidad de Productos y Servicios.	Administración de Productos	10
Analizar y determinar la clientela potencial y nuevas áreas de negocios, fijar prioridades y lineamientos estratégicos, promoviendo la venta y colocación de Productos y Servicios.	Nuevos Negocios Productos y Servicios	10
Conducir las actividades relacionadas con el análisis de los Productos y Servicios proponiendo precios, calidad, promociones y plan de publicidad.	Variables de Producto	10
Conducir las actividades de los Jefes Principales de Producto y de los Jefes de Producto a su cargo.	Control	10
Mantener el relacionamiento con las Gerencias Regionales / Zonales, gestionando procedimientos de reciprocidad de la clientela.	Coordinación	10
Proponer y supervisar actividades de capacitación y entrenamiento.	Capacitación	5
Conducir la relación con las Procesadoras y Administradoras de productos.	Coordinación / Control	5

Conducir la administración de los productos y servicios de Banca Electrónica para Empresas, proponiendo y supervisando los productos y servicios provistos.	Coordinación Comercial	5
Intervenir en la evaluación, elevación y publicación de propuestas de Acuerdos Comerciales / Convenios.	Acuerdos Comerciales	5

Banco Nación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### Unidad Organizativa

DESARROLLO EMPRESAS

Jerarquía Implícita 4 - Subgerente Departamental

Nivel de Reporte 3

Fecha Aprobación 05/11/2021

### Misión

Coordinar centralizadamente el desarrollo de nuevos Productos y Servicios de la Banca Empresas, implementando mejoras en los productos y servicios vigentes, de acuerdo con los objetivos establecidos

Funciones Específicas	Producto Final	% Dedicación
Conducir las actividades del desarrollo de nuevos productos y mejoras en los existentes, realizando estudios de factibilidad, especificaciones, diferenciación y parametrización.	Desarrollo	30
Intervenir en forma conjunta con distintas áreas relacionadas con el análisis estratégico, normativo, legal y financiero de Productos y Servicios.	Análisis	20
Controlar el programa de desarrollo de nuevos productos, gestionando la demanda entre las instancias requirentes, las Áreas correspondientes y la Superioridad, previa evaluación de factibilidad y adecuaciones necesarias.	Control	15
Conducir las actividades de los Jefes Principales de Producto y de los Jefes de Producto a su cargo.	Coordinación	10
Intervenir en la implementación del Plan de Productos, asegurando su cumplimiento.	Planificación	10
Proponer las acciones de promoción y publicidad en el lanzamiento de productos y servicios del segmento Banca Empresas.	Publicidad y Promoción	5
Conducir las actividades de relevamiento remoto y/o presencial del cliente interno y externo, evaluando necesidades y factibilidades, gestionando sus demandas operativas y comerciales.	Relevamiento	5

Intervenir en la coordinación de las actividades de implementación de nuevos productos y servicios, capacitando a las áreas y usuarios de los mismos.	Capacitación /Entrenamiento	5
---	-----------------------------	---

## Banco Nación

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### Unidad Organizativa

*MEDIOS DE PAGOS EMPRESAS*

**Jerarquía Implícita** 4 – Subgerente Departamental

**Nivel de Reporte** 3

**Fecha Aprobación** 05/11/2021

### Misión

Administrar rentablemente y coordinar la gestión comercial de productos y servicios Medios de Pago para el segmento Banca Empresas, de acuerdo con los objetivos estratégicos del Banco

Funciones Específicas	Producto Final	% Dedicación
Gestionar la comercialización de productos y servicios de Medios de Pago para el segmento Empresas, administrando la resolución de las consultas y monitoreando su desempeño y el seguimiento de resultados.	Comercialización /Administración	30
Proponer el desarrollo de nuevos productos y servicios como así también la mejora de los existentes, realizando estudios de factibilidad, especificaciones, rentabilidad, reciprocidad, diferenciación, parametrización con foco a la digitalización y fidelización de clientes.	Propuesta / Desarrollo	30
Gestionar la elaboración del Plan Comercial y el Plan de Productos y Servicios para Medios de Pago para el segmento Empresas, analizando su cumplimiento, la rentabilidad y la calidad del servicio.	Plan Comercial / Plan de Producto	20
Conducir las actividades de los Jefes Principales de Producto y de los Jefes de Producto a su cargo.	Control	20

**Unidad Organizativa***SOPORTE COMERCIAL EMPRESAS***Jerarquía Implícita**      **4 – Subgerente Departamental****Nivel de Reporte**      **3**      **Fecha Aprobación**      **05/11/2021****Misión**

Asistir y brindar soporte a los procesos relacionados con la gestión comercial de Banca Empresas fijando los objetivos del Plan Comercial y monitoreando la evolución de los resultados y rentabilidad de las líneas de crédito comercializadas por el Banco asegurando la reciprocidad

Funciones Específicas	Producto Final	% Dedicación
Intervenir en la implementación del Plan Comercial, asegurando su cumplimiento y efectuando un seguimiento sobre la rentabilidad y calidad del servicio.	Plan Comercial	25
Intervenir en la coordinación operativa y el monitoreo de las actividades comerciales y brindar soporte a las unidades intervinientes en la ejecución de las acciones comerciales planificadas, dando apoyo y asesoramiento.	Acciones Comerciales	25
Intervenir en actividades relacionadas con la promoción y difusión de las acciones comerciales llevadas conjuntamente con las áreas de difusión y marketing.	Publicidad y Promoción	25
Conducir las actividades de los Jefes y Jefes Principales de Producto a su cargo.	Control	15
Proponer la tasa de interés de las líneas de crédito para el segmento.	Monitoreo / Rentabilidad	10

Unidad Organizativa

BANCA INTERNACIONAL

Jerarquía Implícita	3 – Gerente Departamental	Nivel de Reporte	1	Fecha Aprobación	02/05/2024
---------------------	---------------------------	------------------	---	------------------	------------

Misión

Gestionar las actividades de Comercio Exterior y Cambio del Banco en el país, de las Sucursales y Oficinas de Representación en el exterior y las relaciones comerciales con Bancos Corresponsales con la finalidad de implementar los planes de negocios, de acuerdo a los objetivos estratégicos y optimizando el posicionamiento de la Entidad, conforme a los lineamientos de su Carta Orgánica.

Funciones Genéricas	Producto Final
Proponer el plan de Acción y Presupuestos del Área, garantizando su cumplimiento.	Plan de Acción y Presupuesto
Proponer la fijación de políticas, pautas y prioridades para la gestión del área.	Políticas y Pautas
Evaluar los recursos del área definiendo expectativas de performance, monitoreando el desarrollo y controlando la productividad.	Coordinación
Coordinar la determinación de las pautas de trabajo, criterios metodológicos y alcance de los planes, estudios e informes necesarios para cumplir las misiones de las áreas bajo su dependencia.	Criterios Metodológicos y Alcance
Proponer y participar, en el diseño de políticas y procedimientos que garanticen las condiciones necesarias para cumplir la misión del área y, del monitoreo de su cumplimiento, dando soporte y solución a los problemas que surjan y asegurando la mejora continua de los procesos.	Política/Procedimientos/Solución de problemas

Funciones Específicas	Producto Final	% Dedicación
Coordinar el programa de productos y estrategias de promoción de venta y promover mejoras en los productos y servicios ya existentes y la actualización de tasas de interés y comisiones de las sucursales del exterior, de los productos y servicios de comercio exterior en el país y los relacionados con la Banca corresponsal.	Desarrollo de Productos / Clientes	25
Coordinar la gestión y supervisión de las políticas y lineamientos para una adecuada gestión comercial y operativa de las sucursales y oficinas de representación en el exterior y la vinculación con bancos corresponsales y otras entidades financieras del exterior.	Gestión Filiales del Exterior y Banca Corresponsal	25



Coordinar la gestión y supervisión de los lineamientos y herramientas para un adecuado funcionamiento operativo de las áreas operativas de comercio exterior y cambio en el país, a fin de asegurar la eficiente entrega y calidad de servicio en la post-venta de los productos.	Gestión Comercio Exterior y Cambio	15
Coordinar el plan de metas numéricas, acciones comerciales de los productos y financiamientos de comercio exterior y otros productos internacionales en el país, y en las sucursales y oficinas de representación en el exterior.	Plan Comercial	10
Evaluar las propuestas crediticias de clientes del exterior, bancos corresponsales y entidades financieras del exterior, aprobar márgenes crediticios de acuerdo con las facultades asignadas e intervenir en las calificaciones de riesgo país.	Crédito/Calificación Internacional	10
Coordinar el asesoramiento y capacitación a clientes externos e internos sobre la implementación de negocios, brindando información para la toma de decisiones.	Asesoramiento o Capacitación y	5
Coordinar y mantener la relación con Cámaras y Organismos vinculados al Comercio Exterior.	Representación	5
Coordinar y asegurar el cumplimiento del Plan Comercial, presupuesto de metas comerciales y rendimiento de la fuerza de ventas, proponiendo acciones correctivas ante los desvíos identificados.	Control de Gestión Comercial	5

## Banco Nación

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### Unidad Organizativa

DESARROLLO DE NEGOCIOS DE COMERCIO EXTERIOR

**Jerarquía Implícita**

**4 – Subgerente Departamental**

**Nivel de Reporte 2**

**Fecha Aprobación 31/05/2024**

### Misión

Administrar las actividades relacionadas con la gestión comercial y la promoción de productos y servicios de comercio exterior, la detección de oportunidades de negocios y el desarrollo de nuevos clientes y lograr una eficiente gestión comercial y operativa con Bancos Corresponsales y Entidades Financieras del Exterior

Funciones Específicas

Producto Final

%  
Dedicación

Gestionar la asignación, detección y el desarrollo de clientes, garantizando la gestión y seguimiento comercial de comercio exterior.	Gestión y Seguimiento Comercial	20
Participar en el asesoramiento a las áreas crediticias acerca de riesgos, estructuras e instrumentos de comercio exterior, desarrollando canales de comunicación permanentes.	Asesoramiento	15
Proponer la propuesta del Plan Anual de Metas Numéricas y Acciones Comerciales de comercio exterior y Banca Corresponsal verificando su cumplimiento y proponiendo acciones correctivas de los eventuales desvíos.	Plan Comercial	15
Participar en la generación de negocios y servicios transaccionales con bancos corresponsales y entidades financieras del exterior, actuando en forma conjunta con las sucursales del exterior en temas relacionados a exportadores e importadores argentinos.	Negocios	15
Garantizar la evaluación crediticia a los bancos corresponsales y entidades financieras del exterior, interviniendo y aprobando márgenes crediticios conforme a las facultades asignadas, manteniéndolos vigentes y actualizados a fin de optimizar las oportunidades de negocio.	Calificación Crediticia	10
Garantizar la gestión comercial y operativa realizada a través de bancos corresponsales y entidades financieras del exterior.	Control	10
Proponer jornadas de visitas y charlas en las filiales del país vinculadas al Plan comercial de comercio exterior.	Plan Comercial	5
Gestionar las actividades relacionadas con el asesoramiento y capacitación a clientes, entidades y sucursales del país sobre aspectos inherentes a la gestión comercial de comercio exterior.	Asesoramiento	5
Gestionar las actividades vinculadas con el apoyo y la asistencia operativa a la gestión comercial.	Apoyo	5

## Banco Nación

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### Unidad Organizativa

*BANCA CORRESPONSAL*

<b>Jerarquía Implícita</b>	<b>5 – Jefe Principal de Departamento</b>	<b>Nivel de Reporte</b>	<b>3</b>	<b>Fecha Aprobación</b>	<b>31/05/2024</b>
----------------------------	---	-------------------------	----------	-------------------------	-------------------

### Misión

Coordinar las actividades que garanticen una gestión comercial rentable y logren la eficiente gestión operativa con Bancos Corresponsales y Entidades Financieras del exterior, estableciendo relaciones con Instituciones y Organismos Internacionales para el desarrollo de productos y negocios, de acuerdo con los objetivos estratégicos del Banco.

Funciones Específicas	Producto Final	% Dedicación
Gestionar la evaluación crediticia a los Bancos Corresponsales y Entidades Financieras del Exterior, interviniendo y aprobando márgenes crediticios conforme a las facultades asignadas, manteniéndolos vigentes y actualizados a fin de optimizar las oportunidades de negocio.	Calificación Crediticia	20
Intervenir en la captación de negocios y servicios transaccionales con Bancos Corresponsales y Entidades Financieras del exterior.	Negocios/Servicios Transaccionales	10
Controlar la gestión comercial y operativa realizada a través de Bancos Corresponsales y Entidades Financieras del exterior, conforme a las pautas del Plan de Acción y Plan Comercial.	Control de Gestión	10
Intervenir en las relaciones con Instituciones y Organismos Internacionales y Multilaterales de Crédito que permitan concretar convenios y la utilización de productos disponibles.	Relaciones Organismos Internación	10
Controlar la evaluación y monitoreo económico, financiero y comercial de las diferentes plazas internacionales que permitan asignar el límite de riesgo país.	Evaluación Riesgo País	10
Controlar las actividades de los Oficiales de Cuenta, Analistas de Crédito y Analistas Financieros.	Coordinación y Control	10
Controlar la gestión realizada para el cumplimiento de temáticas y normativas de Entes de Contralor.	Cumplimiento Normativo	10
Proponer el Plan de metas y acciones comerciales a realizar a través de Bancos Corresponsales y Entidades Financieras del exterior, asegurando la ejecución de las mismas.	Metas y Acciones Comerciales	5
Gestionar la afectación de los márgenes crediticios aprobados a bancos argentinos para las operaciones que se definan.	Gestión	5
Intervenir en la colocación y captación de fondos de acuerdo con las estrategias que se determinen.	Captación y Colocación de Fondos	5
Intervenir en la autorización de operaciones relacionadas con acuerdos crediticios a Entidades Financieras del exterior.	Autorización de Operaciones	5

Unidad Organizativa

NEGOCIOS DEL EXTERIOR

Jerarquía Implícita	5 – Jefe Principal de Departamento	Nivel de Reporte	3	Fecha Aprobación	31/05/2024
---------------------	------------------------------------	------------------	---	------------------	------------

Misión

Coordinar las actividades vinculadas con la detección y el desarrollo de oportunidades de negocios de comercio exterior, identificando necesidades no cubiertas, asegurando los objetivos, las políticas comerciales y la calidad del servicio en las filiales de todo el país, fidelizando clientes y proponiendo el desarrollo de nuevos productos y servicios de comercio exterior

Funciones Específicas	Producto Final	% Dedicación
Intervenir en la detección, asignación y el desarrollo de oportunidades de negocios con clientes y empresas	Desarrollo	20
Controlar las actividades de los recursos, de acuerdo a los segmentos sectoriales definidos, promoviendo visitas y contactos	Coordinación	5
Intervenir en la elaboración del programa de promoción, participando en la publicidad y difusión de los mismos	Difusión	10
Intervenir en el flujo de negocios en conjunto con las sucursales del exterior vinculados con exportadores e importadores argentinos	Negocios	15
Intervenir en las actividades relacionadas con el asesoramiento y capacitación a clientes internos y externos, Organismos y entidades, sucursales del país y áreas de Casa Central sobre aspectos inherentes a productos y servicios Comex	Asesoramiento	15
Intervenir en la bonificación de comisiones, tasas de interés de operaciones de Comercio Exterior y brindar apoyo a las sucursales del país en temas referidos a la promoción de productos y servicios de comercio exterior	Asistencia	10
Controlar la promoción de productos y servicios de comercio exterior, promoviendo la calidad de servicio y la fidelización de clientes	Control	15
Proponer el Plan anual de metas numéricas y acciones comerciales de comercio exterior verificando su cumplimiento y proponiendo acciones correctivas ante posibles desvíos	Metas	10

Unidad Organizativa

POLÍTICA DE EXTERIOR Y CAMBIO

Jerarquía Implícita	4 – Subgerente Departamental	Nivel de Reporte 2	Fecha Aprobación 31/05/2024
---------------------	------------------------------	--------------------	-----------------------------

Misión

Administrar la asistencia a la gestión operativa de las unidades de comercio exterior, la Unificadora Operativa Comercio Exterior y sucursales del país, en la aplicación de políticas y normativa de exterior y cambio, garantizando el cumplimiento y la calidad de atención al cliente.

Organizar los recursos de acuerdo a las pautas de trabajo, criterios metodológicos establecidos	Organización
Planificar las tareas realizadas en el área a fin de cumplir con las metas propuestas	Coordinación
Gestionar el cumplimiento de los objetivos propuestos por el área	Gestión
Participar en el diseño y monitorear el cumplimiento de políticas y procedimientos que garanticen las condiciones necesarias para cumplir la misión del área, dando soporte y solución a los problemas que surjan y asegurando la mejora continua de los procesos.	Solución de problemas

Funciones Específicas	Producto Final	% Dedicación
Asegurar la correcta aplicación de normas de comercio exterior y de cambios y los procedimientos en las unidades operativas de Comercio Exterior, la Unificadora Operativa Comercio Exterior y sucursales, tanto por canales presenciales como digitales del país, asegurando el cumplimiento regulatorio.	Control	20
Coordinar y controlar el funcionamiento operativo de las unidades de Comercio Exterior de las Sucursales del país y de la Unificadora Operativa Comercio Exterior, promoviendo la unidad de criterio en el tratamiento de los distintos productos, asegurando el cumplimiento regulatorio de exterior y cambios.	Coordinación	20
Gestionar las respuestas a los requerimientos que los organismos de contralor efectúan al Banco en temas referidos a comercio exterior y cambios.	Requerimientos	10
Coordinar las acciones para el desarrollo de nuevos productos, relacionadas con las especificaciones, diferenciación y parametrización de los mismos, a fin de mantenerlos competitivos en el mercado.	Análisis	10

Participar en el análisis para la determinación del encuadre cambiario de operaciones especiales y de oficios judiciales que disponen el acceso al Mercado de cambios.	Análisis	10
Participar en la tramitación de autorizaciones y consultas ante el BCRA.	Análisis / Gestión	10
Proponer la creación o adecuación de Comisiones y Cargos de tarifa para los productos y servicios de comercio exterior.	Análisis	10
Coordinar las acciones para la elaboración del marco normativo en relación a las normas de exterior y cambios establecidas por el Ente Rector, como así también de las reglas y usos internacionales de la Cámara de Comercio Internacional.	Actualizaciones Normativa	10

**Banco Nación**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

## Unidad Organizativa

*FILIALES DEL EXTERIOR*

**Jerarquía Implícita**

**4 – Subgerente Departamental**

**Nivel de Reporte 3**

**Fecha 05/11/2021**  
**Aprobación**

## Misión

**Dirigir la gestión comercial, operativa y administrativa de las Sucursales y Oficinas de Representación ubicadas en el exterior conforme a los objetivos estratégicos del Banco**

Funciones Específicas	Producto Final	% Dedicación
Gestionar la evaluación crediticia de clientes de las sucursales del exterior, interviniendo y aprobando márgenes crediticios, conforme a las facultades asignadas, manteniéndolos vigentes y actualizados, a fin de optimizar las oportunidades de negocios.	Gestión Crediticia	15
Conducir las actividades de detección y captación de nuevos clientes y oportunidades comerciales.	Comercialización y Oportunidades Comerciales	15
Controlar el cumplimiento de las normas que regulan las actividades financieras de las Sucursales del Exterior de su segmento y el mantenimiento de las relaciones técnicas.	Normas de Actividad Financiera	10
Controlar la gestión operativa y administrativa de las sucursales y representaciones del exterior asegurando su correcto funcionamiento.	Control	10
Proponer las metas numéricas y acciones comerciales de las Sucursales y Representaciones, garantizando la ejecución de las mismas.	Metas Numéricas y Acciones Comerciales	10

Mantener el asesoramiento a los responsables de las sucursales y representaciones del exterior sobre las normas internas del Banco y organismos del país que se consideren necesarias para la oportuna toma de decisiones.	Asesoramiento	10
Proponer en los países donde existan Sucursales o Representaciones del Banco estrategias de negocios y relaciones bilaterales con Entidades Públicas y Privadas, Cámaras y Organismos vinculados.	Relaciones Bilaterales / Modelo de Negocio	10
Intervenir en las actividades relacionadas con el trámite por gastos que excedan las facultades locales en el orden internacional, evaluando la calidad del mismo, con excepción de aquellos temas en que exista un área específica de Casa Central.	Tramitar Gastos	10
Intervenir en el seguimiento de las carteras morosas de las Sucursales del Exterior y determinar, según facultades, las acciones tendientes a su regularización.	Seguimiento y Regularización Cartera Morosa	10

## Banco Nación

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### Unidad Organizativa

#### MARKETING

<b>Jerarquía Implícita</b>	<b>3 – Gerente Departamental</b>	<b>Nivel de 1 Reporte</b>	<b>Fecha Aprobación 20/10/2021</b>
----------------------------	----------------------------------	---------------------------	------------------------------------

### Misión

Conducir las actividades relacionadas con el marketing y la publicidad comercial de toda la organización, promoviendo la imagen y posicionamiento del Banco en el mercado, mejorando la atención y la comunicación con el cliente y actuando como soporte de las áreas de negocio, a través de la conducción del área y haciendo cumplir las políticas que fije la Dirección

Funciones Genéricas	Producto Final
Proponer el plan de Acción y Presupuestos del Área, garantizando su cumplimiento	Plan de Acción y Presupuesto
Proponer la fijación de políticas, pautas y prioridades para la gestión del área	Políticas y Pautas
Evaluar los recursos del área definiendo expectativas de performance, monitoreando el desarrollo y controlando la productividad	Coordinación
Coordinar la determinación de las pautas de trabajo, criterios metodológicos y alcance de los planes, estudios e informes necesarios para cumplir las misiones de las áreas bajo su dependencia	Criterios Metodológicos y Alcance
Proponer y participar, en el diseño de políticas y procedimientos que garanticen las condiciones necesarias para cumplir la misión del área y, del monitoreo de su	Política/Procedimientos/Solución de problemas

cumplimiento, dando soporte y solución a los problemas que surjan y asegurando la mejora continua de los procesos

Funciones Específicas	Producto Final	% Dedicación
Evaluar, diseñar, desarrollar e implementar estrategias de marketing con el objetivo de incrementar la participación en el mercado, la rentabilidad de los productos y la fidelización de clientes.	Estrategia de Marketing	30
Coordinar el proceso de definición de la estrategia de imagen y posicionamiento comercial del Banco, proponer y ejecutar acciones para implantarla, definiendo herramientas que permitan optimizar los costos de promoción y de publicidad.	Imagen y posicionamiento	30
Promover el soporte a las Unidades de Negocio para las acciones de marketing asegurando la focalización y especialización por cada tipo de negocio.	Gestión por Unidades de Negocio	20
Coordinar e implementar programas de promoción interna y externa y campañas de publicidad, monitoreando su ejecución y coordinando las actividades de seguimiento y medición del éxito de campañas y productos, aprobando la contratación de medios.	Campañas de Promoción y Publicidad	10
Coordinar el análisis estratégico de comunicaciones de productos y servicios en Redes Sociales, sitios web y otras vías de comunicación.	Comunicaciones Digitales	10

**Banco Nación**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

#### Unidad Organizativa

GENERACIÓN DE PROYECTOS

**Jerarquía  
Implícita**

**Nivel de  
Reporte**

**Fecha 20/10/2021  
Aprobación**

#### Misión

Atender las actividades relacionadas con el marketing, publicidad comercial e imagen digital del Banco, asistiendo a la Gerencia en el cumplimiento de políticas que fije la Dirección, a fin de acompañar y secundar el marco conceptual en la generación de proyectos

Funciones Específicas	Producto Final	% Dedicación
Asistir en el diseño, generación, elaboración y concreción de proyectos que tiendan a fidelizar al cliente.	Proyectos	30
Asistir en las tareas relacionadas con la participación del Banco en ferias, exposiciones, rondas de negocios, etc.	Eventos	25
Participar en la elaboración de condiciones, requisitos y encuadramiento en los procesos de contratación.	Contratación	20



Brindar apoyo en el desarrollo de programas de promoción interactuando con las áreas comerciales.	Promociones	10
Asistir en la determinación de objetivos e interpretaciones de los resultados en las investigaciones de mercado.	Investigación	5
Participar en el análisis de las variables proponiendo segmentación, planeamiento y posicionamiento.	Marca	5
Participar en el afianzamiento de la marca digital del Banco en las comunicaciones en las distintas Redes Sociales.	Redes Sociales	5

## Banco Nación

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### Unidad Organizativa

MARKETING DIGITAL

**Jerarquía** 4 – Subgerente  
**Implícita** Departamental

**Nivel de** 2  
**Reporte**

**Fecha** 20/10/2021  
**Aprobación**

### Misión

Administrar las actividades y estrategias de comunicaciones de productos y servicios, en Redes Sociales, sitios web y otras vías de comunicación digitales

Funciones Genéricas	Producto Final
Organizar los recursos de acuerdo a las pautas de trabajo, criterios metodológicos establecidos	Organización
Planificar las tareas realizadas en el área a fin de cumplir con las metas propuestas	Coordinación
Gestionar el cumplimiento de los objetivos propuestos por el área	Gestión
Participar en el diseño y monitorear el cumplimiento de políticas y procedimientos que garanticen las condiciones necesarias para cumplir la misión del área, dando soporte y solución a los problemas que surjan y asegurando la mejora continua de los procesos.	Solución de problemas

Funciones Específicas	Producto Final	% Dedicación
Coordinar las comunicaciones externas aprobando los contenidos comunicacionales comerciales en redes sociales, sitios web y otros medios de comunicación, conforme a los objetivos fijados por el Banco.	Coordinación y Control	20
Promover nuevas relaciones comerciales, monitoreando las redes, detectando tendencias, revirtiendo efectos negativos por comentarios de usuarios y proponiendo contenidos digitales alineados a la imagen comercial de la Entidad.	Redes Sociales	20
Asegurar la ejecución de las actividades relacionadas con el contenido gráfico y audiovisual para redes sociales.	Contenidos	15

Gestionar programas de promoción y campañas de publicidad internas y externas dentro del marco comunicacional del Banco en los medios bajo su administración.	Campañas	15
Asegurar el cumplimiento de los planes de comunicación para cada producto, coordinando con las diferentes áreas de negocio el seguimiento de resultados y rentabilidad de productos y servicios.	Control	15
Participar en los procesos de contratación de acuerdo a sus facultades y Competencias.	Contrataciones	15

**Banco Nación**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

### Unidad Organizativa

MARKETING ESTRATÉGICO

**Jerarquía** 4 – Subgerente  
**Implícita** Departamental

**Nivel de** 2  
**Reporte**

**Fecha** 24/04/2025  
**Aprobación**

### Misión

Administrar y coordinar, en forma integrada con las diferentes áreas de negocio, las actividades de implementación de los planes establecidos para cada producto y servicio, el desarrollo de nuevos productos y servicios, la investigación de mercado y la captación y fidelización de clientes, de acuerdo con los objetivos estratégicos del Banco.

Funciones Específicas	Producto Final	% Dedicación
Asegurar el cumplimiento de los planes de marketing y promociones para cada producto, coordinando con las diferentes áreas de negocio el desarrollo de acciones de fidelización y captación de clientes, y el seguimiento de resultados y rentabilidad de productos y servicios.	Control	35
Asegurar el análisis en forma continua de la competencia y el mercado a través de actividades de Investigación de Mercado y en coordinación con el área de Planeamiento Estratégico.	Análisis de mercado	35
Participar en la elaboración del Plan Comercial, gestionando su cumplimiento, la rentabilidad y la calidad de productos y servicios en los aspectos de su competencia.	Plan Comercial	15
Coordinar las actividades de los especialistas por las diferentes Unidades de Negocio definidas dentro del área.	Coordinación	10
Asistir con el aporte de relevamientos de mercado periódicos sobre la competencia, colaborando en la fijación de precios y tarifas.	Precios	5

**Unidad Organizativa**

PUBLICIDAD

**Jerarquía** 4 – Subgerente  
**Implícita** Departamental

**Nivel de** 2  
**Reporte**

**Fecha** 20/10/2021  
**Aprobación**

**Misión**

Promover la imagen y posicionamiento del Banco en el mercado mediante el desarrollo de campañas de publicidad de productos y servicios de acuerdo con los objetivos estratégicos del Banco y en coordinación con las áreas de negocios

Funciones Genéricas	Producto Final
Organizar los recursos de acuerdo a las pautas de trabajo, criterios metodológicos establecidos	Organización
Planificar las tareas realizadas en el área a fin de cumplir con las metas propuestas	Coordinación
Gestionar el cumplimiento de los objetivos propuestos por el área	Gestión
Participar en el diseño y monitorear el cumplimiento de políticas y procedimientos que garanticen las condiciones necesarias para cumplir la misión del área, dando soporte y solución a los problemas que surjan y asegurando la mejora continua de los procesos.	Solución de problemas

Funciones Específicas	Producto Final	% Dedicación
Participar en la conducción y control de programas de promoción y campañas de publicidad internas y externas dentro del marco de publicidad del Banco	Promoción / Campañas / Aprobación	30
Coordinar las actividades de producción digital, gráfica, audiovisual y de artículos promocionales, de acuerdo con los lineamientos consensuados con las áreas de negocios	Diseño y creatividad	20
Coordinar actividades de seguimiento y medición de campañas y productos	Medición de desempeño	20
Asegurar el proceso de selección del medio de comunicación y proponer su contratación	Selección de medios	15
Participar en los procesos de contratación de acuerdo a sus facultades	Contrataciones	15

Unidad Organizativa

COMUNICACIÓN Y REDACCIÓN

Jerarquía Implícita

5 – Jefe Principal de Departamento

Nivel de Reporte

3

Fecha Aprobación

20/10/2021

Misión

Dirigir el diseño de estrategias de comunicación de campañas y la creación de mensajes publicitarios de productos y servicios del Banco

Funciones Específicas	Producto Final	% Dedicación
Intervenir en la creación y redacción de los mensajes de las campañas publicitarias.	Mensajes	30
Intervenir en la decisión del alcance y el impacto del mensaje.	Mensaje	20
Determinar las pautas generales en la elaboración de las campañas publicitarias.	Informe	20
Proponer la contratación de agencias para los servicios que no pueden realizarse en el Banco.	Gestión	20
Desarrollar programas de publicidad y promoción.	Programa	10

Unidad Organizativa

GESTIÓN DE MEDIOS

Jerarquía Implícita

6 – Jefe de Departamento

Nivel de Reporte

3

Fecha Aprobación

20/10/2021

Misión

Dirigir la selección de los canales de comunicación, realizar las gestiones para desarrollar las promociones y tramitar su contratación

Funciones Específicas	Producto Final	% Dedicación
Conducir las gestiones necesarias para la implementación del programa de publicidad y promoción.	Gestión	30
Desarrollar la preselección de los medios de comunicación y pedir presupuesto a los mismos.	Preselección	30
Intervenir en la planificación de las actividades y realizar la contratación del servicio.	Contratación	30
Tramitar pagos de facturas por publicaciones, contratación de servicios y compras directas.	Pagos	10

**Unidad Organizativa***DISEÑO Y PRODUCCIÓN***Jerarquía** 6 – Jefe de Departamento  
**Implícita****Nivel de** 3  
**Reporte****Fecha** 20/10/2021  
**Aprobación****Misión****Dirigir el diseño y mantener la calidad de la producción publicitaria originada en la unidad y otras tareas conexas**

Funciones Específicas	Producto Final	% Dedicación
Intervenir en la realización de ilustraciones y en la producción fotográfica.	Producción	30
Determinar instrucciones para el diseño de piezas audiovisuales, digitales y gráficas y su correspondiente producción en el Banco y/o terceros.	Diseño	30
Controlar la calidad de los trabajos de pre impresión y producidos.	Control	20
Intervenir en la redacción de pliegos técnicos por contratación de servicios publicitarios y adquisición de impresos/ productos.	Pliegos técnicos	20

Unidad Organizativa

POLÍTICA DE CRÉDITO

**Jerarquía Implícita**      **3 – Gerente Departamental**

**Nivel de Reporte**      **1**

**Fecha Aprobación**      **31/05/2024**

Misión

Gestionar la definición e instrumentación de las políticas de crédito del Banco, mediante la fijación de parámetros de crédito y la determinación de facultades, y administrar las actividades de desarrollo y actualización de recursos estadísticos y metodologías que faciliten la toma de decisiones asociadas al riesgo de crédito.

Funciones Genéricas	Producto Final
Proponer el plan de Acción y Presupuestos del Área, garantizando su cumplimiento	Plan de Acción y Presupuesto
Proponer la fijación de políticas, pautas y prioridades para la gestión del área	Políticas y Pautas
Evaluar los recursos del área definiendo expectativas de performance, monitoreando el desarrollo y controlando la productividad	Coordinación
Coordinar la determinación de las pautas de trabajo, criterios metodológicos y alcance de los planes, estudios e informes necesarios para cumplir las misiones de las áreas bajo su dependencia	Criterios Metodológicos y Alcance
Proponer y participar, en el diseño de políticas y procedimientos que garanticen las condiciones necesarias para cumplir la misión del área y, del monitoreo de su cumplimiento, dando soporte y solución a los problemas que surjan y asegurando la mejora continua de los procesos	Política/Procedimientos/Solución de problemas

Funciones Específicas	Producto Final	% Dedicación
Proponer al Directorio las distintas Líneas de Crédito Comerciales y Personales, incluyendo la tasa de interés y plazo, a partir de las solicitudes concretas de las áreas propiciantes	Líneas de Crédito	20
Proponer al Directorio las facultades de crédito para los distintos niveles de crédito, en función de las necesidades de cada momento	Facultades	20
Proponer al Directorio la adecuación de garantías vigentes aceptadas por el Banco, como también la inclusión de nuevas, de acuerdo a lo normado por el BCRA en cada momento	Adecuación de Garantías	10
Coordinar la integración de herramientas lógicas para prever escenarios de comportamiento que simplifiquen las decisiones asociadas al riesgo de crédito	Modelos	20

Gestionar programas de crédito a partir de las pautas definidas por las áreas comerciales para organismos nacionales, provinciales o municipales y empresas del sector privado, para luego confeccionar las normas de carácter especial de las líneas de crédito pertinentes	Programa de Crédito	10
Participar en la definición de programas de crédito en coparticipación con organismos nacionales e internacionales elaborando las normas de crédito de carácter especial	Programa de Crédito	10
Garantizar la evolución de las líneas de crédito tanto de tipo Comercial como de Personas, desde el punto de vista normativo	Propuesta Mejoras	10

## Banco Nación

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### Unidad Organizativa

#### NORMAS DE ADMINISTRACIÓN DE CRÉDITO

**Jerarquía** 4 – Subgerente Departamental  
**Implícita**

**Nivel de** 2  
**Reporte**

**Fecha** 20/10/2021  
**Aprobación**

### Misión

**Coordinar las actividades para la elaboración de normas de programación de créditos para todas las actividades económicas y aquellas de tipo personal, controlando la evolución de las líneas vigentes desde el punto de vista normativo**

Funciones Genéricas	Producto Final
Organizar los recursos de acuerdo a las pautas de trabajo, criterios metodológicos establecidos	Organización
Planificar las tareas realizadas en el área a fin de cumplir con las metas propuestas	Coordinación
Gestionar el cumplimiento de los objetivos propuestos por el área	Gestión
Participar en el diseño y monitorear el cumplimiento de políticas y procedimientos que garanticen las condiciones necesarias para cumplir la misión del área, dando soporte y solución a los problemas que surjan y asegurando la mejora continua de los procesos.	Solución de problemas

Funciones Específicas	Producto Final	% Dedicación
Intervenir en el análisis y seguimiento de emergencias agropecuarias	Evaluación	10
Proponer las distintas Líneas de Crédito Comerciales y Personales, incluyendo la tasa de interés y plazo, a partir de las solicitudes concretas de las Áreas propiciantes	Líneas de Crédito	20
Proponer convenios de apoyo financiero con organismos nacionales o provinciales orientados a nuevos préstamos para asistir situaciones específicas	Apoyo financiero	15
Intervenir en la elaboración y determinación de facultades crediticias	Facultades	15

Intervenir en la coordinación de las relaciones institucionales con las distintas SGR o Fondos de Garantías	Coordinación	5
Proponer la adecuación de garantías vigentes aceptadas por el Banco, como así también la inclusión de nuevas, de acuerdo a lo normado por el BCRA en cada momento	Adecuación de Garantías	15
Conducir las actividades de actualización normativa en materia de administración crediticia y controlar la evolución de líneas de crédito desde el punto de vista normativo	Normas y Control	15
Intervenir en la definición de los parámetros de crédito	Parámetros	5

## Banco Nación

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### Unidad Organizativa

#### CRÉDITOS COPARTICIPADOS Y PROYECTOS DE FINANCIAMIENTO

**Jerarquía Implícita** 4 – Subgerente Departamental

**Nivel de Reporte** 2

**Fecha Aprobación** 20/10/2021

### Misión

Coordinar las actividades para la negociación y determinación de programas y la administración de los créditos cofinanciados y proyectos especiales de financiamiento, gestionando la asignación y aplicación de los recursos provenientes de organismos nacionales e internacionales

Funciones Genéricas	Producto Final
Organizar los recursos de acuerdo a las pautas de trabajo, criterios metodológicos establecidos	Organización
Planificar las tareas realizadas en el área a fin de cumplir con las metas propuestas	Coordinación
Gestionar el cumplimiento de los objetivos propuestos por el área	Gestión
Participar en el diseño y monitorear el cumplimiento de políticas y procedimientos que garanticen las condiciones necesarias para cumplir la misión del área, dando soporte y solución a los problemas que surjan y asegurando la mejora continua de los procesos.	Solución de problemas

Funciones Específicas	Producto Final	% Dedicación
Diligenciar la asignación y aplicación de recursos de organismos nacionales e internacionales	Asignación	20
Conducir la registración y control de los pasivos con organismos intervinientes y sus servicios financieros	Registración / Control	30
Conducir el seguimiento sobre la evolución de los programas de crédito cofinanciados	Seguimiento	20
Intervenir en la elaboración de normas de carácter especial de líneas de crédito que se otorguen en coparticipación	Normas	10
Proponer los convenios a celebrar con los distintos organismos nacionales e internacionales coparticipantes	Convenios	20





Unidad Organizativa

SISTEMAS, TECNOLOGÍA Y SERVICIOS DE TI

Jerarquía Implícita	2 – Subgerente General Principal	Nivel de Reporte	1	Fecha Aprobación	05/05/2025
---------------------	----------------------------------	------------------	---	------------------	------------

Misión

Conducir las unidades bajo su dependencia en consonancia con los objetivos fijados por la Alta Gerencia.

Funciones Genéricas	Producto Final
Proponer el plan de Acción y Presupuestos del Área, garantizando su cumplimiento	Plan de Acción y Presupuesto
Proponer la fijación de políticas, pautas y prioridades para la gestión del área	Políticas y Pautas
Evaluar los recursos del área definiendo expectativas de performance, monitoreando el desarrollo y controlando la productividad	Coordinación
Coordinar la determinación de las pautas de trabajo, criterios metodológicos y alcance de los planes, estudios e informes necesarios para cumplir las misiones de las áreas bajo su dependencia	Criterios Metodológicos y Alcance
Proponer y participar, en el diseño de políticas y procedimientos que garanticen las condiciones necesarias para cumplir la misión del área y, del monitoreo de su cumplimiento, dando soporte y solución a los problemas que surjan y asegurando la mejora continua de los procesos	Política/Procedimientos/Solución de problemas

Funciones Específicas	Producto Final	% Dedicación
Coordinar el proceso de evolución tecnológica acompañando al Plan Estratégico y a las necesidades definidas por el negocio.	Sistemas y Tecnología	40
Coordinar el tratamiento de incidentes reportados por el cliente interno, así como la interacción con las distintas áreas de la Administración Central, las actividades de implantaciones, la atención a usuarios y monitoreo proactivo de las Sucursales, brindando soporte tecnológico a las filiales del exterior del país, y garantizando los estándares de calidad definidos.	Servicios de TI	30
Coordinar el desarrollo y ejecución del Plan Estratégico de TI, así como las actividades relacionadas con la Estrategia de TI, el cumplimiento regulatorio, la continuidad del negocio y el aseguramiento de la calidad; elaborando indicadores que faciliten la evaluación y el seguimiento de las áreas de TI, en concordancia con los objetivos de la Institución.	Gobierno de TI	15
Coordinar las tareas relacionadas con la administración de los activos y servicios de TI, asegurando su disponibilidad y gestionando el	Gestión de Activos	15

inventario según las necesidades de la Subgerencia General Principal de Sistemas, Tecnología, y Servicios de TI.

Banco Nación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**Unidad Organizativa**

COORDINADOR APOYO ADMINISTRATIVO SGG PRINCIPAL

**Jerarquía  
Implícita**

**Nivel de  
Reporte**

**Fecha 22/09/2023  
Aprobación**

**Misión**

Dirigir los asuntos de índole administrativo relacionados con la propia SGG Principal, las unidades de primer nivel de reporte y monitorear funcionalmente a los Apoyos Administrativos pertenecientes a la misma

Funciones Específicas	Producto Final	% Dedicación
Coordinar las tareas relacionadas con el monitoreo funcional, y soporte de las actividades realizadas por las Unidades de Apoyo Administrativo	Coordinación	40
Actuar como nexo entre los Apoyos Administrativos pertenecientes a la SGGP y Relaciones Laborales y Gestión del Talento	Nexo	20
Controlar los asuntos relacionados con el personal y la administración de los legajos	Legajos	15
Intervenir en la actualización del inventario de Bienes de Uso	Inventario	5
Efectuar las acciones de apoyo administrativo solicitadas y/o encuadradas en los procedimientos	Servicio	5
Tramitar la entrada y salida de correspondencia y Comunicaciones al Personal	Registro	5
Determinar la previsión y provisión de útiles, elementos de trabajo, realizar las gestiones complementarias y las relacionadas con la tramitación de viáticos	Útiles	5
Atender las tareas inherentes al mantenimiento de datos de bienes e insumos	Mantenimiento de Artículos	5

Banco Nación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**Unidad Organizativa**

## ASESORAMIENTO STS

**Jerarquía Implícita**

**Nivel de  
Reporte**

**Fecha** 05/05/2  
**Aproba** 025  
**ción**

### Misión

Coordinar las tareas vinculadas a brindar soporte y apoyo en la gestión de la Subgerencia General Principal, así como las actividades relacionadas con el seguimiento y control de gestión de procesos que permitan determinar el cumplimiento de los objetivos propuestos, la calidad y rendimiento de los procesos y tareas involucrados.

Funciones Específicas	Product o Final	% Dedica ción
Gestionar la elaboración de informes para ser presentados a la superioridad, brindando apoyo a las distintas unidades de la Subgerencia General Principal.	Informe s	40
Coordinar las tareas relacionadas al servicio de apoyo externo y el seguimiento de requerimientos estratégicos.	Asisten cia	30
Asistir y dar soporte a la Subgerencia General Principal en las tareas que se le asigne n.	Soporte	30

## Unidad Organizativa

## SISTEMAS Y TECNOLOGÍA

**Jerarquía** 2 – Subgerente General  
**Implícita**

**Nivel de** 1  
**Reporte**

**Fecha** 05/05/202  
**Aprobación** 5

## Misión

Conducir el proceso de evolución de los servicios financieros, garantizando continuidad y mejora a los procesos, los recursos tecnológicos y soluciones diseñadas para perfeccionar la experiencia de los usuarios, haciendo cumplir las políticas que fije la Dirección

Funciones Genéricas	Producto Final
Proponer el plan de Acción y Presupuestos del Área, garantizando su cumplimiento	Plan de Acción y Presupuesto
Proponer la fijación de políticas, pautas y prioridades para la gestión del área	Políticas y Pautas
Evaluar los recursos del área definiendo expectativas de performance, monitoreando el desarrollo y controlando la productividad	Coordinación
Coordinar la determinación de las pautas de trabajo, criterios metodológicos y alcance de los planes, estudios e informes necesarios para cumplir las misiones de las áreas bajo su dependencia	Criterios Metodológicos y Alcance
Proponer y participar, en el diseño de políticas y procedimientos que garanticen las condiciones necesarias para cumplir la misión del área y, del monitoreo de su cumplimiento, dando soporte y solución a los problemas que surjan y asegurando la mejora continua de los procesos	Política/Procedimientos/Solución de problemas

Funciones Específicas	Producto Final	% Dedicación
Coordinar las actividades relacionadas con la administración de procesos, teniendo como objeto la innovación y agilidad, así como la gestión eficiente y efectiva de los requerimientos organizacionales, garantizando su alineación con el cumplimiento regulatorio y los objetivos estratégicos de la organización.	Demanda y Procesos	30
Coordinar las actividades de análisis funcional, técnico, diseño, desarrollo, arquitectura, integración y mantenimiento de los sistemas de aplicación del Banco, garantizando eficacia y eficiencia.	Innovación y Desarrollo	30
Evaluar el diseño, instalación, implementación, puesta productiva, administración, soporte técnico, procesamiento, monitoreo y operación integral de los sistemas tecnológicos y comunicaciones, procurando una asignación y utilización eficiente de los recursos informáticos.	Tecnología, Procesamiento y Comunicaciones	30
Proponer el Plan Estratégico de la unidad de acuerdo con los lineamientos definidos.	Plan Estratégico	10

Unidad Organizativa

Asesoramiento SyT

Jerarquía  
Implícita

0 -

Nivel de  
Reporte 0

Fecha 17/07/2023  
Aprobación

Misión

Coordinar las tareas vinculadas a brindar soporte y apoyo en la gestión de la Subgerencia General y asistir en las tareas que se le asigne

Funciones Específicas	Producto Final	% Dedicación
Participar en el monitoreo y control de gestión de los procesos del área y en el seguimiento de aplicación de las políticas que garanticen los objetivos planteados	Seguimiento y Control	25
Gestionar la elaboración de informes para ser presentados a la superioridad, brindando apoyo a las distintas unidades del área	Informes	20
Asistir a la Subgerencia General en el seguimiento de las Auditorías	Seguimiento de Auditorías	30
Asistir y dar soporte a la Subgerencia General, en las tareas que se le asignen	Soporte	25

Unidad Organizativa

DEMANDA Y PROCESOS

Jerarquía Implícita	3 – Gerente Departamental	Nivel de Reporte	2	Fecha Aprobación	05/05/2025
---------------------	---------------------------	------------------	---	------------------	------------

Misión

Administrar el diseño de los procesos del Banco, teniendo como objeto la innovación y agilidad, asegurando que los procedimientos se ajusten a las normativas y regulaciones vigentes, y la gestión de demanda a través de los requerimientos de TI, procurando gestionar su análisis, planificación y ejecución, en alineación con los objetivos estratégicos de la organización

Organizar los recursos de acuerdo con las pautas de trabajo, criterios metodológicos establecidos	Organización
Planificar las tareas realizadas en el área a fin de cumplir con las metas propuestas	Coordinación
Gestionar el cumplimiento de los objetivos propuestos por el área	Gestión
Participar en el diseño y monitorear el cumplimiento de políticas y procedimientos que garanticen las condiciones necesarias para cumplir la misión del área, dando soporte y solución a los problemas que surjan y asegurando la mejora continua de los procesos.	Solución de problemas

Funciones Específicas	Producto Final	% Dedicación
Coordinar el análisis, confección, desarrollo, mantenimiento, mejora y eficiencia de los procesos de negocio y apoyo.	Procesos	40
Garantizar el diseño de las metodologías de análisis, identificación y modelización de los procesos de negocio y apoyo, fijando estándares de documentación.	Metodología	10
Proponer las actividades de seguimiento y coordinación de gestión de requerimientos procurando la gestión de análisis y evaluación de prefactibilidad, así como su óptima especificación, asegurando la correcta alineación entre necesidades del negocio y los procesos que lo soportan.	Gestión de Requerimientos	40
Gestionar el monitoreo de las tareas de asignación de recursos y avance de requerimientos.	Planificación y Control	5
Participar en el aseguramiento de aplicación de la metodología de administración de requerimientos, proponiendo su constante actualización y mejora alineada con las mejores prácticas.	Metodología	5

Unidad Organizativa

GESTIÓN DE REQUERIMIENTOS

Jerarquía

4 – Subgerente Departamental

Nivel de Reporte

2

Fecha

21/11/2024

Aprobación

Misión

Administrar la atención de los requerimientos, asegurando una gestión eficiente y efectiva de los requerimientos organizacionales, garantizando su análisis, planificación y ejecución, en alineación con los objetivos estratégicos de la organización, comprometidos siempre a mantener una comunicación fluida con las unidades requirentes y entidades externas, proporcionando un seguimiento, monitoreo que asegure la calidad y el cumplimiento de los entregables.

Organizar los recursos de acuerdo con las pautas de trabajo, criterios metodológicos establecidos	Organización
Planificar las tareas realizadas en el área a fin de cumplir con las metas propuestas	Coordinación
Gestionar el cumplimiento de los objetivos propuestos por el área	Gestión
Participar en el diseño y monitorear el cumplimiento de políticas y procedimientos que garanticen las condiciones necesarias para cumplir la misión del área, dando soporte y solución a los problemas que surjan y asegurando la mejora continua de los procesos.	Solución de problemas

Funciones Específicas	Producto Final	% Dedicación
Participar en las actividades de análisis y evaluación de factibilidad de requerimientos, logrando una adecuada relación con las unidades requirentes y entidades externas asegurando la óptima especificación del requerimiento y entregables e hitos documentales.	Gestión de Requerimientos	30
Gestionar los requerimientos asegurando claridad y precisión en los objetivos y alcances de cada etapa, integrando los esfuerzos de las áreas funcionales, técnicas y usuarias para garantizar el cumplimiento de los objetivos en tiempo y forma.	Planificación de Requerimientos	30
Asegurar la disponibilidad de informes, Métricas, y tableros de control a efectos de establecer objetivos, desvíos de cumplimiento.	Información de Gestión / Métricas / Estadísticas	15
Asegurar las tareas relacionadas con el seguimiento, soporte y el control de la solución dada a los requerimientos.	Seguimiento,	15



	Soporte y Control	
Participar en el aseguramiento de aplicación de la metodología de administración de requerimientos, proponiendo su constante actualización y mejora alineada con las mejores prácticas.	Metodología	10

Banco Nación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<div> <div>Unidad Organizativa</div> <div>PROCESOS DE NEGOCIOS</div> </div>			
Jerarquía Implícita	4 – Subgerente Departamental	Nivel de Reporte 3	Fecha Aprobación 05/05/2025
<div> <div>Misión</div> <div>Dirigir las actividades relacionadas con el relevamiento, análisis, diseño, elaboración, mantenimiento, mejora y simplificación de los procesos de Negocios gestionando su comunicación y actualización.</div> </div>			

Funciones Específicas	Producto Final	% Dedicación
Conducir las actividades de relevamiento, análisis, diseño, elaboración y mantenimiento de los Procesos de Negocios y generar las unidades de información de competencia.	Procesos y Unidades de información	50
Gestionar el seguimiento a los procesos implementados de Negocios, detectando posibles desvíos y tomando acciones correctivas de corresponder, asegurando su mejora.	Mejora de Proceso	25
Intervenir en el diseño de las metodologías de análisis, identificación y modelización de procesos de Negocios y elementos respaldatorios de los mismos, definiendo estándares de documentación.	Metodología	15
Determinar los parámetros de su injerencia para el mantenimiento del esquema de perfiles/roles de acceso a la información y los puntos de control interno necesarios para minimizar los riesgos inherentes en los procesos de Negocios.	Control Interno	10

**Unidad Organizativa***PROCESOS DE APOYO***Jerarquía**  
**Implicita****4 – Subgerente**  
**Departamental****Nivel de 3**  
**Reporte****Fecha Aprobación** 05/05/2025**Misión**

Dirigir las actividades relacionadas con el relevamiento, análisis, diseño, elaboración, mantenimiento, mejora y simplificación de procesos de Apoyo, gestionando su comunicación y actualización.

Funciones Específicas	Producto Final	% Dedicación
Conducir las actividades de relevamiento, análisis, diseño, elaboración y mantenimiento de procesos de Apoyo y generar las unidades de información de competencia.	Procesos/Unidades de Información	50
Gestionar el seguimiento a los procesos implementados de Apoyo, detectando posibles desvíos y tomando acciones correctivas de corresponder, asegurando su mejora.	Mejora de proceso	25
Intervenir en el diseño de las metodologías de análisis, identificación y modelización de procesos de Apoyo y elementos respaldatorios de los mismos, definiendo estándares de documentación.	Metodología	15
Determinar los parámetros de su injerencia para el mantenimiento del esquema de perfiles/roles de acceso a la información y los puntos de control interno necesarios para minimizar los riesgos inherentes en los procesos de Apoyo.	Control Interno	10

Unidad Organizativa

INNOVACIÓN Y DESARROLLO

Jerarquía  
Implícita

3 – Gerente Departamental

Nivel de  
Reporte

2

Fecha  
Aprobación

05/05/2025

Misión

Administrar y planificar las actividades de análisis funcional y técnico, diseño, desarrollo, integración y mantenimiento de los sistemas de aplicación del Banco, para el ofrecimiento de sus productos y servicios, garantizando eficacia, eficiencia e innovación.

Organizar los recursos de acuerdo con las pautas de trabajo, criterios metodológicos establecidos

Organización

Planificar las tareas realizadas en el área a fin de cumplir con las metas propuestas

Coordinación

Gestionar el cumplimiento de los objetivos propuestos por el área

Gestión

Participar en el diseño y monitorear el cumplimiento de políticas y procedimientos que garanticen las condiciones necesarias para cumplir la misión del área, dando soporte y solución a los problemas que surjan y asegurando la mejora continua de los procesos.

Solución de problemas

Funciones Específicas	Producto Final	% Dedicación
Garantizar la calidad de las actividades de análisis y diseño funcional y técnico, para el cumplimiento de los requerimientos derivados para la informatización de las funciones del negocio, apoyo y soluciones especiales, definiendo su arquitectura, asegurando su integración y contemplando en su desarrollo el canal de banca digital.	Análisis Técnico Funcional / Definición Arquitectura	40
Asegurar la aplicación de metodologías de análisis funcional y técnico, programación y estándares de documentación que garanticen una adecuada identificación del cambio a lo largo de todo el ciclo de vida del desarrollo.	Gestión de Cambios	15
Garantizar la administración de los riesgos que conllevan los sistemas de aplicación a fin de asegurar la confiabilidad de los mismos y la integridad de la información suministrada por ellos.	Administración del Riesgo	15
Asegurar la aplicación de la metodología y procedimientos que permitan identificar debilidades que presenten los aplicativos, procurando mitigar su ocurrencia.	Mejora Continua	15
Asegurar una adecuada gestión sobre los desarrollos en los sistemas aplicativos del banco realizados por terceros, a fin de garantizar el cumplimiento de estándares técnicos, evitar la obsolescencia y procurar la innovación en las tecnologías aplicadas.	Soluciones Especiales	15

**Unidad Organizativa***SOLUCIONES DE NEGOCIOS*

**Jerarquía** 4 – Subgerente  
**Implícita** Departamental

**Nivel de** 3  
**Reporte**

**Fecha** 05/05/2025  
**Aprobación**

**Misión**

Dirigir las actividades relacionadas con el análisis funcional y técnico detallado, diseño, desarrollo y mantenimiento de los sistemas del Banco orientados a los procesos de negocio, garantizando eficacia y eficiencia.

Funciones Específicas	Producto Final	% Dedicación
Conducir las actividades relacionadas con el diseño funcional y técnico detallado de los sistemas de aplicativos bajo su incumbencia.	Diseño Funcional/Técnico Detallado	25
Conducir las actividades relacionadas con el desarrollo funcional y técnico, así como también el mantenimiento de las aplicaciones, asegurando su alineación con el diseño funcional y la documentación técnica correspondiente.	Desarrollo y Mantenimiento	25
Desarrollar el plan de trabajo integrando el cumplimiento de los requerimientos derivados de las necesidades funcionales, las acciones correctivas necesarias para la regularización de debilidades y para solucionar incidentes presentados.	Planificación	20
Controlar las actividades de confección y mantenimiento de la documentación técnica asociada a los casos de uso, diseños funcionales y desarrollos, así como también los Manuales de Usuarios.	Documentación Técnica y Manuales de Usuarios	10
Intervenir en las actividades relacionadas con el análisis técnico funcional requerido en las propuestas de contratación de soluciones de terceros y/o su soporte y mantenimiento, bajo el marco regulatorio vigente.	Contrataciones	10
Conducir las actividades relacionadas con la confección y ejecución de las pruebas unitarias, así como también la definición de lineamientos técnicos y funcionales para el testeo, asegurando la resolución de incidencias reportadas para lograr la homologación.	Prueba e Implantación	10

**Unidad Organizativa***SOLUCIONES DE APOYO*

**Jerarquía** 4 – Subgerente  
**Implícita** Departamental

**Nivel de** 3  
**Reporte**

**Fecha** 05/05/2025  
**Aprobación**

**Misión**

Dirigir las actividades relacionadas con el análisis funcional y técnico detallado, diseño, desarrollo, y mantenimiento de los sistemas aplicativos orientados a los procesos de apoyo, garantizando eficacia y eficiencia.

Funciones Específicas	Producto Final	% Dedicación
Conducir las actividades relacionadas con el diseño funcional y técnico detallado de los sistemas de aplicativos bajo su incumbencia.	Diseño Funcional/Técnico Detallado	25
Conducir las actividades relacionadas con el desarrollo funcional y técnico, así como también el mantenimiento de las aplicaciones, asegurando su alineación con el diseño funcional y la documentación técnica correspondiente.	Desarrollo y Mantenimiento	25
Desarrollar el plan de trabajo integrando el cumplimiento de los requerimientos derivados de las necesidades funcionales, las acciones correctivas necesarias para la regularización de debilidades y para solucionar incidentes presentados.	Planificación	20
Controlar las actividades de confección y mantenimiento de la documentación técnica asociada a los casos de uso, diseños funcionales y desarrollos, así como también los Manuales de Usuarios.	Documentación Técnica y Manuales de Usuarios	10
Intervenir en las actividades relacionadas con el análisis técnico funcional requerido en las propuestas de contratación de soluciones de terceros y/o su soporte y mantenimiento, bajo el marco regulatorio vigente.	Contrataciones	10
Conducir las actividades relacionadas con la confección y ejecución de las pruebas unitarias, así como también la definición de lineamientos técnicos y funcionales para el testeo, asegurando la resolución de incidencias reportadas para lograr la homologación.	Prueba e Implantación	10

**Unidad Organizativa***SOLUCIONES ESPECIALES*

**Jerarquía** 4 – Subgerente  
**Implícita** Departamental

**Nivel de** 3  
**Reporte**

**Fecha** 05/05/2025  
**Aprobación**

**Misión**

Dirigir las actividades relacionadas con el análisis funcional y técnico detallado, diseño, desarrollo, y mantenimiento de los sistemas aplicativos especiales, garantizando eficacia y eficiencia.

Funciones Específicas	Producto Final	% Dedicación
Conducir las actividades relacionadas con el diseño funcional y técnico detallado de los sistemas de aplicativos bajo su incumbencia	Diseño Funcional/Técnico Detallado	25
Conducir las actividades relacionadas con el desarrollo funcional y técnico, así como también el mantenimiento de las aplicaciones, asegurando su alineación con el diseño funcional y la documentación técnica correspondiente.	Desarrollo y Mantenimiento	25
Desarrollar el plan de trabajo integrando el cumplimiento de los requerimientos derivados de las necesidades funcionales, las acciones correctivas necesarias para la regularización de debilidades y para solucionar incidentes presentados.	Planificación	20
Controlar las actividades de confección y mantenimiento de la documentación técnica asociada a los casos de uso, diseños funcionales y desarrollos, así como también los Manuales de Usuarios.	Documentación Técnica y Manuales de Usuarios	10
Intervenir en las actividades relacionadas con el análisis técnico funcional requerido en las propuestas de contratación de soluciones de terceros y/o su soporte y mantenimiento, bajo el marco regulatorio vigente.	Contrataciones	10
Conducir las actividades relacionadas con la confección y ejecución de las pruebas unitarias, así como también la definición de lineamientos técnicos y funcionales para el testeo, asegurando la resolución de incidencias reportadas para lograr la homologación.	Prueba e Implantación	10

**Unidad Organizativa***BANCA DIGITAL***Jerarquía** 4– Subgerente  
**Implícita** Departamental**Nivel de** 3  
**Reporte****Fecha** 05/05/2025  
**Aprobación****Misión**

Dirigir las actividades relacionadas con el análisis funcional y técnico detallado, diseño, desarrollo, y mantenimiento de los sistemas aplicativos orientados a los clientes a través de canales digitales, garantizando eficacia y eficiencia.

Funciones Específicas	Producto Final	% Dedicación
Conducir las actividades relacionadas con el diseño funcional y técnico detallado de los sistemas de aplicativos bajo su incumbencia.	Diseño Funcional/Técnico Detallado	25
Conducir las actividades relacionadas con el desarrollo funcional y técnico, así como también el mantenimiento de las aplicaciones, asegurando su alineación con el diseño funcional y la documentación técnica correspondiente.	Desarrollo y Mantenimiento	25
Desarrollar el plan de trabajo integrando el cumplimiento de los requerimientos derivados de las necesidades funcionales, las acciones correctivas necesarias para la regularización de debilidades y para solucionar incidentes presentados.	Planificación	20
Controlar las actividades de confección y mantenimiento de la documentación técnica asociada a los casos de uso, diseños funcionales y desarrollos, así como también los Manuales de Usuarios.	Documentación Técnica y Manuales de Usuarios	10
Intervenir en las actividades relacionadas con el análisis técnico funcional requerido en las propuestas de contratación de soluciones de terceros y/o su soporte y mantenimiento, bajo el marco regulatorio vigente.	Contrataciones	10
Conducir las actividades relacionadas con la confección y ejecución de las pruebas unitarias, así como también la definición de lineamientos técnicos y funcionales para el testeo, asegurando la resolución de incidencias reportadas para lograr la homologación.	Prueba e Implantación	10

Unidad Organizativa

TECNOLOGÍA, PROCESAMIENTO Y COMUNICACIONES

Jerarquía Implícita      3 – Gerente Departamental

Nivel de Reporte      2

Fecha Aprobación      17/07/2023

Misión

Administrar el diseño, instalación, implementación, puesta productiva, administración, soporte técnico, procesamiento, monitoreo y operación integral de los sistemas y la infraestructura tecnológica asociada, con el fin de establecer una base informática sólida para soportar las operaciones y negocios del Banco así como procurar la eficiente asignación y utilización de los recursos informáticos

Organizar los recursos de acuerdo a las pautas de trabajo, criterios metodológicos establecidos      Organización

Planificar las tareas realizadas en el área a fin de cumplir con las metas propuestas      Coordinación

Gestionar el cumplimiento de los objetivos propuestos por el área      Gestión

Participar en el diseño y monitorear el cumplimiento de políticas y procedimientos que garanticen las condiciones necesarias para cumplir la misión del área, dando soporte y solución a los problemas que surjan y asegurando la mejora continua de los procesos.      Solución de problemas

Funciones Específicas	Producto Final	% Dedicación
Gestionar, mantener y actualizar la infraestructura tecnológica de hardware, software, redes y telecomunicaciones para soportar las operaciones del Banco en todo el país	Infraestructura	30
Garantizar la integridad de los datos, la operación continua de los sistemas de información, la disponibilidad y el rendimiento de la infraestructura tecnológica y el procesamiento de información, realizando un continuo control de calidad de los procesos y participando en la confección del plan de continuidad del procesamiento	Operación / Procesamiento/ Continuidad	30
Coordinar la utilización eficiente y eficaz de los recursos informáticos	Recursos Informáticos	20
Participar en el proceso de contrataciones, definiendo necesidades, diseños y especificaciones técnicas, evaluando las ofertas disponibles en el mercado y asegurando el debido soporte y mantenimiento para los recursos tecnológicos en uso	Compras / Contrataciones	10
Asegurar por parte de los proveedores las prestaciones en tiempo y forma de acuerdo a las exigencias contractuales, controlando la prestación de los productos y servicios, correspondientes a los recursos necesarios para el cumplimiento de su misión	Control	10



Unidad Organizativa

PROCESAMIENTO DE DATOS

Jerarquía	4 – Subgerente	Nivel de	3	Fecha	17/07/2023
Implícita	Departamental	Reporte		Aprobación	

Misión

Dirigir, planificar e implementar las actividades de procesamiento de datos de todos los ambientes, realizar los controles para asegurar la continuidad y disponibilidad de las aplicaciones y servicios, así como también para monitorear el equipamiento y la infraestructura.

Funciones Específicas	Producto Final	% Dedicación
Intervenir en la preparación y en el desarrollo de las pruebas de continuidad de procesamiento electrónico de datos	Continuidad	10
Intervenir en la implementación de aplicaciones y servicios para definir su puesta en producción, participando en las tareas de su competencia	Implementación	15
Controlar las operatorias generales y particulares de los procesos, coordinando la explotación de los recursos a su disposición	Procesamiento	20
Intervenir en el monitoreo de la disponibilidad de las aplicaciones y servicios, de la infraestructura tecnológica que los soporta y de las instalaciones de los Centros de Cómputos	Disponibilidad	15
Intervenir en el control de calidad de los procesos realizados en los centros de procesamiento, asegurando un adecuado nivel de soporte a la producción	Control de Calidad	10
Intervenir en la aprobación de los estándares operativos y documentación que se apliquen en los Centros de Procesamiento	Estándares	10
Intervenir en el control de la integridad y disponibilidad de los datos necesarios para la operación y gestión del negocio	Información	10
Intervenir en la Identificación de oportunidades de mejora para automatizar tareas operativas y procesos manuales, optimizando los procesos internos existentes y aumentando la eficiencia	Automatización	10

Unidad Organizativa

PRODUCCIÓN

Jerarquía 5 – Jefe Principal de Sistemas Nivel de 4 Fecha 13/10/2022  
Implícita Reporte Aprobación 2

Misión

Planificar, definir la puesta productiva, conducir y controlar las actividades de los centros de procesamiento y monitorear la infraestructura tecnológica y los aplicativos y servicios soportados, asegurando el cumplimiento en tiempo y forma de la operatoria preestablecida, y la disponibilidad de los servicios.

Funciones Específicas	Producto Final	% Dedicación
Definir la puesta en producción y controlar la correcta ejecución de la carga de trabajo	Procesamiento	40
Intervenir y dar seguimiento a la resolución de los incidentes detectados con impacto sobre los servicios productivos	Resolución de Incidentes	15
Controlar y monitorear el adecuado estado de funcionamiento de la infraestructura tecnológica que soporta el procesamiento y las aplicaciones y servicios que soportan la operatoria del negocio	Monitoreo y Operación	25
Determinar los estándares operativos y de documentación que se apliquen en los centros de procesamiento	Estándares	10
Intervenir en la planificación y supervisar las actividades de la unidad para alcanzar el máximo aprovechamiento de los recursos a fin de cumplir con los objetivos definidos	Planificación	10

Unidad Organizativa

SOPORTE Y DIGITALIZACIÓN

Jerarquía 5 – Jefe Principal de Sistemas Nivel de 4 Fecha 13/10/2022  
Implícita Reporte Aprobación

Misión

Planificar las actividades de puesta en producción y procesamiento en toda la instalación, supervisando la calidad de las entradas y salidas, digitalización y gestión de la guarda de documentación generada por los procesos.

Funciones Específicas	Producto Final	% Dedicación
Intervenir en la gestión de las ejecuciones a demanda y controlar la recepción de datos para ingresar en tiempo de ejecución	Gestión de Entradas	5
Intervenir en la actualización de los calendarios de actividad	Planeamiento	5
Intervenir en la implementación, el pasaje a producción y la actualización de ambientes	Gestión de Cambios	10
Intervenir en la confección de procedimientos de ejecución y planificación automática de los diferentes entornos implementados	Automatización	30
Controlar la calidad y asegurar la disponibilidad de las salidas de los procesos de los centros de procesamiento	Control de Calidad	10
Intervenir en el soporte de los diferentes entornos implementados para superar cancelaciones, fallas y problemas	Gestión de Incidentes	20
Intervenir en la gestión y el diligenciamiento del proceso de digitalización de salidas y suministro de insumos	Gestión de Salidas	20

## Banco Nación

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### Unidad Organizativa

INFRAESTRUCTURA CENTRO DE CÓMPUTOS

**Jerarquía Implícita** 6 – Jefe de Sistemas

**Nivel de Reporte** 4

**Fecha Aprobación** 13/10/2022

### Misión

Supervisar las actividades de apoyo al conjunto de servicios y procesos necesarios para el funcionamiento de los centros e instalaciones de procesamiento en todo el país y las tareas de administración, licitación, contratación y adquisiciones referidas a mejoras en la infraestructura y su mantenimiento.

Funciones Específicas	Producto Final	% Dedicación
Definir el monitoreo remoto para la infraestructura de apoyo de los centros de procesamiento	Detección de Fallas	20
Efectuar la gestión y el mantenimiento de la infraestructura de los Centros de Procesamiento, vinculados a instalaciones termomecánicas, eléctricas y de respaldo de su contingencia eléctrica	Instalaciones	10
Intervenir en la tramitación de los contratos relacionados con mejora y mantenimiento de la infraestructura de los Centros de Procesamiento.	Contratos y Licitaciones	10
Crear y controlar estándares y normas, como así también los procedimientos operativos, para las instalaciones en los centros de procesamiento	Estándares	20

Intervenir en la supervisión del suministro y los sistemas de contingencia de energía eléctrica para el funcionamiento de los distintos centros de procesamiento	Energía	10
Intervenir en la supervisión del adecuado funcionamiento de los elementos encargados de mantener el ambiente climatizado en los centros de procesamiento	Climatización	10
Intervenir en la supervisión de los sistemas de seguridad física y detección y extinción de incendios en los centros de procesamiento	Seguridad Física	10
Determinar las definiciones de oportunidad y espacio físico para la instalación de equipamiento en los centros de procesamiento	Planificación	10

**Banco Nación**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

### Unidad Organizativa

*TECNOLOGÍA*

<b>Jerarquía</b>	<b>4 – Subgerente Departamental</b>	<b>Nivel de Reporte</b>	<b>3</b>	<b>Fecha</b>	<b>13/10/2</b>
<b>Implícita</b>				<b>Aprobación</b>	<b>022</b>

### Misión

**Dirigir, coordinar y controlar las actividades de selección, diseño, instalación, administración, soporte y mantenimiento de la tecnología informática del Banco en lo que respecta a equipamientos, sistemas operativos, programas de bases, aplicaciones, bases de datos y centros de procesamiento, en todos los ambientes de operación, garantizando su óptimo nivel de servicio.**

Funciones Específicas	Producto Final	% Dedicación
Controlar la selección, diseño, instalación, administración, soporte y mantenimiento de la infraestructura tecnológica del Banco, asegurando su eficiencia	Control	30
Intervenir en la planificación de la infraestructura tecnológica del Banco, definiendo el mejor entorno de operación para cada caso	Planificación	30
Intervenir en el proceso de adquisición / contratación de las plataformas tecnológicas, los servicios de operación y mantenimiento de los componentes de hardware y software relacionados con la actividad de la unidad	Compras / Contrataciones	15
Comprobar el cumplimiento de las actividades para el uso y la optimización de los recursos tecnológicos, garantizando el nivel de servicio	Optimización de Recursos	15
Intervenir en la definición de los procesos relativos a la definición tecnológica y de operación de los componentes de hardware, software y de las instalaciones de los centros de cómputos de todo el país, asegurando su disponibilidad	Disponibilidad	10

**Unidad Organizativa***INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA***Jerarquía** 5 – Jefe Principal de Sistemas  
**Implícita****Nivel de** 4  
**Reporte****Fecha** 13/10/202  
**Aprobación** 2**Misión**

Planificar, conducir y controlar las actividades de selección, diseño, instalación, administración, soporte, mantenimiento e integración, de equipamiento, sistemas operativos, programas producto y programas de base y de comunicaciones en ambientes mainframe y distribuido, garantizando su óptimo nivel de servicio.

Funciones Específicas	Producto Final	% Dedicación
Controlar la administración, soporte y mantenimiento de los recursos tecnológicos de su incumbencia, asegurando su disponibilidad y eficiencia	Control / Disponibilidad / Eficiencia	20
Intervenir en la selección, diseño, instalación, administración, soporte y mantenimiento de los recursos tecnológicos de su incumbencia	Diseño de Infraestructura	20
Intervenir en el diseño de soluciones tecnológicas y en la gestión de los proyectos y requerimientos que involucren los recursos tecnológicos de su incumbencia	Diseño y Gestión de Requerimientos	10
Intervenir en el proceso de adquisición/contratación de los componentes de hardware, software y servicios relacionados con la actividad de la unidad	Compras / Contrataciones	10
Controlar el cumplimiento de las actividades para el uso y la optimización de los recursos tecnológicos de su incumbencia, garantizando el nivel de servicio	Optimización de Recursos	10
Intervenir en la implementación y optimización de la infraestructura de proceso y de Misión Crítica que asegure la continuidad operativa de la plataforma, maximizando su disponibilidad ante eventuales desastres	Continuidad Operativa	10
Producir la planificación de los recursos tecnológicos de su incumbencia, a fin de optimizar su utilización y evitar la obsolescencia	Planificación	5
Intervenir en la definición de la metodología y estándares de instalación, administración, operación, soporte y mantenimiento de los recursos tecnológicos de su incumbencia, que permitan optimizar su utilización	Metodología / Estándares / Documentación	5
Intervenir en la investigación de nuevas tecnologías, evaluar la actualización de las existentes y proponer nuevas soluciones tecnológicas que garanticen el éxito en los objetivos de negocio del Banco, cuidando el medio ambiente, elaborando especificaciones técnicas	Actualización / Innovación / Especificaciones Técnicas	5

Intervenir en la definición de líneas base de monitoreo de la infraestructura tecnológica y diligenciar el análisis de capacidad de la tecnología instalada, evaluando y proponiendo cambios para su óptimo rendimiento en todas las plataformas	Monitoreo, Control y Gestión de Capacidad	5
--	---	---

## Banco Nación

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### Unidad Organizativa

*APLICACIONES Y SOPORTE*

**Jerarquía** 5 – Jefe Principal de Sistemas  
**Implícita**

**Nivel de** 4  
**Reporte**

**Fecha** 05/05/2025  
**Aprobación**

### Misión

**Planificar, conducir y controlar las actividades de selección, diseño, instalación, administración, soporte y mantenimiento para las aplicaciones y servicios de mensajería, redes internet e intranet, herramientas colaborativas y de productividad; y para las bases de datos y programas de base relacionados con las mismas, garantizando su óptimo nivel de servicio.**

Funciones Específicas	Producto Final	% Dedicación
Controlar la administración, soporte y mantenimiento de los recursos tecnológicos de su incumbencia, asegurando su disponibilidad y eficiencia.	Control / Disponibilidad / Eficiencia	20
Intervenir en la selección, diseño, instalación, administración, soporte y mantenimiento de los recursos tecnológicos de su incumbencia.	Diseño de Infraestructura	20
Controlar el cumplimiento de las actividades para el uso y la optimización de los recursos tecnológicos de su incumbencia, garantizando el nivel de servicio.	Optimización de Recursos	15
Diseñar la planificación de los recursos tecnológicos de su incumbencia, a fin de optimizar su utilización.	Planificación	10
Intervenir en la investigación de nuevas tecnologías, evaluar la actualización de las existentes y proponer nuevas soluciones tecnológicas que garanticen el éxito en los objetivos de negocio del Banco, cuidando el medio ambiente, elaborando especificaciones técnicas.	Actualización / Innovación / Especificaciones Técnicas	10
Intervenir en el proceso de adquisición/contratación de los componentes de software y servicios relacionados con la actividad de la unidad.	Compras / Contrataciones	5
Intervenir en la definición de líneas base de monitoreo de la infraestructura tecnológica de su incumbencia y diligenciar el análisis de capacidad de la tecnología instalada, evaluando y proponiendo cambios para su óptimo rendimiento.	Monitoreo, Control y Gestión de Capacidad	5

Intervenir en las actividades de análisis, coordinación, soporte y mantenimiento de sistemas de terceros que requieran instalación y no se integren con sistemas propios o requieran configuración de carácter funcional.	Sistemas de Terceros No Integrados	5
Intervenir en la definición de la metodología y estándares de instalación, administración, operación, soporte y mantenimiento para los recursos tecnológicos de su incumbencia, optimizando su utilización.	Metodología / Estándares / Documentación	5
Intervenir en el diseño de soluciones tecnológicas y en la gestión de los proyectos y requerimientos que involucren los recursos tecnológicos de su incumbencia.	Diseño y Gestión de Requerimientos	5

## Banco Nación

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### Unidad Organizativa

#### INFRAESTRUCTURA DE COMUNICACIONES

**Jerarquía** 4 – Subgerente  
**Implícita** Departamental

**Nivel de** 3  
**Reporte**

**Fecha** 05/05/2025  
**Aprobación**

### Misión

**Dirigir, planificar, gestionar, conducir, coordinar y controlar las actividades de selección, diseño, instalación, administración, soporte y mantenimiento de la plataforma de comunicaciones del Banco en lo que respecta a redes de datos, equipos de comunicaciones, ATM y telefonía, garantizando su óptimo nivel de servicio.**

Funciones Específicas	Producto Final	% Dedicación
Controlar e intervenir en las actividades de administración, soporte y mantenimiento de los recursos tecnológicos de su incumbencia en Casa Central y Sucursales, asegurando su disponibilidad y eficiencia	Control / Disponibilidad / Eficiencia	25
Intervenir en la selección diseño, instalación, administración, soporte y mantenimiento de los recursos tecnológicos de su incumbencia	Diseño de Infraestructura	25
Intervenir en el proceso de adquisición/contratación de los componentes de hardware, software y servicios asociados relacionados con la actividad de la unidad	Compras / Contrataciones	10
Intervenir en el diseño de soluciones tecnológicas y en la gestión de los proyectos y requerimientos que involucren recursos tecnológicos de su incumbencia	Diseño y Gestión de Requerimientos	10
Controlar e intervenir en el cumplimiento de las actividades para el uso y la optimización de los recursos tecnológicos de su incumbencia, garantizando el nivel de servicio	Optimización de Recursos	10

Intervenir en la definición de la metodología y estándares de instalación, administración, operación, soporte y mantenimiento de los recursos tecnológicos de su incumbencia, que permitan optimizar su utilización	Metodología / Estándares / Documentación	5
Intervenir en la investigación de nuevas tecnologías, evaluar la actualización de las existentes y proponer nuevas soluciones tecnológicas que garanticen el éxito de los objetivos de negocio del Banco, cuidando el medio ambiente, elaborando especificaciones técnicas	Actualización / Innovación / Especificaciones Técnicas	5
Gestionar el uso de los servicios brindados por los recursos tecnológicos de su incumbencia, a fin de optimizar su utilización.	Planificación	5
Intervenir en la definición de líneas base de monitoreo de los recursos tecnológicos de su incumbencia y diligenciar el análisis de capacidad de la tecnología instalada, evaluando y proponiendo cambios para su óptimo rendimiento	Monitoreo, Control y Gestión de Capacidad	5

## Banco Nación

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### Unidad Organizativa

#### HOMOLOGACIONES

**Jerarquía Implícita**

**4 – Subgerente Departamental**

**Nivel de Reporte 2**

**Fecha Aprobación 21/11/2024**

### Misión

**Administrar las actividades relacionadas con los procesos internos y las pruebas de funcionalidad de las aplicaciones y hardware garantizando que se resuelvan con razonabilidad de acuerdo con las políticas de homologación a fin de asegurar su óptima implantación con el menor impacto en la operatividad.**

Organizar los recursos de acuerdo con las pautas de trabajo, criterios metodológicos establecidos

Organización

Planificar las tareas realizadas en el área a fin de cumplir con las metas propuestas

Coordinación

Gestionar el cumplimiento de los objetivos propuestos por el área

Gestión

Participar en el diseño y monitorear el cumplimiento de políticas y procedimientos que garanticen las condiciones necesarias para cumplir la misión del área, dando soporte y solución a los problemas que surjan y asegurando la mejora continua de los procesos.

Solución de problemas

Funciones Específicas	Producto Final	% Dedicación
Coordinar las actividades relacionadas con la planificación para la detección de inconvenientes (testeo) previo a la puesta en marcha de las aplicaciones, documentando las casuísticas.	Planificación de Pruebas	30



Comprobar y documentar que la aplicación testeada responde funcionalmente de acuerdo con las especificaciones del requerimiento del usuario.	Prueba Funcional de Aplicaciones	20
Proponer la factibilidad de implementación de las aplicaciones desde el punto de vista funcional y técnico, realizando las pruebas definidas.	Conformidad Funcional de las Aplicaciones	15
Gestionar los reclamos emergentes durante el proceso de homologaciones y su seguimiento.	Seguimiento	15
Participar en la administración y en la custodia de integridad del ambiente de pruebas.	Ambiente de Pruebas	10
Gestionar informes inherentes a las tareas de prueba y homologación con opinión sobre el comportamiento funcional de la aplicación.	Informes	10

Banco Nación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

#### Unidad Organizativa

##### SOLUCIONES DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN

**Jerarquía Implícita**

**4 – Subgerente Departamental**

**Nivel de Reporte 2**

**Fecha Aprobación 16/12/2024**

#### Misión

Administrar la sistematización de los procesos del Sistema de Información de Gestión, la estrategia e implementación de definiciones alineadas a una inteligencia de datos a gran escala, basada en herramientas estadísticas y analíticas, para la toma de decisiones dando soporte al resto de las Áreas.

Organizar los recursos de acuerdo con las pautas de trabajo, criterios metodológicos establecidos

Organización

Planificar las tareas realizadas en el área a fin de cumplir con las metas propuestas

Coordinación

Gestionar el cumplimiento de los objetivos propuestos por el área

Gestión

Participar en el diseño y monitorear el cumplimiento de políticas y procedimientos que garanticen las condiciones necesarias para cumplir la misión del área, dando soporte y solución a los problemas que surjan y asegurando la mejora continua de los procesos.

Solución de problemas

Funciones Específicas

Producto Final

%  
Dedicación

Asegurar la generación de información a partir del proceso de evaluación de datos utilizando herramientas analíticas y estadísticas.	Información	40
Coordinar el desarrollo, mantenimiento y control del sistema de información.	Sistema de Información	30
Coordinar el desarrollo e implementación del sistema de información de gestión, en base a necesidades de las áreas y la dinámica del negocio, administrando dicho proceso.	Sistema de Información de Gestión	30

Unidad Organizativa

SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN

Jerarquía Implícita 5 – Jefe Principal de Sistemas Nivel de 3 Reporte Fecha Aprobación 16/12/2024

Misión

Dirigir la sistematización de los procesos del Sistema de Información de Gestión, validando la calidad y distribución de la información gerencial básica y ejecutiva para la toma de decisiones.

Funciones Específicas	Producto Final	% Dedicación
Gestionar el desarrollo, mantenimiento y control del sistema de información.	Informe/Formato/Base de Datos	50
Gestionar el desarrollo e implementación del sistema de información de gestión, en base a necesidades de las áreas y la dinámica del negocio, administrando dicho proceso.	Informe/Formato/Base de Datos	50

Unidad Organizativa

ADMINISTRACIÓN DEL MODELO FINANCIERO

Jerarquía Implícita 6- Jefe de Sistemas Nivel de 4 Reporte Fecha 13/10 Aprobación /2022

Misión

Planificar y supervisar la integridad de los datos a incorporar al modelo financiero, su correcta documentación y vuelco al mismo y a las estructuras lógicas y físicas, analizando la disponibilidad de información, su explotación y evolución consistiéndola con las nuevas visiones del negocio.

Funciones Específicas	Producto Final	% Dedicación
Intervenir en el mantenimiento integral del Sistema de Información de Gestión coordinando las relaciones con las áreas técnicas	Sistema de Información de Gestión Actualizado	40
Intervenir en la incorporación, mantenimiento y documentación de los parámetros comerciales claves del modelo financiero, validando la fuente de provisión de la información	Parámetros Comerciales Claves	20
Intervenir en el desarrollo y análisis de la recopilación de datos relacionados con los parámetros establecidos, asegurando su adecuación al Sistema de Información de Gestión	Visiones/Formatos/Bases de Datos	20
Controlar y mantener actualizado el Sistema de Información de Gestión, a través del modelo y sus estructuras de explotación, conforme la evolución del negocio	Estructuras de Explotación Funcional	20

**Banco Nación**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

#### Unidad Organizativa

*ADMINISTRACIÓN DE PARÁMETROS*

**Jerarquía Implícita**      **6 - Jefe de Sistemas**

**Nivel de Reporte**      **4**

**Fecha Aprobación**      **13/10/2022**

#### Misión

Planificar y supervisar la recepción, identificación, implementación y distribución de información financiera, contable y operativa, permitiendo ejercer una correcta gestión.

Funciones Específicas	Producto Final	% Dedicación
-----------------------	----------------	--------------

Intervenir en la recepción, interpretación y análisis de los requerimientos que se puedan cumplimentar con los datos disponibles en el Sistema de Información de Gestión	Relacionamiento	30
Determinar los medios para cumplimentar los requerimientos	Cubos / Capas / Reportes / Tableros	30
Intervenir en la programación, distribución y soporte funcional, otorgando capacitación a las Áreas usuarias del Sistema de Información de Gestión, con relación a la información elaborada	Reportes y Programación de Envíos	30
Intervenir en los incidentes reportados por los usuarios, relacionados con el Sistema de Información de Gestión	Tratamiento de incidentes	10

<b>Unidad Organizativa</b> <i>GOBIERNO DE DATOS</i>			
<b>Jerarquía Implícita</b>	<b>4 – Subgerente Departamental</b>	<b>Nivel de Reporte</b>	<b>2</b>
		<b>Fecha Aprobación</b>	<b>03/09/2024</b>
<b>Misión</b>  Coordinar el aseguramiento de los datos de la organización, el cumplimiento regulatorio y normativo, así como su disponibilidad, relevancia, usabilidad, integridad y evaluación de los mismos, a través de la definición de políticas y lineamientos, favoreciendo su posicionamiento como un activo estratégico para el negocio, promoviendo su uso responsable, oportuno y eficaz para fortalecer la toma de decisiones y crear ventajas competitivas para la Entidad.			

Organizar los recursos de acuerdo a las pautas de trabajo, criterios metodológicos establecidos	Organización
Planificar las tareas realizadas en el área a fin de cumplir con las metas propuestas	Coordinación
Gestionar el cumplimiento de los objetivos propuestos por el área	Gestión
Participar en el diseño y monitorear el cumplimiento de políticas y procedimientos que garanticen las condiciones necesarias para cumplir la misión del área, dando soporte y solución a los problemas que surjan y asegurando la mejora continua de los procesos.	Solución de problemas

Funciones Específicas	Producto Final	% Dedicación
Desarrollar y mantener un marco de verificación y validación regular para los metadatos y el glosario de datos de la Entidad que asegure su consistencia, claridad y accesibilidad.	Herramienta de gestión de Metadata y	15

	Glosario de Datos	
Determinar un enfoque metodológico que permita evaluar el nivel de madurez de la gestión de los datos en el BNA a los efectos de identificar oportunidades de mejora y gestionar su resolución.	Metodología de Autodiagnóstico del Gobierno del Dato en la Entidad	15
Desarrollar y mantener un marco de verificación y validación regular de los estándares de calidad de datos que aseguren su precisión, integridad, consistencia y actualidad en la información utilizada por la Entidad.	Técnicas de gestión de Calidad / Uso de Datos	10
Coordinar las actividades necesarias para establecer un plan estratégico de datos, que integre todo el ciclo de vida del dato, alineando los activos de información con los objetivos del negocio para potenciar la toma de decisiones.	Plan Estratégico de Datos de la Entidad	10
Conducir las tareas de ejecución periódica de los diagnósticos.	Evaluaciones	10
Proponer las políticas de gobierno de datos, asegurando su actualización de acuerdo a las regulaciones establecidas por los organismos de control, su evaluación y seguimiento.	Políticas y Lineamientos	10
Diseñar e implementar campañas de comunicación y concientización para todos los niveles de la Entidad sobre la importancia estratégica de los datos.	Promoción de una cultura de Datos	10
Gestionar las acciones necesarias que permitan asegurar el cumplimiento regulatorio de la gestión de datos de las Sucursales y Filiales del Exterior y de las Sociedades Vinculadas.	Control	10
Desarrollar y gestionar políticas y procedimientos específicos para la protección de datos personales, asegurando el cumplimiento de la normativa vigente (Ley 25.326 y su modificatoria) y los estándares internacionales aplicables.	Políticas de protección de datos personales	10

Banco Nación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## Unidad Organizativa

ARQUITECTURA DE SOLUCIONES Y COORDINACIÓN

**Jerarquía Implícita**

**5 – Jefe Principal de Departamento**

**Nivel de Reporte 2**

**Fecha Aprobación 05/05/2025**

## Misión

Administrar y gestionar las actividades de definición e implementación de soluciones tecnológicas que transformen necesidades en resultados eficientes, apoyadas en arquitecturas modernas, escalables y sostenibles, asegurando una ejecución coordinada; asimismo, asistir en las actividades de gestión contribuyendo a la mejora continua y a la calidad de los procesos.

Organizar los recursos de acuerdo con las pautas de trabajo, criterios metodológicos establecidos	Organización
Planificar las tareas realizadas en el área a fin de cumplir con las metas propuestas	Coordinación
Gestionar el cumplimiento de los objetivos propuestos por el área	Gestión
Participar en el diseño y monitorear el cumplimiento de políticas y procedimientos que garanticen las condiciones necesarias para cumplir la misión del área, dando soporte y solución a los problemas que surjan y asegurando la mejora continua de los procesos.	Solución de problemas

Funciones Específicas	Producto Final	% Dedicación
Gestionar la identificación, diseño y definición de componentes funcionales comunes que puedan ser reutilizados en distintos procesos o soluciones, promoviendo la eficiencia y la escalabilidad.	Diseño Funcional Integral	25
Gestionar el análisis de necesidades integrales, proponiendo enfoques que favorezcan la reutilización de capacidades existentes y la mejora continua de los servicios.	Análisis	25
Planificar el diseño de soluciones integrales, asegurando la coherencia entre los requerimientos del negocio y las definiciones de arquitectura, con foco en la interoperabilidad entre sistemas.	Propuestas de Solución	20
Intervenir en el diseño de la metodología de análisis y programación y estándares de documentación de programas y sistemas, así como del Plan de Contingencias en lo referente al análisis integral	Metodología / Plan de Contingencias	10
Asesorar y asistir en la participación y seguimiento de los proyectos y requerimientos que sean definidos como críticos para el área. Gestionar informes para ser presentados a la superioridad.	Coordinación	10
Gestionar la resolución de incidentes vinculados al funcionamiento de soluciones integrales definidas por el equipo.	Tramitación de Incidentes	10

Unidad Organizativa

ARQUITECTURA DE SOLUCIONES

Jerarquía Implícita      6 – Jefe de Departamento

Nivel de Reporte      3

Fecha Aprobación      05/05/2025

Misión

Dirigir soluciones tecnológicas que transformen necesidades en implementaciones eficientes, basadas en arquitecturas modernas y escalables, y con una ejecución coordinada, brindando soporte en todas las etapas del proceso.

Funciones Específicas	Producto Final	% Dedicación
Intervenir en la identificación, diseño y definición de componentes funcionales comunes que puedan ser reutilizados en distintos procesos o soluciones, promoviendo la eficiencia y la escalabilidad.	Diseño Funcional Integral	35
Intervenir en el diseño de soluciones integrales, asegurando la coherencia entre los requerimientos y las definiciones de arquitectura, con foco en la interoperabilidad entre sistemas.	Propuestas de Solución	25
Intervenir en el análisis de necesidades integrales, proponiendo enfoques que favorezcan la reutilización de capacidades existentes y la mejora continua de los servicios.	Análisis	25
Gestionar la resolución de incidentes vinculados al funcionamiento de soluciones integrales definidas por el equipo, asegurando el análisis funcional, la coordinación con las áreas involucradas y el seguimiento hasta su resolución.	Tramitación de Incidentes	15

**Banco Nación**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**Unidad Organizativa**  
*COORDINACIÓN*

**Jerarquía** 6 – Jefe de Departamento **Nivel de** 3 **Fecha** 05/05/2  
**Implícita** **Reporte** **Aprobación** 025

**Misión**

Coordinar las tareas vinculadas a brindar soporte y apoyo en la gestión de la unidad, así como las actividades relacionadas con el seguimiento de auditorías, proyectos y aplicación de políticas con el propósito de obtener resultados de calidad y rendimiento de los procesos y tareas involucrados

Funciones Específicas	Producto Final	% Dedicación
Conducir la coordinación de las tareas relacionadas con el monitoreo funcional, y soporte de las actividades realizadas por la Unidades dependientes del área	Coordinación	20
Analizar y asistir en la participación y seguimiento de los proyectos, la implementación y actualización de las políticas del área.	Asistencia en Proyectos	20
Intervenir y Asistir a la superioridad en el seguimiento de las Auditorías	Seguimiento de Auditorías	15
Gestionar la elaboración de informes para ser presentados a la superioridad, brindando apoyo a las distintas unidades del área	Informes	15
Intervenir, asistir y dar soporte a la superioridad en las tareas que se le asignen	Soporte	15

Intervenir en el monitoreo y control de gestión de los procesos y en el seguimiento de aplicación de las políticas que garanticen los objetivos planteados	Seguimiento y Control	15
--	-----------------------	----

<div>Unidad Organizativa</div> <div>GOBIERNO DE TI</div>			
Jerarquía Implícita	3 – Gerente Departamental	Nivel de 1 Reporte	Fecha Aprobación 12/09/2024
<div>Misión</div> <div>Conducir el Plan Estratégico de TI, las actividades vinculadas a la Estrategia de TI, el Diseño Organizacional y el cumplimiento de las disposiciones regulatorias; generando indicadores para la evaluación y el seguimiento de las áreas de TI, en concordancia con los objetivos de la Institución.</div>			

Funciones Genéricas	Producto Final
Proponer el plan de Acción y Presupuestos del Área, garantizando su cumplimiento	Plan de Acción y Presupuesto
Proponer la fijación de políticas, pautas y prioridades para la gestión del área	Políticas y Pautas
Evaluar los recursos del área definiendo expectativas de performance, monitoreando el desarrollo y controlando la productividad	Coordinación
Coordinar la determinación de las pautas de trabajo, criterios metodológicos y alcance de los planes, estudios e informes necesarios para cumplir las misiones de las áreas bajo su dependencia	Criterios Metodológicos y Alcance
Proponer y participar, en el diseño de políticas y procedimientos que garanticen las condiciones necesarias para cumplir la misión del área y, del monitoreo de su cumplimiento, dando soporte y solución a los problemas que surjan y asegurando la mejora continua de los procesos	Política/Procedimientos/Solución de problemas

Funciones Específicas	Producto Final	% Dedicación
Coordinar la correcta definición de los principios de gobierno y del diseño de arquitectura de los sistemas de información que dan soporte al negocio.	Gobierno de TI	10
Coordinar la elaboración de metodologías, estándares y mejores prácticas para el correcto gobierno de TI, asegurando su cumplimiento y propendiendo a su mejora continua.	Seguimiento	10



Evaluar las actividades vinculadas con la arquitectura e Innovación, el establecimiento de métricas e indicadores para la evaluación y el seguimiento de las áreas de TI y la Gestión el Gobierno de TI y la gestión de gobernanza de continuidad del negocio.	Estrategia de TI	30
Coordinar las actividades relacionadas con el desarrollo, mantenimiento y optimización de las estructuras organizativas, fijación de dotación de personal, estándares y facultades, comunicación normativa y aseguramiento de la calidad, dando soporte a la gestión organizativa para posibilitar el normal desenvolvimiento comercial, operativo y administrativo del Banco	Diseño Organizacional	30
Evaluar las actividades sobre la gestión de Regulaciones de TI, el cumplimiento regulatorio y las observaciones de Auditoría para asegurar su correcta implementación.	Gestión de Regulaciones de TI	20

## Banco Nación

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### Unidad Organizativa

#### CONTINUIDAD DEL NEGOCIO Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

<b>Jerarquía Implícita</b>	<b>4 – Subgerente Departamental</b>	<b>Nivel de Reporte</b>	<b>2</b>	<b>Fecha Aprobación</b>	<b>05/05/2025</b>
----------------------------	-------------------------------------	-------------------------	----------	-------------------------	-------------------

### Misión

Administrar las actividades vinculadas con la gobernanza de la Continuidad del Negocio y el Ciclo de Vida del Software, mediante el establecimiento de marcos para su gestión que consideren los objetivos y las políticas definidos en la Entidad a tal fin, promoviendo la adopción de lineamientos, estándares y metodologías que permitan asegurar su calidad y la mejora continua.

Organizar los recursos de acuerdo con las pautas de trabajo, criterios metodológicos establecidos	Organización
Planificar las tareas realizadas en el área a fin de cumplir con las metas propuestas	Coordinación
Gestionar el cumplimiento de los objetivos propuestos por el área	Gestión
Participar en el diseño y monitorear el cumplimiento de políticas y procedimientos que garanticen las condiciones necesarias para cumplir la misión del área, dando soporte y solución a los problemas que surjan y asegurando la mejora continua de los procesos.	Solución de problemas

Funciones Específicas	Producto Final	% Dedicación
Proponer el establecimiento y coordinar la gobernanza de los marcos de gestión de la Continuidad del Negocio y del Ciclo de vida del	Marco de Gestión	20

Software, a través de lineamientos, estándares y metodologías que permitan asegurar su calidad y la mejora continua.		
Gestionar las acciones necesarias para la elaboración del análisis del impacto en el negocio (BIA).	Análisis del Impacto en el Negocio (BIA)	20
Proponer la metodología para evaluar la calidad del software utilizado en el Banco, incluyendo la fijación de parámetros de calidad, indicadores y métricas y otras variables de control para llevar a cabo tareas de seguimiento.	Metodología de Prueba	20
Gestionar el establecimiento, la implementación y el mantenimiento de planes de continuidad del negocio, gestión de crisis, y aseguramiento de la calidad, junto con sus pruebas y procedimientos vinculados.	Control / Mantenimiento / Pruebas	10
Planificar y coordinar las actividades que permitan validar y verificar la eficacia de los planes establecidos para la Continuidad del Negocio y el Aseguramiento de la Calidad del Ciclo de Vida del Software.	Seguimiento	10
Planificar, promover y comprobar la realización de planes de capacitación y concientización sobre la gestión de la Continuidad del Negocios y el Aseguramiento de la Calidad del Ciclo de Vida del Software.	Capacitación y Concientización	10
Conducir los procesos de control sobre el desarrollo de los marcos de gestión de la Continuidad del Negocio y el Ciclo de Vida del Software, a fin de optimizar el desempeño y la calidad de éstos.	Control y Mejora Continua	10

## 1. Banco Nación

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>Unidad Organizativa</b> <i>CONTINUIDAD DEL NEGOCIO</i>			
<b>Jerarquía Implícita</b>	<b>5 – Jefe Principal de Sistemas</b>	<b>Nivel de Reporte</b>	<b>3 Fecha Aprobación 05/05/2025</b>
<b>Misión</b> <b>Administrar las actividades vinculadas con la gobernanza de la Continuidad del Negocio y el Ciclo de Vida del Software, mediante el establecimiento de marcos para su gestión que consideren los objetivos y las políticas definidos en la Entidad a tal fin, promoviendo la adopción de lineamientos, estándares y metodologías que permitan asegurar su calidad y la mejora continua.</b>			

Funciones Específicas	Producto Final	% Dedicación
Garantizar el establecimiento y la gobernanza de los marcos de gestión de la Continuidad del Negocio y del Ciclo de vida del Software, a través de lineamientos, estándares y metodologías que permitan asegurar su calidad y la mejora continua.	Marco de Gestión	20

Gestionar las acciones necesarias para la elaboración del análisis del impacto en el negocio (BIA).	Análisis del Impacto en el Negocio (BIA)	20
Gestionar el establecimiento, la implementación y el mantenimiento de planes de continuidad del negocio, gestión de crisis, y aseguramiento de la calidad, junto con sus pruebas y procedimientos vinculados.	Planes	30
Planificar y coordinar las actividades que permitan validar y verificar la eficacia de los planes establecidos para la Continuidad del Negocio y el Aseguramiento de la Calidad del Ciclo de Vida del Software.	Seguimiento	10
Asegurar la definición, promoción y comprobación en la ejecución de planes de capacitación y concientización sobre la gestión de la Continuidad del Negocios y el Aseguramiento de la Calidad del Ciclo de Vida del Software.	Capacitación y Concientización	10
Conducir los procesos de control sobre el desarrollo de los marcos de gestión de la Continuidad del Negocio y el Ciclo de Vida del Software, a fin de optimizar el desempeño y la calidad de éstos.	Control y Mejora Continua	10

## Banco Nación

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### Unidad Organizativa

#### ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

**Jerarquía** 6 – Jefe de Sistemas  
**Implícita**

**Nivel de** 3  
**Reporte**

**Fecha** 05/05/2025  
**Aprobación**

### Misión

Coordinar las acciones vinculadas con la gobernanza del Ciclo de Vida del Software, mediante el establecimiento de un marco para su gestión, que considere la adopción y el cumplimiento de lineamientos, estándares y metodologías que aseguren su calidad y mejora continua.

Funciones Específicas	Producto Final	% Dedicación
Diseñar, planificar y ejecutar planes de aseguramiento de la calidad del software, junto con sus procedimientos vinculados.	Planes de Aseguramiento de la Calidad	20
Promover y adoptar lineamientos, estándares y metodologías para la definición y el mantenimiento del marco de gestión del ciclo de vida del software.	Marco de Gestión	30
Determinar un proceso de control que permita medir la eficiencia y calidad del ciclo de vida del software, con el propósito de mejorar	Control y Mejora Continua	10

su gestión, a la vez que cumpla con los estándares y metodologías previamente definidos.		
Controlar periódicamente que las unidades organizativas correspondientes implementen las prácticas y controles definidos en el marco de gestión, las cuales deberán alinearse a los objetivos estratégicos, la arquitectura empresarial y el marco legal y normativo.	Seguimiento	20
Proponer y desarrollar capacitaciones relacionadas con herramientas y tecnologías con impacto en la gestión y calidad del ciclo de vida del software.	Capacitación	10
Desarrollar inspecciones y pruebas sobre el estado del software, generando los informes pertinentes, y asesorando a las unidades correspondientes sobre metodologías, buenas prácticas, herramientas y criterios de calidad aplicables al ciclo de vida.	Informes / Asesoramiento	10

<div>Unidad Organizativa</div> <div>ESTRATEGIA DE TI</div>			
Jerarquía Implícita	4 – Subgerente Departamental	Nivel de Reporte 2	Fecha Aprobación 05/05/2025
<div>Misión</div> <div>Promover el desarrollo y cumplimiento del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información, a través de la gestión de métricas de desempeño, la definición de políticas, el aseguramiento del cumplimiento normativo y la comunicación de regulaciones, fomentando la formación de habilidades y el cambio cultural, e impulsando una transformación sostenida en el uso estratégico de las tecnologías de información.</div>			

Organizar los recursos de acuerdo a las pautas de trabajo, criterios metodológicos establecidos	Organización
Planificar las tareas realizadas en el área a fin de cumplir con las metas propuestas	Coordinación
Gestionar el cumplimiento de los objetivos propuestos por el área	Gestión
Participar en el diseño y monitorear el cumplimiento de políticas y procedimientos que garanticen las condiciones necesarias para cumplir la misión del área, dando soporte y solución a los problemas que surjan y asegurando la mejora continua de los procesos.	Solución de problemas

Funciones Específicas	Producto Final	% Dedicación
Coordinar la elaboración del Plan Estratégico de TI en línea con el Plan Estratégico del Banco.	Plan Estratégico TI	15

Coordinar la elaboración de Informes de Gestión sobre las tecnologías de información.	Reportes de Gestión	15
Coordinar la implementación de métricas de gestión, su seguimiento y el establecimiento de umbrales que permitan la toma de decisiones.	Métricas	10
Gestionar el seguimiento del cumplimiento de los objetivos definidos en el Plan Estratégico de TI, identificando desvíos y proponiendo ajustes.	Seguimiento	10
Garantizar la implementación de las Políticas del Gobierno de las Tecnologías de Información en línea con las mejores prácticas y regulaciones vigentes.	Políticas de TI	10
Coordinar el tratamiento derivado de inspecciones de auditorías internas y externas de las tecnologías de información de manera de garantizar la atención de las mismas.	Regulaciones de TI	15
Gestionar la elaboración y determinación, de las facultades operativas y de las de acceso a la información, para minimizar los riesgos operativos, garantizar la actualización de circulares y comunicaciones internas.	Estándares y Comunicaciones	10
Coordinar las acciones para la formación en tecnologías de información, promoviendo una cultura de TI que acompañe la innovación digital a través de mejores prácticas y herramientas.	Cultura de TI	15

## Banco Nación

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### Unidad Organizativa

#### *POLÍTICAS Y REGULACIONES DE TI*

**Jerarquía Implícita**

**5 – Jefe Principal de Sistemas**

**Nivel de Reporte 3**

**Fecha Aprobación 05/05/2025**

### Misión

**Coordinar la gestión de las Políticas y Regulaciones de Tecnología de Información, asegurando el seguimiento para su implementación y su alineación con los objetivos estratégicos del banco y regulaciones vigentes.**

Funciones Específicas	Producto Final	% Dedicación
Gestionar la elaboración del Plan Estratégico de TI en línea con el Plan Estratégico del banco y los lineamientos de regulaciones vigentes.	Plan Estratégico	20
Gestionar los requerimientos y solicitudes de información provenientes de auditorías internas, externas y organismos de control, asegurando las respuestas requeridas.	Gestión de Requerimientos	15
Conducir el análisis y seguimiento de las observaciones de auditorías internas y externas, así como las de organismos reguladores, brindando apoyo para su resolución.	Análisis y Seguimiento	10

Intervenir en la coordinación de las tareas de Gobierno de TI, proporcionando soporte técnico y regulatorio a los distintos Comités y al Directorio.	Coordinación	10
Diseñar e implementar políticas de TI en el marco del Gobierno de TI alineando su diseño y aplicación con las mejores prácticas y regulaciones vigentes.	Políticas	20
Gestionar y supervisar el cumplimiento de las disposiciones regulatorias relacionadas con la gestión de riesgos tecnológicos, asegurando su implementación en todas las áreas de las tecnologías de información.	Cumplimiento	10
Gestionar la generación de los informes de gestión de las tecnologías de información.	Informes	15

## Banco Nación

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### Unidad Organizativa

*ESTÁNDARES, COMUNICACIONES Y CAMBIO CULTURAL*

**Jerarquía** 5 – Jefe Principal de Sistemas  
**Implícita**

**Nivel de** 3  
**Reporte**

**Fecha** 12/09/2024  
**Aprobación**

### Misión

Dirigir las actividades relacionadas con la elaboración y determinación de estándares y facultades, tanto para la tramitación de operaciones de negocios como de acceso a la información, las vinculadas a la gestión de la información, a través de distintos canales de comunicación y el cambio cultural.

Funciones Específicas	Producto Final	% Dedicación
Gestionar la estandarización, definición e implementación del esquema de perfiles de acceso a las Aplicaciones, Contenidos, Repositorios del Banco, Sitios Web externos y Conectividad.	Facultades de Acceso a la Información	15
Intervenir en la estandarización, definición y habilitación de casillas de correo personales y genéricas, y en la estandarización del uso de canales alternativos de comunicación a través de las redes sociales.	Casillas de Correo Genéricas y Redes Sociales	15
Proponer una visión de talento y excelencia para el Área, basados en actividades de capacitación y la administración de bases de conocimiento	Cambio Cultural	15
Intervenir en la actualización de los catálogos de Permisos de Acceso a la Información, Inventario de Aplicativos e Inventario de Tablas de TU.	Actualización de Catálogos	10
Determinar las facultades para la tramitación de operaciones de negocios.	Facultades Operativas	10

Determinar los modelos estándares de documentación y comunicación de la normativa interna del Banco y asesorar a las distintas Unidades Organizativas en la actualización de las bases informativas.	Estandarización y Soporte de Comunicaciones Internas	10
Intervenir en el proceso de recepción, evaluación y actualización de las disposiciones normativas, de los proyectos de Circulares y de la emisión de comunicaciones internas	Publicación y Comunicación de Información	10
Intervenir en la administración y mantenimiento del catálogo de formularios, impresos, útiles, libros, promoción, sellos y glosarios de verbos	Actualización de Catálogos	5
Conducir una estrategia de gestión eficiente de las bases informativas internas del Banco, apuntando tanto al diseño como a la administración y divulgación de la información.	Administración de Bases Informativas	5
Intervenir en el análisis y determinación de tiempos estándares de las operatorias del negocio.	Tiempos Estándares	5

## Banco Nación

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### Unidad Organizativa

#### MÉTRICAS

**Jerarquía** 7 – Supervisor de Sistemas  
**Implicita**

**Nivel de** 3  
**Reporte**

**Fecha** 05/05/2025  
**Aprobación**

### Misión

Coordinar la elaboración e implementación de métricas para el análisis y seguimiento de indicadores de gestión de las tecnologías de información que permitan monitorear el cumplimiento de objetivos.

Funciones Específicas	Producto Final	% Dedicación
Diseñar, desarrollar e implementar indicadores de gestión para el tablero central de control sobre la gestión de tecnologías de información, en línea a las regulaciones vigentes y mejores prácticas.	Diseño de indicadores	40
Determinar umbrales sobre los indicadores de gestión definidos con el objetivo de alertar desvíos.	Alertas	20
Conducir el monitoreo de los indicadores de gestión.	Monitoreo de indicadores	20
Conducir el análisis y la elaboración de informes de métricas de gestión.	Análisis de resultados	20

## Banco Nación

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### Unidad Organizativa

#### ARQUITECTURA EMPRESARIAL



**Jerarquía  
Implícita**

**4 – Subgerente Departamental**

**Nivel de 2  
Reporte**

**Fecha 05/05/2025  
Aprobación**

### Misión

**Administrar e integrar los modelos de Arquitecturas de Datos, de Aplicaciones y de Tecnología propios y de terceros, con los procesos de Negocio permitiendo una visión general de la Arquitectura Empresarial que soporte la toma de decisiones de alto nivel, dirigiendo las actividades relacionadas a la determinación de los estándares y metodologías.**

Organizar los recursos de acuerdo con las pautas de trabajo, criterios metodológicos establecidos

Organización

Planificar las tareas realizadas en el área a fin de cumplir con las metas propuestas

Coordinación

Gestionar el cumplimiento de los objetivos propuestos por el área

Gestión

Participar en el diseño y monitorear el cumplimiento de políticas y procedimientos que garanticen las condiciones necesarias para cumplir la misión del área, dando soporte y solución a los problemas que surjan y asegurando la mejora continua de los procesos.

Solución de problemas

Funciones Específicas	Producto Final	% Dedicación
Gestionar la determinación de la estandarización de las prácticas de Arquitectura Empresarial generados por los arquitectos de dominios.	Estandarización y Soporte de Arquitectura Empresarial	30
Asegurar la actualización de los modelos que componen la arquitectura empresarial generados por los arquitectos de dominios.	Control	30
Mantener y desarrollar el modelo de Gobernanza de Arquitectura Empresarial proponiendo, aplicaciones y tecnología.	Marco Normativo de Gobernanza	10
Gestionar una estrategia de gestión eficiente de los recursos y soluciones tecnológicas alineadas con el negocio.	Estrategia	10
Participar en la investigación de factibilidad de implementación de nuevas tecnologías, metodologías y procedimientos presentes en el mercado de tecnología informática.	Actualización / Innovación	5
Asesorar sobre nuevas tendencias en el campo de la Tecnología Informática, Procesos, Aplicaciones e Infraestructura, interpretando la adopción más beneficiosa de acuerdo con los estándares, alineándose con objetivos estratégicos del Banco.	Infraestructura	5
Participar en los procesos de capacitación y actualización de los grupos de interés para promover la adopción de la metodología definida.	Adopción del cambio	5
Asegurar mediante métricas de Arquitectura Empresarial el cumplimiento de los objetivos fijados en el plan.	Control	5



Unidad Organizativa  
SERVICIOS DE TI

Jerarquía Implícita	3 – Gerente Departamental	Nivel de Reporte	1	Fecha Aprobación	05/05/2025
---------------------	---------------------------	------------------	---	------------------	------------

Misión

Conducir el tratamiento de incidentes reportados por el cliente interno, así como la interacción con las distintas áreas de la Administración Central, las actividades de implantaciones, la atención a usuarios y monitoreo proactivo de las Sucursales, brindando soporte tecnológico a las filiales del exterior del país, y garantizando los estándares de calidad definidos.

Funciones Genéricas	Producto Final
Proponer el plan de Acción y Presupuestos del Área, garantizando su cumplimiento	Plan de Acción y Presupuesto
Proponer la fijación de políticas, pautas y prioridades para la gestión del área	Políticas y Pautas
Evaluar los recursos del área definiendo expectativas de performance, monitoreando el desarrollo y controlando la productividad	Coordinación
Coordinar la determinación de las pautas de trabajo, criterios metodológicos y alcance de los planes, estudios e informes necesarios para cumplir las misiones de las áreas bajo su dependencia	Criterios Metodológicos y Alcance
Proponer y participar, en el diseño de políticas y procedimientos que garanticen las condiciones necesarias para cumplir la misión del área y, del monitoreo de su cumplimiento, dando soporte y solución a los problemas que surjan y asegurando la mejora continua de los procesos	Política/Procedimientos/ Solución de problemas

Funciones Específicas	Producto Final	% Dedicación
Coordinar las actividades relacionadas con la implantación, capacitación e instalación de aplicaciones y equipamiento de usuarios en la plataforma tecnológica del Banco. Gestionar las actividades relacionadas a la adquisición de servicios relacionados a redes de datos, telefonía y cajeros automáticos.	Implementaciones	35
Coordinar las actividades relacionadas con el tratamiento de incidentes, consultas y solicitudes como también problemas de la infraestructura tecnológica, determinando políticas y metodología operativa, garantizando calidad de servicio de acuerdo con las necesidades de negocio y de los usuarios internos.	Mesa de Servicios	30
Coordinar las actividades de diseño, selección, instalación, soporte, configuración y mantenimiento de la plataforma tecnológica y aplicativos de las Sucursales del Exterior, garantizando la continuidad de procesamiento y el cumplimiento de las exigencias particulares de cada país.	Servicio de TI Exterior	30
Proponer el Plan Estratégico de la unidad de acuerdo con los lineamientos definidos.	Plan Estratégico	5

Unidad Organizativa  
MESA DE SERVICIOS

Jerarquía Implícita	4 - Subgerente Departamental	Nivel de Reporte	3	Fecha Aprobación	13/10/2022
---------------------	------------------------------	------------------	---	------------------	------------

**Misión**  
Planificar, conducir y controlar las actividades relacionadas con el tratamiento de incidentes, consultas y solicitudes como también problemas de la infraestructura tecnológica, determinando políticas y metodología operativa, garantizando calidad de servicio de acuerdo a las necesidades de negocio y de los usuarios internos.

Funciones Específicas	Producto Final	% Dedicación
Controlar la asistencia primaria a usuarios ante consultas y reclamos relacionados a la operativa y a la gestión de incidentes y problemas que afectan la disponibilidad de los recursos informáticos	Centro de Atención al Usuario	35
Conducir la atención de los incidentes ejerciendo el soporte de segundo nivel, supervisando el cumplimiento de las políticas y metodologías implementadas, evaluando resultados, impulsando mejoras y acciones correctivas	Mesa de Soporte	30
Conducir la aplicación de políticas, metodologías de atención a usuarios, tratamiento de incidentes y problemas, permitiendo resoluciones en tiempo y forma conforme sus niveles de criticidad, estableciendo estándares de documentación	Metodología y Estándares de Documentación	25
Mantener un nivel de apoyo a usuarios y capacitación acorde a las necesidades de la área	Capacitación y Apoyo	10

Unidad Organizativa  
CENTRO DE ATENCIÓN AL USUARIO

Jerarquía Implícita	6 - Jefe de Sistemas	Nivel de Reporte	4	Fecha Aprobación	13/10/2022
---------------------	----------------------	------------------	---	------------------	------------

**Misión**  
Asistir en forma primaria a usuarios y brindar soporte ante consultas y reclamos relacionados con incidentes que afectan la disponibilidad de los recursos informáticos y tramitar su escalamiento a las áreas de resolución de segundo nivel de soporte, supervisando el cumplimiento de las políticas y metodologías implementadas, garantizando calidad de servicio de acuerdo a las necesidades de negocio y de los usuarios finales.

Funciones Específicas	Producto Final	% Dedicación
Tramitar la asistencia y soporte a usuarios, de acuerdo a estándares de buenas prácticas de atención, proporcionando los canales para facilitar a los usuarios el reporte de incidencias según criticidad	Atención a Usuarios	45
Intervenir en los incidentes reportados por usuarios, resolviéndolos en base a respuestas de primera instancia oportuna a la consulta o reclamo orientada a la solución	Tratamiento de incidentes	25
Tramitar la eventual derivación de las consultas, reclamos e incidentes a las áreas de resolución de segundo nivel para su intervención en la solución	Derivación de Incidentes	15
Tramitar la comunicación a los usuarios de cambios tecnológicos, eventos que afecten las actividades de negocio y eventuales contingencias para garantizar la continuidad operativa total o parcial	Comunicaciones	5
Elaborar información estadística para la optimización de la carga operativa del área y de la gestión de procesos operacionales y tecnológicos	Información de Gestión	5
Tramitar la capacitación de los agentes del área a fin de asegurar un óptimo servicio al usuario	Capacitación	5

Banco Nación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

#### Unidad Organizativa

*MESA DE SOPORTE*

<b>Jerarquía Implícita</b>	<b>5 - Jefe Principal de Sistemas</b>	<b>Nivel de Reporte</b>	<b>4</b>	<b>Fecha Aprobación</b>	<b>13/10/2022</b>
----------------------------	---------------------------------------	-------------------------	----------	-------------------------	-------------------

#### Misión

Asistir a los niveles primarios de soporte a usuarios brindando soporte de segundo nivel en la gestión de incidentes y problemas que afectan la disponibilidad de los recursos informáticos, mediante procedimientos de resolución o escalamiento a las áreas especialistas, efectuando seguimiento hasta su resolución, supervisando el cumplimiento de las políticas y metodologías implementadas, garantizando calidad de servicio de acuerdo a las necesidades de negocio y de los usuarios finales.

Funciones Específicas	Producto Final	% Dedicación
-----------------------	----------------	--------------

Controlar la asistencia y soporte a los sectores de resolución de primer nivel, para facilitar procedimientos para la atención de incidencias	Soporte de Nivel 2	30
Intervenir en los incidentes escalados que no pudieron ser resueltos por el soporte de primer nivel	Tratamiento de incidentes	20
Controlar la eventual derivación de las consultas, reclamos e incidentes a las distintas áreas que deban intervenir en la solución	Derivación de Incidentes	10
Intervenir en la supervisión del seguimiento de los incidentes y problemas tratados hasta su resolución	Seguimiento de Incidentes	10
Tramitar la actualización de la documentación del conocimiento para el tratamiento de incidentes y problemas	Gestión de Conocimiento	10
Informar al Centro de Atención al Usuario y demás instancias interesadas, eventos que impliquen afectaciones de servicio de los recursos informáticos que impacten en las actividades de negocio	Comunicación de Estado de Servicio	10
Elaborar información estadística para la optimización de la carga operativa del área y de la gestión de procesos operacionales y tecnológicos	Información de Gestión	5
Tramitar la capacitación de los agentes del área a fin de asegurar un óptimo servicio al usuario	Capacitación	5

## Banco Nación

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### Unidad Organizativa

#### IMPLEMENTACIONES

**Jerarquía Implícita**

**4 – Subgerente Departamental**

**Nivel de Reporte 2**

**Fecha Aprobación 05/05/2025**

### Misión

**Administrar y coordinar las actividades relacionadas con la implantación, capacitación e instalación de aplicaciones y equipamiento de usuarios en la plataforma tecnológica del Banco.**

Organizar los recursos de acuerdo con las pautas de trabajo, criterios metodológicos establecidos

Organización

Planificar las tareas realizadas en el área a fin de cumplir con las metas propuestas

Coordinación

Gestionar el cumplimiento de los objetivos propuestos por el área

Gestión

Participar en el diseño y monitorear el cumplimiento de políticas y procedimientos que garanticen las condiciones necesarias para cumplir la misión del área, dando soporte y solución a los problemas que surjan y asegurando la mejora continua de los procesos.

Solución de problemas

Funciones Específicas

Producto Final

%  
Dedicación

Conducir las actividades relacionadas con la instalación de equipamiento de usuarios, redes de voz, telefonía y datos.	Instalaciones	20
Conducir la asignación del equipamiento de puestos de trabajo/usuario final/microinformática.	Equipamiento	20
Conducir las actividades relacionadas con la administración de servicios de comunicaciones y cajeros automáticos.	Comunicaciones	20
Conducir la aplicación de políticas y metodologías, permitiendo resoluciones en tiempo y forma conforme sus niveles de criticidad, estableciendo estándares de documentación.	Metodología y Estándares de Documentación	10
Intervenir en las actividades de implantación e instalación de aplicaciones de usuarios.	Implantaciones	10
Conducir la implementación de soluciones microinformática, tecnología y sistemas para usuarios.	Implementación	10
Conducir las actividades relacionadas con la contratación de hardware, software y servicios relacionados a redes de datos, comunicaciones, telefonía y cajeros automáticos.	Comunicaciones	10

## Banco Nación

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### Unidad Organizativa

#### INSTALACIÓN E IMPLEMENTACIÓN

<b>Jerarquía</b>	<b>5 – Jefe Principal de Sistemas</b>	<b>Nivel de</b>	<b>3</b>	<b>Fecha</b>	<b>05/05/2</b>
<b>Implícita</b>		<b>Reporte</b>		<b>Aprobación</b>	<b>025</b>

### Misión

Coordinar y planificar las actividades relacionadas con la implantación de programas de base y aplicaciones asociadas a soluciones de Tecnología para usuarios, con recursos propios y contratados.

Funciones Específicas	Producto Final	% Dedicación
Intervenir en las actividades relacionadas con la Instalaciones e implementaciones de soluciones informáticas en el ámbito de sucursales, realizando encuesta de satisfacción del usuario final.	Instalación e implementación/ Seguimiento	20
Intervenir en la ejecución de procesos de implantación de soluciones para usuarios.	Implantación de Soluciones	20
Intervenir en la publicación de la documentación involucrada con los procesos de implantación de soluciones para usuarios de recursos Informáticos.	Publicación de Documentación	10
Intervenir en la instalación y mantenimiento de redes de voz y datos.	Instalaciones	10

Intervenir en la instalación y el adiestramiento sobre la utilización de programas utilitarios de microcomputación.	Utilización de Programas Utilitarios	10
Gestionar los reclamos emergentes de la puesta en producción de procesos y aplicativos durante el período de implantación.	Atención de Reclamos	10
Determinar pautas y metodología de implantación de soluciones para usuarios.	Pautas de Implantación	5
Intervenir en la planificación de las tareas de control para el funcionamiento inicial de las aplicaciones identificando mejoras para la optimización para su puesta en producción.	Planificación y Control	5
Controlar la actualización de aplicativos de usuario, administrando los cronogramas.	Actualización de Versiones	5
Controlar y tramitar los procesos de implantaciones masivas de soluciones de Tecnología Informática que se tercerizan.	Seguimiento y Control	5

## Banco Nación

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### Unidad Organizativa

*SERVICIOS DE COMUNICACIONES*

**Jerarquía Implícita**    **5 – Jefe Principal de Sistemas**    **Nivel de Reporte**    **3**    **Fecha Aprobación**    **05/05/2025**

### Misión

**Dirigir, planificar y gestionar las actividades relacionadas con el proceso de contrataciones en lo que respecta a redes de datos, equipos de comunicaciones, ATM y telefonía, garantizando su óptimo nivel de servicio.**

Funciones Específicas	Producto Final	% Dedicación
Intervenir en el proceso de evaluación, selección y contratación de los componentes de hardware, software y servicios relacionados con los equipos de telefonía, cajeros automáticos, redes de datos y comunicaciones.	Contrataciones	20
Controlar el cumplimiento de las actividades con la utilización y la optimización de los equipos de telefonía y cajeros automáticos, garantizando el nivel de servicio.	Nivel de Servicio	20
Planificar la adquisición/recambio de los recursos tecnológicos relacionados con los equipos de telefonía y cajeros automáticos, a fin de optimizar su utilización y evitar la obsolescencia	Instalaciones	20
Desarrollar políticas y metodologías, permitiendo resoluciones en tiempo y forma conforme sus niveles de criticidad, estableciendo estándares de documentación.	Metodología y Estándares de Documentación	10

Conducir las actividades de implantación relacionadas con servicios de comunicaciones y ATM.	Implantaciones	10
Supervisar el cumplimiento de las instalaciones de servicios de comunicaciones de datos, de telefonía y ATM en las dependencias del Banco en el marco de los requerimientos específicos requeridos.	Seguimiento de Implementaciones	10
Dirigir y planificar el proceso relacionado con los ABM de servicios de comunicaciones y ATM.	Implantación / Instalación	10

## Banco Nación

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### Unidad Organizativa

#### EQUIPAMIENTO

**Jerarquía** 6 – Jefe de Sistemas  
**Implícita**

**Nivel de** 3  
**Reporte**  
**Fecha** 05/05/2  
**Aprobación** 025

### Misión

Coordinar y Planificar las actividades relacionadas con administración, gestión e instalación del equipamiento, con recursos propios y contratados e intervenir en la determinación de políticas y estándares de asignación de equipamiento.

Funciones Específicas	Producto Final	% Dedicación
Intervenir en la asignación del equipamiento de puestos de trabajo.	Equipamiento	30
Intervenir en la implementación e instalación de equipamiento, programas de base y aplicaciones de usuarios, en el ámbito de Casa Central.	Implementación / Instalación	20
Intervenir en las actividades de administración y almacenamiento de equipos e insumos de tecnología, efectuando la logística de distribución conforme necesidades operativas.	Administración y Almacenamiento de Equipamiento	10
Intervenir en las actividades relacionadas con el diseño e implementación de hardware, en el ámbito de Casa Central.	Implementación / Equipamiento	10
Intervenir en la implementación de proyectos de recambios tecnológicos de HW.	Implementación / Instalación	10

Intervenir en el seguimiento de las actividades de instalación e implementación, realizando encuesta de satisfacción del usuario final, en el ámbito de Casa Central.	Seguimiento de Equipamiento / Instalaciones	10
Atención a la demanda de equipamiento e insumos de microinformática en el ámbito de Casa Central y Sucursales.	Equipamiento	10

## Unidad Organizativa

SERVICIOS DE TI EXTERIOR

**Jerarquía Implícita**      **4 – Subgerente Departamental**      **Nivel de Reporte**      **3**      **Fecha Aprobación**      **13/10/2022**

## Misión

Coordinar las actividades de diseño, selección, instalación, soporte, configuración y mantenimiento de la plataforma tecnológica y aplicativos de las Sucursales del Exterior, garantizando la continuidad de procesamiento y el cumplimiento de las exigencias particulares de cada país.

Funciones Específicas	Producto Final	% Dedicación
Conducir las actividades relacionadas con los proyectos de tecnología, implementaciones y configuraciones de software y aplicativos de las Sucursales del Exterior	Soporte Gestión Técnica e Implementaciones	25
Gestionar el diseño, instalación, configuración, soporte, normalización y mantenimiento de las plataformas tecnológicas, softwares y aplicativos de las Sucursales del Exterior, alineado a las pautas de Seguridad Lógica definidas por Seguridad de la Información	Soporte Infraestructura Tecnológica y Comunicaciones	20
Gestionar el análisis, selección, configuración e implementación de los sistemas informáticos y equipos tecnológicos necesarios para el funcionamiento de las Sucursales del Exterior	Selección	10
Gestionar asistencia técnica y asesorar en los sistemas e infraestructura de las Sucursales del Exterior	Soporte	20
Intervenir en la revisión técnica de los contratos de servicios, mantenimiento y licencias	Revisión Técnica	10
Gestionar el soporte para el cumplimiento de regulaciones locales y legislaciones de organismos internacionales	Normas Internacionales	5



Intervenir en las actividades de diseño de las especificaciones técnicas y armado de la resolución final	Especificaciones Técnicas	5
Intervenir en las actividades de gestión del personal de sistemas que se desempeña en las Sucursales del Exterior (selección, desplazamientos, licencias)	Recursos Humanos	5

## Banco Nación

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### Unidad Organizativa

#### GESTIÓN DE ACTIVOS

**Jerarquía Implícita**

**3– Gerente Departamental**

**Nivel de 1 Reporte**

**Fecha Aprobación 05/05/2025**

### Misión

Conducir las actividades relacionadas con la gestión de los activos y servicios de TI, asegurando su disponibilidad, administrando su inventario de acuerdo con las necesidades de la Subgerencia General Principal de Sistemas, Tecnología, y Servicios de TI.

Funciones Genéricas	Producto Final
Proponer el plan de Acción y Presupuestos del Área, garantizando su cumplimiento	Plan de Acción y Presupuesto
Proponer la fijación de políticas, pautas y prioridades para la gestión del área	Políticas y Pautas
Evaluar los recursos del área definiendo expectativas de performance, monitoreando el desarrollo y controlando la productividad	Coordinación
Coordinar la determinación de las pautas de trabajo, criterios metodológicos y alcance de los planes, estudios e informes necesarios para cumplir las misiones de las áreas bajo su dependencia	Criterios Metodológicos y Alcance
Proponer y participar, en el diseño de políticas y procedimientos que garanticen las condiciones necesarias para cumplir la misión del área y, del monitoreo de su cumplimiento, dando soporte y solución a los problemas que surjan y asegurando la mejora continua de los procesos	Política/Procedimientos/Solución de problemas

Funciones Específicas	Producto Final	% Dedicación
Coordinar el proceso de adquisición / contratación de los activos y servicios asociados, en cumplimiento de las regulaciones vigentes, supervisando la gestión administrativa y coordinando las acciones necesarias para su efectivización y seguimiento.	Gestión de Contrataciones	40
Conducir la integración y seguimiento de los planes presupuestarios y de gestión correspondientes a la Subgerencia General Principal de Sistemas, Tecnología y Servicios de TI.	Plan de Presupuesto y Gestión de Activos	30

Proponer las políticas, normas y los procedimientos para la gestión de los activos de TI y garantizar su actualización.	Políticas y Lineamientos	10
Promover una eficiente administración del inventario de activos de TI, proporcionando información precisa y oportuna para la toma de decisiones.	Inventario de Activos de TI	10
Coordinar las tareas de control y seguimiento de bienes y servicios adquiridos durante su ciclo de vida.	Control / Seguimiento	10

## Unidad Organizativa

### GESTIÓN DE CONTRATACIONES

<b>Jerarquía Implícita</b>	<b>4 – Subgerente Departamental</b>	<b>Nivel de Reporte</b>	<b>2</b>	<b>Fecha Aprobación</b>	<b>05/05/2025</b>
----------------------------	-------------------------------------	-------------------------	----------	-------------------------	-------------------

## Misión

Administrar el proceso de adquisición de los activos y servicios de TI, de acuerdo con el Plan de Compras aprobado para la Subgerencia General Principal de Sistemas, Tecnología y Servicios de TI.

Organizar los recursos de acuerdo con las pautas de trabajo, criterios metodológicos establecidos	Organización
Planificar las tareas realizadas en el área a fin de cumplir con las metas propuestas	Coordinación
Gestionar el cumplimiento de los objetivos propuestos por el área	Gestión
Participar en el diseño y monitorear el cumplimiento de políticas y procedimientos que garanticen las condiciones necesarias para cumplir la misión del área, dando soporte y solución a los problemas que surjan y asegurando la mejora continua de los procesos.	Solución de problemas

Funciones Específicas	Producto Final	% Dedicación
Gestionar y participar dando seguimiento a la adquisición y/o Contratación de los activos y Servicios de TI, según las necesidades solicitadas.	Gestión de Compras / Contrataciones	40
Gestionar la coordinación e integración de las necesidades de adquisición de TI, de acuerdo con los requerimientos recibidos de las áreas, en línea con los objetivos establecidos por el BNA.	Plan Anual de Compras y Presupuestos	20
Gestionar el seguimiento de las necesidades presupuestarias, de inversiones y de gastos de la Subgerencia General Principal de Sistemas, Tecnología y Servicios de TI, elaborando los informes	Seguimiento	20

relacionados y la información inherente a su grado de ejecución, alertando sobre los desvíos que se detecten.		
Controlar el cumplimiento de las regulaciones, políticas y procedimientos que garanticen las condiciones necesarias para llevar a cabo las adquisiciones y contrataciones.	Control	20

## Banco Nación

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### Unidad Organizativa

GESTIÓN, CONTROL E INVENTARIO DE ACTIVOS

**Jerarquía  
Implícita**

**4 – Subgerente Departamental**

**Nivel de  
Reporte 2**

**Fecha 05/05/2025  
Aprobación**

### Misión

**Administrar y gestionar el inventario, la recepción contractual de los activos de TI y la facturación de los bienes y servicios, pertenecientes a la Subgerencia General Principal de Sistemas, Tecnología y Servicios de TI, durante el ciclo de vida de la contratación.**

Organizar los recursos de acuerdo con las pautas de trabajo, criterios metodológicos establecidos

Organización

Planificar las tareas realizadas en el área a fin de cumplir con las metas propuestas

Coordinación

Gestionar el cumplimiento de los objetivos propuestos por el área

Gestión

Participar en el diseño y monitorear el cumplimiento de políticas y procedimientos que garanticen las condiciones necesarias para cumplir la misión del área, dando soporte y solución a los problemas que surjan y asegurando la mejora continua de los procesos.

Solución de problemas

Funciones Específicas	Producto Final	% Dedicación
Gestionar y administrar el inventario de activos de TI, su seguimiento y control, conforme a las normativas vigentes.	Inventario de Activos de TI	40
Gestionar la confección, mantenimiento y publicación de las políticas, normas y procedimientos para la gestión de activos de TI, conforme a las regulaciones vigentes y la gestión de riesgos.	Políticas y Lineamientos	20
Gestionar y controlar la facturación de los bienes y servicios de TI adquiridos y/o contratados, registrando su recepción y consumo, dando seguimiento a lo largo del ciclo de vida.	Recepción / Seguimiento/ Control	20
Controlar que los bienes y servicios de TI se ajusten a las especificaciones y condiciones contratadas y/o requeridas.	Control / Seguimiento	10
Garantizar la elaboración de Informes de gestión, mantener indicadores y elaborar reportes.	Reportes	10



Unidad Organizativa

ASUNTOS LEGALES

Jerarquía Implícita	2 – Subgerente General	Nivel de Reporte 1	Fecha Aprobación 04/01/2022
---------------------	------------------------	--------------------	-----------------------------

Misión

Conducir los servicios de asesoramiento y su correspondiente gestión legal para la organización en temas de Dictámenes Legales, gestión de Asuntos Judiciales, Asuntos Notariales, Gestión Asuntos Penales y Gestión Extrajudicial que se le asignen, procurando un adecuado balance entre los costos y beneficios de cada gestión; y, dirigir las actividades relacionadas con la tramitación seguimiento y control de las denuncias contra las violencias, y la sustanciación de Sumarios, haciendo cumplir las políticas que fije la Dirección

Funciones Genéricas	Producto Final
Proponer el plan de Acción y Presupuestos del Área, garantizando su cumplimiento	Plan de Acción y Presupuesto
Proponer la fijación de políticas, pautas y prioridades para la gestión del área	Políticas y Pautas
Evaluar los recursos del área definiendo expectativas de performance, monitoreando el desarrollo y controlando la productividad	Coordinación
Coordinar la determinación de las pautas de trabajo, criterios metodológicos y alcance de los planes, estudios e informes necesarios para cumplir las misiones de las áreas bajo su dependencia	Criterios Metodológicos y Alcance
Proponer y participar, en el diseño de políticas y procedimientos que garanticen las condiciones necesarias para cumplir la misión del área y, del monitoreo de su cumplimiento, dando soporte y solución a los problemas que surjan y asegurando la mejora continua de los procesos	Política/Procedimientos/Solución de problemas

Funciones Específicas	Producto Final	% Dedicación
Coordinar y evaluar la gestión de las áreas de Asuntos Legales, evaluando resultados, midiendo productividad y definiendo acciones correctivas, cuidando la imagen del Banco y procurando minimizar los costos	Control de Gestión	20
Coordinar el control de las gestiones legales internas y externas del Banco asegurando una gestión independiente, confiable y en tiempo y forma	Control de Gestión	15

Coordinar una correcta gestión en temas de asesoría jurídica y gestión legal, así como en cuestiones notariales y relacionadas con el gabinete pericial	Asesoría Jurídica, Notarial y Pericial	15
Proponer lineamientos y pautas para la ejecución de las tareas relacionadas con las diferentes áreas de gestión legal y asesoría jurídica, definiendo políticas y procedimientos necesarios	Gestión Legal	15
Coordinar los recursos humanos y físicos necesarios para una gestión legal efectiva y eficiente, definiendo metas, prioridades e indicadores adecuados	Gestión Legal	10
Coordinar las actividades relacionadas con la sustanciación de denuncias sobre Violencia Laboral, Violencia de Género y Violencia Laboral sobre la Base del Género	Gestión contra las Violencias	15
Coordinar las actividades relacionadas con la sustanciación de sumarios por irregularidades ocurridas en el Banco vinculados a los trámites de los procesos disciplinarios	Sumarios	5
Coordinar el trámite de asuntos extrajudiciales que se le asignen manteniendo los lineamientos fijados para el área	Asesoría / Gestión Legal	5

## Banco Nación

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### Unidad Organizativa

#### CONSULTORES LEGALES

**Jerarquía  
Implícita**

**Nivel de  
Reporte**

**Fecha 04/01/2022  
Aprobación**

### Misión

**Intervenir en las actividades relacionadas con el asesoramiento técnico/jurídico/contable integral al área de Asuntos Legales, de acuerdo a criterios de especificidad y relevancia institucional establecidos, colaborando con las políticas del diseño de gestión**

Funciones Específicas	Producto Final	% Dedicación
Intervenir en el asesoramiento y asistencia jurídica al área en la materia	Asesoramiento	20
Brindar Asesoramiento técnico/jurídico/contable integral dentro de los criterios de especificidad y relevancia institucional establecidos por el área, realizando los informes de gestión requeridos	Asesoramiento Técnico	50
Ejercer la representación de las Áreas de Asuntos Legales en aquellos casos que sea específicamente requerido por el área	Representación	30

## Banco Nación

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### Unidad Organizativa

#### GESTIÓN ASUNTOS PENALES

<b>Jerarquía Implícita</b>	<b>Nivel de Reporte</b>	<b>Fecha Aprobación</b> 04/01/2022
<b>Misión</b> Atender los asuntos de índole penal, brindando asesoramiento a las sucursales y áreas de Casa Central		

Funciones Específicas	Producto Final	% Dedicación
Gestionar la atención de los requerimientos al Banco, que indiquen o contengan aspectos o cuestiones de índole penal	Requerimientos	20
Brindar respuesta a las consultas que sometan los Abogados Apoderados en todas las etapas de gestión y diligenciar los dictámenes que los mismos produzcan	Instrucciones	15
Intervenir en propuestas de Gestión de Índole Penal	Gestión	5
Controlar los procesos judiciales de índole Penal	Control de Registros	10
Intervenir en reuniones de trabajo donde se requiera participación de Gestión de Asuntos Penales	Apoyo y Coordinación	30
Brindar asesoramiento y asistencia jurídica en materia Penal	Asesoramiento	5
Desarrollar estrategias de comunicación entre las unidades del Banco y la Gestión de Asuntos Penales	Relacionamiento	15

## Banco Nación

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>Unidad Organizativa</b> COORDINACIÓN LEGAL ORGANISMOS EXTERNOS		
<b>Jerarquía Implícita</b>	<b>Nivel de Reporte</b>	<b>Fecha Aprobación</b> 04/01/2022
<b>Misión</b> Administrar sistemas de registración, seguimiento y control de los asuntos y casos legales, garantizando una adecuada coordinación de la información, documentación y recursos internos y externos, de acuerdo a reglamentaciones legales vigentes, atendiendo las relaciones entre las Empresas Vinculadas del Grupo Nación y Asuntos Legales.		

Funciones Específicas	Producto Final	% Dedicación
-----------------------	----------------	--------------

Garantizar respuesta a las consultas que sometan los Profesionales y Asesores en todas las etapas de gestión y conformar los dictámenes que los mismos produzcan	Asesoramiento	10
Coordinar con otras Áreas del Banco el diseño de sistema de información para el efectivo cumplimiento de obligaciones y derechos surgidos de relaciones del Banco con otros organismos estatales y/o Empresas Vinculadas del Grupo Nación	Coordinación	25
Gestionar informes para entidades o auditores externos sobre el estado procesal de los juicios o causas	Información	15
Organizar la gestión de nuevos convenios interbancarios, brindando la información necesaria	Información	25
Proponer cursos de acción, modificaciones y adaptaciones de convenios interbancarios en función de los lineamientos establecidos para cada relación jurídica	Lineamientos	10
Garantizar la registración de los casos contenciosos crediticios que pasan a gestión judicial y de juicios no comerciales	Registración de juicios	15

## Banco Nación

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### Unidad Organizativa

#### GESTIÓN Y RIESGO LEGAL

**Jerarquía  
Implícita**

**5 – Jefe principal de  
Departamento**

**Nivel de 2  
Reporte**

**Fecha 04/01/2022  
Aprobación**

### Misión

Administrar las actividades de la unidad advirtiendo las situaciones que pueden afectar el normal desarrollo de las tareas de la misma, verificando el adecuado control de los sistemas de información, registración y seguimiento de la gestión y de las previsiones del Banco; interactuando y colaborando con las distintas áreas de la subgerencia, brindando apoyo al proceso de planificación y control de dicha gestión e integrando la acción de los procesos con otras áreas del Banco con el fin de prevenir riesgos jurídicos y legales que pueden exponer en Juicios y/o reclamos al Banco

### Funciones Genéricas

### Producto Final

Organizar los recursos de acuerdo a las pautas de trabajo, criterios metodológicos establecidos

Organización

Planificar las tareas realizadas en el área a fin de cumplir con las metas propuestas

Coordinación

Gestionar el cumplimiento de los objetivos propuestos por el área

Gestión

Participar en el diseño y monitorear el cumplimiento de políticas y procedimientos que garanticen las condiciones necesarias para cumplir la misión del área, dando soporte y solución a los problemas que surjan y asegurando la mejora continua de los procesos.

Solución de problemas



Funciones Específicas	Producto Final	% Dedicación
Participar como administrador de requerimientos producidos por las distintas unidades de la Subgerencia General	Recepción de Requerimientos	15
Gestionar sistemas de registración, seguimiento y control de la gestión de asuntos y previsiones, garantizando la coordinación de la información de acuerdo a las reglamentaciones legales vigentes	Seguimiento, Soporte y Control de Requerimientos	30
Participar en reuniones en las que se les requiera, y brindar apoyo a la gestión de Abogados asesores, para el diligenciamiento de los casos de Riesgo legal	Apoyo y Coordinación	5
Gestionar Informes y reportes para la Subgerencia General, Gerencias, Auditores Internos, Externos y áreas del Banco	Información	15
Asegurar el mantenimiento y calidad de información de las Bases de Datos, la correcta registración de las diferentes instancias de los procedimientos judiciales y emitir reportes periódicos de gestión de riesgo legal judicial	Información	15
Asesorar sobre los lineamientos y criterios para la gestión judicial integral.	Lineamientos	10
Coordinar estrategias de registración, seguimiento y control con las distintas unidades de la Subgerencia General	Apoyo y Coordinación	10

## Banco Nación

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### Unidad Organizativa

#### ASESORAMIENTO LEGAL

### Jerarquía Implícita

### Nivel de Reporte

### Fecha Aprobación 24/04/2025

### Misión

Coordinar tareas vinculadas a brindar orientación y asesoramiento a la operativa desarrollada por la Subgerencia General.

Funciones Específicas	Producto Final	% Dedicación
Asistir al Subgerente General de Asuntos Legales en la toma de decisiones estratégicas, proporcionando información legal relevante.	Asistencia	40
Asesorar y brindar orientación en temas legales que afectan al Banco, como procedimientos legales, cumplimiento normativo, políticas internas y gestión de riesgos legales.	Asesoramiento	30

Analizar y confeccionar informes relacionados con situaciones legales requeridos por la Subgerencia General y ofrecer soluciones adaptadas a las necesidades del Banco.	Análisis y Reportes	30
---	---------------------	----

## Banco Nación

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### Unidad Organizativa

#### DICTÁMENES LEGALES Y PERICIALES

<b>Jerarquía Implícita</b>	<b>3 – Gerente Departamental</b>	<b>Nivel de Reporte</b>	<b>2</b>	<b>Fecha Aprobación</b>	<b>04/01/2022</b>
----------------------------	----------------------------------	-------------------------	----------	-------------------------	-------------------

### Misión

Administrar las actividades de apoyo jurídico a Casa Central y Sucursales de Capital Federal y pericial de Casa Central y Sucursales del interior y exterior, la producción de dictámenes, contratos y otros documentos legales

Funciones Genéricas	Producto Final
Organizar los recursos de acuerdo a las pautas de trabajo, criterios metodológicos establecidos	Organización
Planificar las tareas realizadas en el área a fin de cumplir con las metas propuestas	Coordinación
Gestionar el cumplimiento de los objetivos propuestos por el área	Gestión
Participar en el diseño y monitorear el cumplimiento de políticas y procedimientos que garanticen las condiciones necesarias para cumplir la misión del área, dando soporte y solución a los problemas que surjan y asegurando la mejora continua de los procesos.	Solución de problemas

Funciones Específicas	Producto Final	% Dedicación
Asesorar sobre asuntos legales que no tengan estado contencioso, incluyendo asesoramiento en contratos con terceros	Asesoramiento	25
Asegurar la realización de pericias caligráficas	Gabinete Pericial	25
Garantizar el funcionamiento de la Biblioteca Jurídica	Biblioteca Jurídica	10
Gestionar la interpretación de normativas legales vigentes	Normativas	15
Participar en la elaboración de dictámenes, contratos, circulares y modelos de documentos legales de todo tipo	Dictámenes/ Contratos	25

## Banco Nación

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### Unidad Organizativa

#### ASESORÍA JURÍDICA

Jerarquía Implícita 4 – Subgerente Departamental Nivel de 3 Reporte Fecha Aprobación 04/01/2022

#### Misión

Dirigir las actividades de apoyo jurídico a Casa Central y Sucursales de Capital Federal, asegurando el funcionamiento de la Biblioteca Jurídica

Funciones Específicas	Producto Final	% Dedicación
Intervenir en el asesoramiento sobre asuntos legales que no tengan estado contencioso, incluyendo asesoramiento en contratos con terceros	Asesoramiento	15
Intervenir en la interpretación de normativas legales vigentes	Normativas	10
Controlar el funcionamiento de la Biblioteca Jurídica	Informes	20
Conducir las tareas relacionadas con la elaboración, gestión y revisión de modelos de documentación legal	Modelo de Documentación	20
Gestionar asesoramiento y doctrina en la elaboración de dictámenes, contratos y circulares	Dictámenes/Contratos	35

Banco Nación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

#### Unidad Organizativa

COORDINACIÓN ASESORÍAS

Fecha 05/05/2025  
Aprobación

#### Misión

Supervisar y coordinar las actividades de asesoramiento legal, jurídico y técnico del equipo de Asesorías.

Funciones Específicas	Producto Final	% Dedicación
Controlar y supervisar los dictámenes y otros documentos legales elaborados por los asesores para asegurar su calidad técnica, coherencia jurídica y alineación con las políticas de la organización, verificando que los mismos estén bien fundamentados y sean congruentes con la normativa vigente.	Supervisión y Control	45
Intervenir en reuniones, audiencias no judicializadas y brindar atención técnica a consultas legales y jurídicas que requieran las dependencias de Casa Central y sucursales de Capital Federal	Asesoramiento	20

Controlar los tiempos entrega de los dictámenes y otros informes legales realizados por los asesores legales, asegurando que se cumplan los plazos establecidos.	Gestión y Organización	20
Intervenir y dar colaboración al Gerente Departamental, Subgerente Departamental y equipo de asesores, en la interpretación de las normativas legales vigentes.	Soporte	15

Banco Nación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

#### Unidad Organizativa

ASESORÍAS

Fecha 05/05/2025  
Aprobación

#### Misión

Asistir en el asesoramiento legal y jurídico en todos los casos y expedientes asignados por Coordinación Asesorías, asegurando que los dictámenes, contratos e informe emitidos cumplan con las leyes y regulaciones vigentes.

Funciones Específicas	Producto Final	% Dedicación
Intervenir en la elaboración de dictámenes, contratos y circulares, entre otras cuestiones motivo de consulta jurídica.	Dictámenes e informes	50
Intervenir en el asesoramiento legal claro, conciso y oportuno a todas las dependencias de Casa Central y Sucursales de Capital Federal que lo requieran.	Asesoramiento	25
Intervenir y concurrir a reuniones y audiencias no judicializadas	Soporte	25

Banco Nación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

#### Unidad Organizativa

GABINETE PERICIAL

Jerarquía Implícita 5 – Jefe Principal de Departamento Nivel de Reporte 3 Fecha 04/01/2022 Aprobación

#### Misión

Dirigir las actividades relacionadas con la ejecución de pericias y brindar el asesoramiento técnico de su competencia

Funciones Específicas	Producto Final	% Dedicación
Gestionar el asesoramiento acerca de las características de seguridad que deben reunir los formularios de cheques, otros valores o medios de pago e intervenir en la conformidad de las respectivas pruebas de imprenta	Instrucciones Técnicas/ Características de Seguridad	20
Gestionar el asesoramiento al personal del Banco para la detección de valores apócrifos	Instrucciones Técnicas	30
Conducir las tareas relacionadas con la realización de pericias caligráficas produciendo los dictámenes correspondientes	Dictamen	50

## Banco Nación

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### Unidad Organizativa

BIBLIOTECA Y ARCHIVO JURÍDICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

**Jerarquía Implícita**

7 – 2do Jefe de Departamento

**Nivel de Reporte** 2

**Fecha Aprobación** 04/01/2022

### Misión

Coordinar las actividades inherentes al funcionamiento de la Biblioteca Jurídica y del Archivo Jurídico, coordinando las actividades de asistencia administrativa de la misma

Funciones Específicas	Producto Final	% Dedicación
Intervenir en las tareas relacionadas con la conservación y el acopio de material bibliográfico para la Biblioteca Jurídica	Fichas e Informes	20
Controlar el mantenimiento del Archivo Jurídico	Fichas	20
Conducir las actividades de Asistencia Administrativa que se asignen	Asistencia	5
Proponer la adquisición de libros y/o publicaciones jurídicas	Informes	10
Intervenir brindando información y orientación a los concurrentes a la Biblioteca Jurídica	Informes	20
Controlar el mantenimiento de la Biblioteca Jurídica	Inventario	25

## Banco Nación

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### Unidad Organizativa

ASUNTOS JUDICIALES

**Jerarquía Implícita**

3 – Gerente Departamental

**Nivel de Reporte** 2

**Fecha Aprobación** 04/01/2022

## Misión

Administrar los asuntos de orden jurídico relacionados con la gestión judicial y extrajudicial de créditos contenciosos, la gestión judicial y extrajudicial de demandas y denuncias contra el Banco, como así también las cuestiones legales institucionales de interés del Banco, ejerciendo la coordinación de Gestión y Riesgo Legal

Funciones Genéricas	Producto Final
Organizar los recursos de acuerdo a las pautas de trabajo, criterios metodológicos establecidos	Organización
Planificar las tareas realizadas en el área a fin de cumplir con las metas propuestas	Coordinación
Gestionar el cumplimiento de los objetivos propuestos por el área	Gestión
Participar en el diseño y monitorear el cumplimiento de políticas y procedimientos que garanticen las condiciones necesarias para cumplir la misión del área, dando soporte y solución a los problemas que surjan y asegurando la mejora continua de los procesos.	Solución de problemas

Funciones Específicas	Producto Final	% Dedicación
Gestionar la elaboración del Plan de Acción y Presupuesto	Coordinación	10
Asesorar y asistir jurídicamente a las áreas del Banco, en todos los asuntos de índole judicial y/o extrajudicial bajo su trámite	Asesoramiento	10
Participar dando respuesta a las consultas que sometan los Profesionales Patrocinantes en todas las etapas de gestión y conformar los dictámenes previstos en la normativa, que los mismos produzcan	Instrucciones	10
Coordinar a los Profesionales de las Unidades a su cargo, copatrocinando aquellos asuntos de relevancia institucional y/o económica, conforme el criterio fijado por la superioridad	Patrocinio	5
Coordinar el patrocinio de la Institución en acciones judiciales contra el Banco y en asuntos judiciales extra recuperio, de cualquier fuero dentro de la Capital Federal, prestando asesoramiento y doctrina	Patrocinio	5
Gestionar los asuntos de orden jurídico de Casa Central relacionados con la cartera irregular del Banco	Gestión de Recuperio	10
Gestionar los asuntos de orden jurídico en los procesos contra el Banco relacionados con la cartera irregular del Banco	Procesos contra el Banco	10
Proponer la promoción de incidentes en los juicios, recursos, su desistimiento o allanamiento	Propuesta	5
Asegurar el diligenciamiento de asuntos de orden jurídico de sucursales del interior y del exterior	Gestión Legal Interior y Exterior	15
Garantizar la gestión e identificación de situaciones de riesgo legal a los fines de ser utilizadas por las diferentes áreas del Banco, elaborando informes y coordinando el seguimiento de los mismos	Solución de Problemas	10
Coordinar la gestión profesional en los asuntos contenciosos de índole judicial y extrajudicial	Gestión Legal Casa Central	10

**Unidad Organizativa**

GESTIÓN LEGAL CASA CENTRAL

**Jerarquía  
Implícita**

4 – Subgerente Departamental

**Nivel de  
Reporte**

3

**Fecha  
Aprobación**

04/01/2022

**Misión**

Dirigir el diligenciamiento de asuntos de orden jurídico de Casa Central, supervisando las acciones judiciales y coordinando el accionar de las unidades dependientes

Funciones Específicas	Producto Final	% Dedicación
Gestionar asesoramiento y asistencia jurídica a las áreas del Banco, en todos los asuntos de índole judicial y/o extrajudicial bajo su trámite	Asesoramiento	20
Gestionar las respuestas a las consultas que sometan los Profesionales Patrocinantes en todas las etapas de gestión y conformar los dictámenes previstos en la normativa, que los mismos produzcan	Instrucciones	10
Conducir los Profesionales de las Unidades a su cargo, copatrocinando aquellos asuntos de relevancia institucional y/o económica, conforme el criterio fijado por la superioridad	Patrocinio	10
Conducir el patrocinio de la Institución en acciones judiciales contra el Banco y en asuntos judiciales extra recuperio, de cualquier fuero dentro de la Capital Federal, prestando asesoramiento y doctrina	Patrocinio	10
Gestionar los asuntos de orden jurídico de Casa Central relacionados con la cartera irregular del Banco	Gestión de Recuperio	10
Gestionar los asuntos de orden jurídico en los procesos contra el Banco	Procesos Contra el Banco	10
Controlar la promoción de incidentes en los juicios propuestos por las áreas a su cargo, su desistimiento o allanamientos	Instrucciones	20
Controlar los dictámenes visados por las áreas Procesos contra Banco y Gestión Recuperio	Asesoramiento	10

**Unidad Organizativa**

PROCESOS CONTRA BANCO

**Jerarquía  
Implícita**

6 – Jefe de Departamento

**Nivel de  
Reporte**

4

**Fecha  
Aprobación**

04/01/2022

**Misión**

**Supervisar el diligenciamiento de los asuntos de orden judicial relacionados con demandas contra el Banco y extrajudicial de Casa Central**

Funciones Específicas	Producto Final	% Dedicación
Intervenir en el asesoramiento y asistencia jurídica al área en la materia	Asesoramiento	20
Tramitar respuesta a las consultas que sometan los Abogados Patrocinantes y visar los dictámenes que los mismos produzcan	Instrucciones	10
Controlar el aspecto legal de los acuerdos de refinanciación efectuados con el cliente como resultado de la gestión realizada con el área	Refinanciación	10
Proponer la representación y el patrocinio de la Institución en los asuntos judiciales de cualquier fuero dentro de Ciudad Autónoma de Buenos Aires y en los asuntos extrajudiciales	Patrocinio	30
Proponer la promoción de incidentes en los juicios, su desistimiento o allanamiento	Propuestas	10
Intervenir en la definición de estrategias y lineamientos para llevar adelante la gestión judicial en cada instancia del proceso contra Banco	Lineamientos	10
Intervenir en el visado de las presentaciones judiciales de relevancia	Control	10

**Banco Nación**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**Unidad Organizativa**

*GESTIÓN RECUPERO*

**Jerarquía Implícita**

**6 – Jefe de Departamento**

**Nivel de Reporte 4**

**Fecha Aprobación 04/01/2022**

**Misión**

**Supervisar el diligenciamiento de los asuntos de orden judicial de Casa Central relacionados con la cartera irregular del Banco, como así también otros asuntos contenciosos asignados**

Funciones Específicas	Producto Final	% Dedicación
Intervenir en la gestión de recupero, asesoramiento y asistencia jurídica al área en la materia	Asesoramiento	10
Tramitar respuesta a las consultas que sometan los Abogados Patrocinantes y visar los dictámenes que los mismos produzcan	Instrucciones	10



Controlar el aspecto legal de los acuerdos de refinanciación efectuados con el cliente como resultado de la gestión realizada con el área	Refinanciación	10
Proponer la representación y el patrocinio de la Institución en los asuntos judiciales de carácter contencioso-crediticio, de cualquier fuero dentro de Ciudad Autónoma de Buenos Aires	Patrocinio	20
Proponer la promoción de incidentes en los juicios, su desistimiento o allanamiento	Propuestas	30
Intervenir en el visado de las presentaciones judiciales de relevancia (demandas, apelaciones, contestación de agravios e insinuaciones de crédito)	Control	10
Intervenir en la definición de estrategias y lineamientos para llevar adelante la gestión judicial de recupero en cada instancia	Lineamientos	10

## Banco Nación

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### Unidad Organizativa

GESTIÓN LEGAL INTERIOR Y EXTERIOR

**Jerarquía  
Implícita**

**4 – Subgerente Departamental**

**Nivel de 3  
Reporte**

**Fecha 04/01/2022  
Aprobación**

### Misión

**Dirigir el diligenciamiento de los asuntos de los asuntos de orden jurídico de sucursales del interior del país y del exterior, ejercer la supervisión letrada de la gestión de las Representaciones Legales y coordinar el accionar de los Supervisores Letrados**

Funciones Específicas	Producto Final	% Dedicación
Gestionar la Supervisión de las Representaciones Legales y sus dictámenes	Control	20
Intervenir en la clasificación de las Representaciones Legales, su creación o supresión, manteniendo un registro actualizado de los profesionales que la componen	Actualización	10
Proponer la promoción de incidentes en los juicios a cargo de las Representaciones Legales, su desistimiento o allanamientos, supervisando los dictámenes que soliciten	Presentación Judicial	10
Controlar la gestión y registro de los juicios radicados en los Tribunales del interior y exterior del país en los que el Banco sea parte disponiendo las inspecciones que considere necesarias	Control	20
Conducir las diligencias y requerimientos judiciales correspondientes a asuntos del interior y exterior	Control	20
Intervenir en el asesoramiento y asistencia jurídica a las Representaciones Legales	Asesoramiento	20

**Unidad Organizativa***CONTROL Y ASESORAMIENTO RL*

**Fecha** 05/05/2025  
**Aprobación**

**Misión**

Supervisar y coordinar la asistencia jurídica integral y el control y validación presupuestaria a los Supervisores Letrados y Representaciones Legales, asegurando el cumplimiento normativo al igual que la eficiencia en la gestión legal del banco.

Funciones Específicas	Producto Final	% Dedicación
Intervenir proporcionando asistencia jurídica a los Supervisores Letrados y Representaciones Legales, evacuando consultas y conformando dictámenes legales cuando sea necesario, considerando su relevancia institucional y económica.	Asesoramiento	20
Determinar y realizar el cronograma y seguimiento de las visitas anuales a las Representaciones Legales, asegurando que se cumplan los objetivos establecidos.	Planificación y Seguimiento	20
Controlar y supervisar documentos judiciales, asegurar su correcta preparación y presentación, y realizar reportes a instancias superiores.	Supervisión e informes	20
Controlar la gestión de los Supervisores Letrados y fiscalizar el desempeño del personal profesional a su cargo.	Desempeño	20
Controlar y validar el informe trimestral de la reserva presupuestaria (juicios/reclamos administrativos contra el Banco) confeccionado por las Representaciones Legales.	Control	20

**Unidad Organizativa***COORDINACIÓN RL*

**Fecha** 05/05/2025  
**Aprobación**

**Misión**

Asistir a las Representaciones Legales del país para que gestionen sus tareas de manera eficiente, cumpliendo con las normativas legales vigentes y protegiendo los intereses del Banco.

Funciones Específicas	Producto Final	% Dedicación
Controlar y fiscalizar el trámite de los juicios en los que el Banco sea parte, revisando la información remitida por las Representaciones Legales.	Control	20
Controlar y supervisar la gestión de los Supervisores Letrados y evaluar su desempeño y resultados, y proporcionando retroalimentación constructiva para una gestión eficaz.	Gestión	20
Tramitar las diligencias de carácter técnico que Gestión Legal Interior y Exterior le encomiende respecto a las Representaciones Legales.	Coordinación	10
Controlar que las Representaciones Legales, asegurando que se cumplan los objetivos anuales establecidos.	Planificación	15
Controlar y visar las presentaciones judiciales de relevancia institucional (contestación de demandas, apelaciones y/o escritos judiciales sujetos a homologación judicial, etc.) y conformar dictámenes de las Representaciones legales cuando ello sea necesario, en especial en aquellos casos que se declinen apelaciones o recursos federales.	Gestión de Información	15
Controlar y validar el informe trimestral de la reserva presupuestaria (juicios/reclamos administrativos contra el Banco) confeccionado por las Representaciones Legales.	Validación de información	10
Controlar la información referida a los juicios radicados en los tribunales del interior y exterior del país en los que el Banco sea parte, que se ingresan en el sistema de Juicios del Banco.	Control	10

## Banco Nación

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### Unidad Organizativa

#### ASUNTOS NOTARIALES

**Jerarquía** 4 – Subgerente  
**Implícita** Departamental

**Nivel de** 2  
**Reporte**

**Fecha Aprobación** 04/01/2022

### Misión

Administrar las actividades de índole notarial para Casa Central y Sucursales de Capital Federal, la producción de dictámenes, contratos y otros documentos legales, participando y asesorando sobre la incorporación o separación de los escribanos de la nómina

### Funciones Genéricas

### Producto Final

Organizar los recursos de acuerdo a las pautas de trabajo, criterios metodológicos establecidos

Organización

Planificar las tareas realizadas en el área a fin de cumplir con las metas propuestas

Coordinación

Gestionar el cumplimiento de los objetivos propuestos por el área

Gestión

Participar en el diseño y monitorear el cumplimiento de políticas y procedimientos que garanticen las condiciones necesarias para cumplir la misión del área, dando soporte y solución a los problemas que surjan y asegurando la mejora continua de los procesos.

Solución de problemas

Funciones Específicas	Producto Final	% Dedicación
Asesorar en materia de índole notarial, proyectar escrituras, instrumentos y normas relativas a su especialidad	Asesoramiento	15
Participar en la actualización del detalle de escribanos de la nómina, garantizando la fiscalización de la gestión de los escribanos	Evaluación	15
Asegurar el cumplimiento de las políticas y procedimientos que garanticen las condiciones necesarias para cumplir la misión del área, dando soporte y solución a los problemas que surjan y asegurando la mejora continua de los procesos	Políticas y Procedimientos / Solución de problemas	10
Participar en el seguimiento de los indicadores de medición que aseguren el cumplimiento de los objetivos propuestos y el marco normativo vigente	Seguimiento/Control	10
Participar en la tipificación de elaboración de Dictámenes y Modelos Notariales	Dictámenes/ Modelos Notariales	15
Proponer la actualización de tablas de gastos y honorarios de Escribanos en todo el país	Tablas Gastos/ Honorarios	10
Gestionar los asuntos de índole notarial	Escrituras/Dictámenes	25

Banco Nación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Unidad Organizativa

INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS

Jerarquía Implícita

3 – Gerente Departamental

Nivel de Reporte 2

Fecha Aprobación 24/04/2025

Misión

Administrar las actividades relacionadas con la sustanciación de los procedimientos disciplinarios del Banco y monitorear el cumplimiento de las resoluciones adoptadas

Funciones Genéricas	Producto Final
Organizar los recursos de acuerdo con las pautas de trabajo, criterios metodológicos establecidos	Organización
Planificar las tareas realizadas en el área a fin de cumplir con las metas propuestas	Coordinación
Gestionar el cumplimiento de los objetivos propuestos por el área	Gestión

Participar en el diseño y monitorear el cumplimiento de políticas y procedimientos que garanticen las condiciones necesarias para cumplir la misión del área, dando soporte y solución a los problemas que surjan y asegurando la mejora continua de los procesos.

Solución de problemas

Funciones Específicas	Producto Final	% Dedicación
Aprobar y elevar a la Superioridad propuestas de apertura de procedimientos disciplinarios	Gestión / Apertura	10
Planificar la designación de instructores y supervisar el trámite de los expedientes disciplinarios, impartiendo instrucciones para su cumplimiento en tiempo y forma, asegurando el resguardo de los principios y garantías de las partes involucradas	Designación / Fiscalización	15
Asegurar el cumplimiento de las resoluciones dictadas en los expedientes disciplinarios a su cargo, realizando seguimiento de las gestiones de recupero por los daños generados a las Institución	Investigación Sumarial / Coordinación, Recupero y Seguimiento	15
Garantizar la elaboración de informes de gestión sobre los asuntos a su cargo ponderando los de relevancia económica o institucional y su posterior elevación a la Superioridad	Informes de Gestión	15
Garantizar la permanente capacitación y actualización de los agentes de la unidad	Capacitación	15
Coordinar con las áreas de Gestión Legal sobre la formulación de denuncias penales, garantizando su seguimiento	Coordinación / Seguimiento	20
Garantizar la elevación a consideración superior, de los proyectos de resolución a dictar por las autoridades competentes en cada caso	Gestión	10

Banco Nación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Unidad Organizativa

GESTIÓN DENUNCIAS DE VIOLENCIA

Jerarquía Implícita

4 – Subgerente Departamental

Nivel de Reporte 3

Fecha Aprobación 21/04/2025

Misión

Administrar las actividades relacionadas con la tramitación, investigación, seguimiento y control de denuncias vinculadas con Violencia Laboral, Violencia de Género y Violencia Laboral sobre la Base del Género, que encuadren en las previsiones del Protocolo y que sean realizadas en el todo el ámbito del país.

Funciones Específicas	Producto Final	% Dedicación
Gestionar la recepción, trámite y seguimiento de denuncias vinculadas con Violencia Laboral, Violencia de Género y Violencia Laboral sobre la Base del Género	Denuncias	20
Proponer la designación de instructores y supervisar el trámite de los expedientes disciplinarios, impartiendo instrucciones para su cumplimiento en tiempo y forma, asegurando el resguardo de los principios y garantías de las partes involucradas	Designación / Fiscalización	15
Planificar las actividades relacionadas con la investigación, registración y administración de denuncias vinculadas con Violencia Laboral, Violencia de Género y Violencia Laboral sobre la Base del Género.	Investigación / Registro	20
Proponer capacitaciones a los profesionales de las Representaciones Legales sobre la temática de violencia de género y violencia laboral.	Capacitación	15
Mantener actualizada la normativa interna, a partir del relevamiento y análisis de la legislación Nacional e Internacional relacionada con Políticas de Género y Violencia Laboral.	Actualización normativa	10
Gestionar la elaboración de informes y estadísticas especiales en aspectos de su competencia.	Informes	10
Gestionar el asesoramiento integral jurídico relacionado a denuncias por violencia de género, violencia laboral y violencia laboral con base de género.	Asesoramiento	5
Proponer actividades para la promoción y el respeto de los Derechos Humanos para coadyuvar en el abordaje de las problemáticas sociales en el ámbito laboral.	Desarrollo	5

## Banco Nación

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>Unidad Organizativa</b> INVESTIGACIONES SUMARIALES			
<b>Jerarquía Implícita</b>	<b>4 – Subgerente Departamental</b>	<b>Nivel de Reporte</b>	<b>3</b> <b>Fecha Aprobación</b> 24/04/2025
<b>Misión</b> Coordinar y tramitar los expedientes disciplinarios asignados, dirigiendo las tareas al proceso de investigación, conformando las medidas propuestas en cada uno de ellos			

Funciones Específicas	Producto Final	% Dedicación
Gestionar y analizar los pedidos de deslindes de responsabilidades, proponiendo el procedimiento a aplicar en cada caso, como así también la designación de instructores	Análisis / Propuesta / Coordinación	10

Gestionar el seguimiento de los expedientes disciplinarios, requiriendo informes periódicos sobre el estado de los trámites, plazos y etapas cumplidas, asesorando a los instructores	Seguimiento / Control	45
Controlar y conformar los informes de los instructores sobre las medidas a adoptar en cada caso, como así también en los proyectos de resolución final	Informes / Resolución	20
Desarrollar informes de gestión sobre los asuntos a su cargo ponderando los de relevancia económica o institucional	Informes de Gestión	15
Intervenir en la coordinación con las áreas de Gestión Legal sobre la formulación de denuncias penales, efectuando su seguimiento	Coordinación / Seguimiento	10

Banco Nación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### Unidad Organizativa

*INSTRUCTOR*

Fecha 24/04/2025  
Aprobación

### Misión

Coordinar las actividades que conforman las actuaciones sumariales, ordenando las diligencias que correspondieran, con la finalidad de reunir elementos de prueba que permitan esclarecer la comisión de presuntas irregularidades e individualizar responsables, proponer sanciones, ajustándose a lo normado en el Reglamento de Procedimientos Disciplinarios.

Funciones Específicas	Producto Final
Informar la apertura de los sumarios a la Procuraduría de Investigaciones Administrativas y la Gerencia vinculada a los hechos a investigar.	Apertura de Actuaciones
Efectuar la radicación denuncia penal en relación con los hechos investigados en la actuación sumarial cuando corresponda, previo asesoramiento legal.	Denuncia Penal
Efectuar el cierre de la Instrucción cuando corresponda la formulación de cargos, notificando al personal involucrado.	Cierre de Instrucción
Elaborar los cargos respectivos, elevarlos para su aprobación y posterior notificación.	Cargos
Elaborar la resolución que determina la procedencia de pruebas e informar a los interesados.	Pruebas

Elaborar el Informe Final de la Instrucción y elevar el mismo a las instancias competentes para su aprobación.	Informe Final de Instrucción
Efectuar la convocatoria a Audiencia Pública en los casos que corresponda.	Convocatoria a Audiencia Pública
Elaborar el Proyecto de Resolución Final y elevar el mismo a las instancias competentes para su conformidad.	Proyecto de Resolución

Banco Nación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**Unidad Organizativa**

*SECRETARIO DE ACTUACIONES*

Fecha 24/04/2025  
Aprobación

**Misión**

Intervenir en las actividades de asistencia al instructor durante el procedimiento disciplinario.

Funciones Específicas	Producto Final
Tramitar las actuaciones derivadas de los expedientes disciplinarios que sean delegadas por el instructor.	Trámite
Elaborar reportes e informes requeridos por el instructor y/o autoridad superior.	Reporte / Informes
Efectuar la comunicación de las resoluciones de los expedientes disciplinarios.	Comunicaciones
Efectuar el archivo de expedientes disciplinarios.	Archivo

Banco Nación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**Unidad Organizativa**

COORDINACIÓN, SEGUIMIENTO Y RECUPERO

Jerarquía 4 – Nivel de 3  
Implicita Subgerente Departamental Reporte  
Fecha 24/04/2025  
Aprobación

**Misión**

Coordinar las actividades de seguimiento y control de los expedientes disciplinarios, asegurando el cumplimiento de las resoluciones dictadas en los mismos, con la intervención y colaboración de las áreas correspondientes.

Funciones Específicas	Producto Final	% Dedicación
-----------------------	----------------	-----------------



Mantener actualizados los registros de expedientes disciplinarios, tanto los que se encuentran activos como los que se han archivado.	Registro	15
Controlar la comunicación de las resoluciones adoptadas en los expedientes disciplinarios, realizando seguimiento de las medidas dispuestas.	Gestión y Trámite	10
Desarrollar los informes requeridos por la Superioridad, identificando situaciones de riesgo operacional, informándolas al área de competencia.	Informe	25
Controlar la información sobre sumarios, procesos sumarísimos e informaciones sumarias, generando informes de gestión y resultado.	Informe	15
Desarrollar y mantener actualizado el registro de antecedentes de sanciones, brindando información actualizada a los instructores cuando sea requerido.	Registro/Informe	15
Controlar e instruir el efectivo cumplimiento de las acciones judiciales y/o extrajudiciales de recupero de los perjuicios materiales, que se encuentren determinados como consecuencia de los procesos disciplinarios.	Recupero Material	10
Conducir e intervenir en la contestación de requerimiento y/o demandas judiciales que tengan vinculación con expedientes disciplinarios del Banco.	Gestión / Trámite	10

**Unidad Organizativa**

**RECURSOS HUMANOS**

**Jerarquía Implícita**      **2 – Subgerente General**      **Nivel de 1 Reporte**      **Fecha Aprobación**      **06/12/2024**

**Misión**  
**Conducir, gestionar y promover las condiciones más adecuadas para la atracción, desarrollo, integración, capacitación, planeamiento y retención del personal.**

Funciones Genéricas	Producto Final
Proponer el plan de Acción y Presupuestos del Área, garantizando su cumplimiento	Plan de Acción y Presupuesto
Proponer la fijación de políticas, pautas y prioridades para la gestión del área	Políticas y Pautas
Evaluar los recursos del área definiendo expectativas de performance, monitoreando el desarrollo y controlando la productividad	Coordinación
Coordinar la determinación de las pautas de trabajo, criterios metodológicos y alcance de los planes, estudios e informes necesarios para cumplir las misiones de las áreas bajo su dependencia	Criterios Metodológicos y Alcance
Proponer y participar, en el diseño de políticas y procedimientos que garanticen las condiciones necesarias para cumplir la misión del área y, del monitoreo de su cumplimiento, dando soporte y solución a los problemas que surjan y asegurando la mejora continua de los procesos	Política/Procedimientos/Solución de problemas

Funciones Específicas	Producto Final	% Dedicación
Coordinar las tareas de administración de los recursos humanos del Banco y supervisar tareas de liquidación de sueldos	Administración	20
Proponer una estructura de compensaciones que garantice la equidad interna	Compensaciones	20
Coordinar las actividades relacionadas con el análisis y descripción de puestos, planificación, presupuestación y dotación de los recursos humanos, la comunicación interna, y la optimización de las estructuras organizativas.	Planeamiento RRHH, Comunicaciones y Estructuras	20
Proponer planes de capacitación que se encuentren alineados con las necesidades el Banco y con los planes de desarrollo individuales	Plan de Capacitación	20
Coordinar estrategias y lineamientos para los planes de desarrollo del personal	Desarrollo	10
Coordinar las actividades referidas al mantenimiento y optimización de las relaciones con el personal en el país y en el	Relaciones Laborales	10

exterior, monitoreando las condiciones del entorno organizacional para identificar y dar solución a temas críticos que puedan surgir en tiempo y forma.		
---	--	--

<b>Unidad Organizativa</b> <b>APOYO ADMINISTRATIVO</b>		
<b>Jerarquía</b> <b>Implícita</b>	<b>Nivel de</b> <b>Reporte</b>	<b>Fecha</b> 22/09/2023 <b>Aprobación</b>
<b>Misión</b> <b>Planificar los asuntos de índole administrativa, controlando administrativamente al personal de la casa y coordinando la provisión de elementos de trabajo (útiles)</b>		

Funciones Específicas	Producto Final	% Dedicación
Intervenir en la actualización del inventario de Bienes de Uso	Inventario	5
Efectuar las acciones de apoyo administrativo solicitadas y/o encuadradas en los procedimientos	Servicio	40
Tramitar la entrada y salida de correspondencia y Comunicaciones al Personal	Registro	5
Determinar la previsión y provisión de útiles, elementos de trabajo, realizar las gestiones complementarias y las relacionadas con la tramitación de viáticos	Útiles	10
Controlar los asuntos relacionados con el personal y la administración de los legajos	Legajos	35
Atender las tareas inherentes al mantenimiento de datos de bienes e insumos	Mantenimiento de Artículos	5

<b>Unidad Organizativa</b> <b>DESARROLLO Y CAPACITACIÓN DE RRHH</b>			
<b>Jerarquía</b> <b>Implícita</b>	<b>3 – Gerente Departamental</b>	<b>Nivel de</b> 2 <b>Reporte</b>	<b>Fecha</b> 18/11/ <b>Aprobación</b> 2021
<b>Misión</b> <b>Administrar las actividades de selección, desarrollo, promoción, capacitación, monitoreo y traslados del personal, de acuerdo con los requerimientos del Banco</b>			

Funciones Genéricas	Producto Final
Organizar los recursos de acuerdo a las pautas de trabajo, criterios metodológicos establecidos	Organización
Planificar las tareas realizadas en el área a fin de cumplir con las metas propuestas	Coordinación
Gestionar el cumplimiento de los objetivos propuestos por el área	Gestión
Participar en el diseño y monitorear el cumplimiento de políticas y procedimientos que garanticen las condiciones necesarias para cumplir la Misión del área, dando soporte y solución a los problemas que surjan y asegurando la mejora continua de los procesos.	Solución de Problemas

Funciones Específicas	Producto Final	% Dedicación
Gestionar la elaboración y ejecución del Plan de Acción y Presupuestos	Plan de Acción y Presupuesto	15
Proponer lineamientos y herramientas de evaluación para monitorear el desempeño y el logro de los objetivos según los planes de carrera del personal	Desempeño	15
Coordinar la supervisión de las tareas referidas a las promociones y traslados del personal	Gestión	15
Coordinar y definir lineamientos para los procesos de reclutamiento del personal, asegurando la calidad y efectividad de los mismos	Selección	20
Aprobar y supervisar las actividades relacionadas con el Plan de Capacitación Anual	Plan de Capacitación	15
Coordinar las actividades vinculadas con la coordinación y gestión de talentos.	Gestión de Talentos	10

<b>Unidad Organizativa</b> DESARROLLO DE RRHH			
<b>Jerarquía</b> Implicita	<b>4 – Subgerente</b>	<b>Nivel de Reporte</b>	<b>3</b> <b>Fecha Aprobación</b>
<b>Misión</b> Dirigir las actividades relacionadas con la selección del personal y la búsqueda de los perfiles necesarios para satisfacer los requerimientos del Banco.			

Funciones Específicas	Producto Final	% Dedicación
Intervenir en las actividades relacionadas con la obtención del personal con el perfil requerido para cubrir puestos controlando su cumplimiento	Selección	30
Intervenir en el análisis de información del Mercado sobre puestos existentes o nuevos a cubrir	Informes	10
Intervenir en las tareas relacionadas con el control y seguimiento de las Resoluciones	Resoluciones	20
Conducir las tareas relacionadas con la selección de personal para su promoción y/ o traslados	Promociones y Traslados	20
Controlar el cumplimiento de los perfiles definidos para cada puesto	Cobertura de puestos	20

<b>Unidad Organizativa</b> <b>SELECCIÓN EXTERNA</b>			
<b>Jerarquía</b> <b>Implicita</b>	<b>5 – Jefe Principal de Departame</b> <b>nto</b>	<b>Nivel de</b> <b>4</b> <b>Reporte</b>	<b>Fecha</b> <b>18/11/20</b> <b>Aprobación</b> <b>21</b>
<b>Misión</b> <b>Supervisar las actividades relacionadas con el reclutamiento, selección e ingreso de personal al B</b> <b>anco</b>			

Funciones Específicas	Producto Final	% Dedicación
Controlar los despachos de ingreso y las actividades relacionadas con la administración y actualización de la información del Personal en los sistemas	Control y actualización	30
Proponer para su selección al personal en condiciones de ingreso	Selección	30
Evaluar, controlar y coordinar las postulaciones de Ingresos e intervenir en los trámites relacionados	Evaluación	20
Tramitar las actividades relacionadas con la toma de exámenes de eficiencia y salud de los postulantes	Exámenes	10

Determinar los requisitos necesarios para el ingreso de personal y administrar la información relacionada	Ingresos	10
---	----------	----

<b>Unidad Organizativa</b> <b>GESTIÓN Y SELECCIÓN INTERNA I y II</b>			
<b>Jerarquía Implícita</b>	<b>6 – Jefe de Departamento</b>	<b>Nivel de Reporte</b>	<b>4      Fecha 18/11/2021</b> <b>Aprobación</b>
<b>Misión</b> <b>Supervisar las actividades relacionadas con la selección, promoción y traslados del personal; controlando el cumplimiento de los perfiles para cada puesto</b>			

Funciones Específicas	Producto Final	% Dedicación
Tramitar la selección de personal para su promoción	Selección	25
Tramitar los traslados de personal para puestos de conducción e intervenir en las tareas inherentes a la determinación de traslados de personal	Traslados	25
Controlar la realización de programas para la gestión del talento, la evaluación del potencial y el cumplimiento de las resoluciones inherentes a la selección interna.	Gestión	20
Controlar el cumplimiento de los perfiles definidos para cada puesto	Cobertura de puestos	15
Analizar las observaciones realizadas por Auditorías con relación al desempeño de agentes	Evaluación	10
Tramitar la asignación de credenciales para el personal superior	Credenciales	5

<b>Unidad Organizativa</b> <b>DESEMPEÑO</b>			
<b>Jerarquía Implícita</b>	<b>6 – Jefe de Departamento</b>	<b>Nivel de Reporte</b>	<b>4      Fecha 18/11/2021</b> <b>Aprobación</b>
<b>Misión</b> <b>Planificar las actividades relacionadas con la evaluación del desempeño y evaluación de potencial</b>			

Funciones Específicas	Producto Final	% Dedicación
Controlar el cumplimiento del proceso de evaluación del desempeño y orden de prelación y potencial.	Control	30
Analizar la evaluación del desempeño del personal y los datos obtenidos en cada uno de los procesos de evaluación	Evaluación	25
Elaborar informes, estadísticas y dar soporte a todos los apoyos administrativos en la gestión de las evaluaciones	Informes / Estadísticas y Soporte	10
Intervenir en las actividades relacionadas con la obtención del personal con el perfil requerido para cubrir puestos	Selección / potencial	25
Tramitar los requerimientos de tareas temporales (Servicios Provisionales y en comisión)	Tareas Temporales	10

<b>Unidad Organizativa</b> INSTITUTO DE CAPACITACIÓN MALVINAS ARGENTINAS			
<b>Jerarquía Implícita</b> 4 – Subgerente Departamental	<b>Nivel de Reporte</b> 3	<b>Fecha Aprobación</b> 18/11/2021	
<b>Misión</b> Coordinar y dirigir las actividades relacionadas con la capacitación del personal			

Funciones Específicas	Producto Final	% Dedicación
-----------------------	----------------	--------------

Conducir las actividades de elaboración y administración de cursos de capacitación	Actividades de Capacitación	30
Conducir y diseñar las actividades relacionadas con la confección del Plan de capacitación.	Plan de capacitación	30
Desarrollar políticas y objetivos de formación, actualización continua y entrenamiento.	Políticas y Objetivos	20
Intervenir en la selección de actividades de capacitación ofrecidas en plaza.	Selección	10
Intervenir en la elaboración de los procesos que permiten acceder al personal a los programas de capacitación.	Programas	10

#### Unidad Organizativa

##### PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y TALENTO

**Jerarquía Implícita**

**5 – Jefe Principal de Departamento**

**Nivel de 4 Reporte**

**Fecha 13/04 Aprobación /2023**

#### Misión

**Supervisar las actividades relacionadas con el diseño, coordinación y evaluación de los programas de capacitación y gestión de talentos.**

Funciones Específicas	Producto Final	% Dedicación
Intervenir en la elaboración del Plan de Capacitación y la gestión de talentos.	Plan de Capacitación	20
Controlar los contenidos e intervenir en la revisión didáctica de material de apoyo de las capacitaciones.	Revisión	20
Intervenir en la selección de proveedores de capacitación, en la formación, actualización y coordinación de los instructores internos; y en las actividades relacionadas con la calidad y logística de las capacitaciones.	Instructores y Logística	20
Controlar el diseño, desarrollo, coordinación y evaluación de las distintas actividades de capacitación y gestión de talentos.	Control	10
Intervenir en la elaboración de Informes.	Informes	10
Intervenir en la evaluación de los programas de capacitación y en el análisis de la inversión.	Evaluación	10
Intervenir en el diseño, elaboración y desarrollo de contenidos digitales para procesos de capacitación.	Contenidos Digitales	10



**Unidad Organizativa***GESTIÓN Y COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA***Jerarquía  
Implícita****7 – 2do. Jefe de Departam  
ento****Nivel de 4  
Reporte****Fecha 18/1  
Aprobación 1/20  
21****Misión****Supervisar las actividades relacionadas con la gestión y coordinación administrativa**

Funciones Específicas	Producto Final	% Dedicación
Tramitar las actividades administrativas de los cursos de capacitación.	Gestión administrativa	50
Intervenir en la gestión administrativa del pago de honorarios a Instructores internos y externos, y aranceles de cursos externos	Honorarios y aranceles	30
Intervenir en la elaboración de informes y en la administración y actualización de la información relacionada con las actividades de capacitación.	Informes	10
Intervenir y coordinar la gestión administrativa relacionada con la logística de las actividades de capacitación	Logística	10

**Unidad Organizativa***ADMINISTRACIÓN DE RRHH***Jerarquía  
Implícita****3 – Gerente Departamental****Nivel de 2  
Reporte****Fecha 18/11/202  
Aprobación 1****Misión**

**Administrar los recursos humanos del Banco, las actividades referidas a mantenimiento y optimización de las relaciones con el personal, de la estructura de remuneraciones, de los aspectos sociales y asistenciales del personal y sus grupos familiares, todo ello con referencia a los agentes que revistan tanto en el país como del personal nativo en las filiales del exterior y fiscalizar el cumplimiento de las prestaciones de Medicina, Asistencia Social e Higiene y Seguridad del trabajo, de conformidad con los requerimientos del Banco**

**Funciones Genéricas****Producto Final**

Organizar los recursos de acuerdo a las pautas de trabajo, criterios metodológicos establecidos	Organización
Planificar las tareas realizadas en el área a fin de cumplir con las metas propuestas	Coordinación
Gestionar el cumplimiento de los objetivos propuestos por el área	Gestión
Participar en el diseño y monitorear el cumplimiento de políticas y procedimientos que garanticen las condiciones necesarias para cumplir la Misión del área, dando soporte y solución a los problemas que surjan y asegurando la mejora continua de los procesos.	Solución de Problemas

Funciones Específicas	Producto Final	% Dedicación
Gestionar la elaboración y ejecución del Plan de Acción y Presupuestos	Plan de Acción y Presupuestos	5
Garantizar y coordinar los aspectos relacionados con el cumplimiento del régimen salarial, beneficios, incentivos y gratificaciones al personal asegurando que la liquidación se haga en tiempo	Liquidación de Sueldos	20
Garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales, laborales, de asistencia médica y social y régimen jubilatorio vigentes	Prestaciones	20

Mantener la asistencia a la Subgerencia General dando soporte en el desarrollo de iniciativas de mejoras / equilibrio de compensaciones y beneficios para garantizar la equidad interna	Compensaciones y Beneficios	20
Asegurar las actividades referidas al mantenimiento y optimización de las relaciones con el personal en el ámbito del Banco, proporcionando información de soporte sobre relaciones con sindicatos, leyes laborales, obras sociales, etc.	Relaciones Laborales	20
Asegurar el cumplimiento de las medidas de orden disciplinario dispuestas por los distintos estatutos del Banco	Resoluciones	15

<b>Unidad Organizativa</b> Coordinación Apoyos Administrativos (GCH)			
<b>Jerarquía</b> Implícita	<b>Nivel de Reporte</b>	<b>Fecha Aprobación</b>	<b>18/11/2021</b>
<b>Misión</b> Dirigir funcionalmente las actividades realizadas por las Unidades de Apoyo Administrativo y Coordinación SGGP de Casa Central, Gerencias Zonales y Sucursales en cuanto a los asuntos relacionados al personal			

Funciones Específicas	Producto Final	% Dedicación
Coordinar las tareas relacionadas con el seguimiento, soporte y control de las actividades realizadas por las Unidades de Apoyo Administrativo	Seguimiento/ So	20

	po rte  /Control	
Desarrollar informes sobre estadísticas de las gestiones realizadas a efectos de establecer objetivos de cumplimiento	Informa ción de Gest ión y Estad ística s	20
Intervenir en las actividades de apoyo, asesoramiento y respuestas a consultas de las Unidades de Apoyo Administrativo	Asesoramient o / Gestión de Cons ultas	30
Controlar el diseño de metodologías para el desarrollo de las actividades relacionadas al apoyo administrativo, definiendo estándares de documentación	Metodolo gía de Tra bajo	30

<b>Unidad Organizativa</b> NORMAS Y ASESORAMIENTO		
<b>Jerarquía Implícita</b>	<b>Nivel de Reporte</b>	<b>Fecha Aprobación</b> 06/12/2024
<b>Misión</b> Coordinar las actividades vinculadas con el asesoramiento y el cumplimiento regulatorio vinculado con el marco normativo de la administración de los recursos humanos, sistema y parámetros remuneratorios, DDJJ y normas salariales de aplicación.		

Funciones Específicas	Producto Final	% Dedicación
Intervenir en las actividades vinculadas con el asesoramiento y cumplimiento del marco normativo de la administración de los recursos humanos, sistema remunerativo, DDJJ y normas salariales de aplicación.	Asesoramiento y Cumplimiento Regulatorio	30

Intervenir en el diseño y administración de la estructura salarial del Banco, su tratamiento en Convenciones Colectivas de Trabajo y en la elaboración de las normas de aplicación.	Estructura de remuneraciones / Normas Salariales	20
Intervenir en el desarrollo de programas de incentivos adicionales para impulsar los objetivos del Banco.	Incentivos	15
Conducir las tareas relacionadas con la administración de parámetros remuneratorios (actualización de planes salariales, valorización de grados y posiciones -escalafones y adicionales-, remuneraciones promedio -tope indemnizatorio-, diferencias salariales, adicionales, cargos BCRA).	Parámetros Remuneratorios	10
Intervenir en la representación del Banco en las negociaciones salariales y otros asuntos relacionados con el personal en el ámbito del Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social y ante la Asociación de Bancos Públicos y Privados de la República Argentina (ABAPRA).	Negociaciones Salariales/Asuntos de Personal	10
Intervenir en la elaboración y modificación de los Estatutos Internos de la Filiales del Exterior.	Convenios / Estatutos	10
Intervenir en el análisis del mercado laboral financiero.	Análisis	5

<b>Unidad Organizativa</b>			
ASISTENCIA MÉDICA Y SOCIAL E HIGIENE Y SEGURIDAD			
<b>Jerarquía Implícita</b>	<b>5</b> – Jefe Principal de Departamento	<b>Nivel de Reporte</b>	<b>4</b>  <b>Fecha Aprobación</b> 18/11/2021
<b>Misión</b>  Supervisar el cumplimiento de las prestaciones de Medicina, Servicio Social, Higiene y Seguridad del Trabajo.			

Funciones Específicas	Producto Final	% Dedicación
Intervenir en las gestiones, actividades de prevención e inspecciones referidas a Higiene, Seguridad y condiciones medioambientales del entorno de trabajo.	Higiene y Seguridad del Trabajo	25
Contralar e intervenir en la realización de Juntas Médicas en todo el país, para el seguimiento del personal por enfermedades prolongadas y con tareas condicionadas.	Medicina Laboral	20
Controlar el asesoramiento brindado en pericias de juicios laborales.	Pericias	5

Controlar la realización de exámenes preocupacionales, exámenes psicotécnicos, medicina preventivas, atención por demandas espontánea, urgencias, visitas médico domiciliarias, Juntas médicas, seguimiento de Servicio Social, exámenes periódicos por ART.	Medicina Laboral/ asistencial / Servicio Social	15
Determinar el plan de acción y metas, participar en comités relacionados al área.	Gestión	10
Proponer cláusulas particulares en licitaciones de prestadores de servicio del área. Controlar pago de gastos de compras, inversiones, servicios, viáticos y rendiciones de gastos.	Gestión	10
Controlar el cumplimiento de mantenimiento de equipos e instrumental del servicio y el tratamiento de residuos patógenos	Medio ambiente y bioseguridad	5
Diseñar y proponer proyectos de prevención y promoción de la salud	Prevención	10

### Unidad Organizativa

SERVICIO ADMINISTRATIVO Y SOCIAL

### Jerarquía Implícita

4 – Subgerente Departamental

Nivel de Reporte 3

Fecha Aprobación 18/11/2021

### Misión

Dirigir las actividades relacionadas con el servicio administrativo y social de los recursos humanos.

Funciones Específicas	Producto Final	% Dedicación
Conducir las actividades relacionadas con la promoción social y con los préstamos al personal	Promoción Social	30
Intervenir en las actividades relacionadas con las prestaciones al personal vinculadas con la administración de legajos, la afiliación a la obra social y la tramitación de seguros, y asistencias varias al personal	Prestaciones al Personal	25

Conducir las actividades relacionadas con la coordinación y gestión de las prestaciones de Medicina, Servicio Social, Higiene y Seguridad del Trabajo.	Asistencia Médica y social Higiene y Seguridad	2 5
Controlar la permanente actualización de los legajos del personal, Registro de Firmas y archivo	Legajos y Registros de Firma actualizados	1 0
Conducir las actividades relacionadas con el personal nativo de las Filiales del exterior	Resoluciones e Informes	1 0

#### Unidad Organizativa

##### PROMOCIÓN SOCIAL Y PRÉSTAMOS AL PERSONAL

<b>Jerarquía Implícita</b>	<b>5</b> – Jefe Principal de Departamento	<b>Nivel de Reporte</b>	<b>4</b>	<b>Fecha Aprobación</b>	<b>18/11/2021</b>
----------------------------	--	-------------------------	----------	-------------------------	-------------------

#### Misión

Planificar las actividades relacionadas con la promoción social y con los préstamos al personal

Funciones Específicas	Producto Final	% Dedicación
Tramitar las tareas relacionadas con beneficios al personal y su grupo familiar	Trámite	15
Intervenir en lo atinente a los préstamos para la vivienda	Asistencia	30
Controlar la gestión de la Bolsa de Libros y de las colonias de vacaciones y campamentos para hijos de empleados	Control	20
Analizar e intervenir los requerimientos de orden social efectuados por el personal	Asistencia	10
Tramitar la organización de actividades físicas e incentivar las prácticas deportivas del personal	Actividades Físicas	10
Intervenir en el fomento o motivación de distintas formas de recreación para el personal y efectuar la realización de eventos de carácter cultural y/o artístico	Recreación	10
Diseñar planes de ayuda económico-social efectuando su implementación	Planes	5

#### Unidad Organizativa

##### PRESTACIONES DEL PERSONAL

<b>Jerarquía Implícita</b>	<b>7 – 2do. Jefe de Departamento</b>	<b>Nivel de Reporte</b>	<b>4</b>	<b>Fecha Aprobación</b>	<b>18/11/2021</b>
----------------------------	--------------------------------------	-------------------------	----------	-------------------------	-------------------

## Misión

Supervisar las actividades inherentes a la administración de legajos, la afiliación a la obra social y la tramitación de seguros, y asistencias varias al personal.

Funciones Específicas	Producto Final	% Dedicación
Intervenir en la en la actualización de los legajos y la información del personal	Legajos	30
Intervenir en las actividades relacionadas con la afiliación a la Obra Social y la tramitación de seguros del personal	Seguros y Afiliaciones	30
Intervenir en las actividades inherentes a las relaciones laborales con el personal nativo de las sucursales en el exterior, registro de firmas, homenajes al personal y otros servicios que se le asignen al respecto	Asistencias Varias	40

## Unidad Organizativa

LEGAJOS

<b>Jerarquía</b>	<b>8 –Jefe de División</b>	<b>Nivel de</b>	<b>5</b>	<b>Fecha</b>	<b>18/11/2</b>
<b>Implícita</b>		<b>Reporte</b>		<b>Aprobación</b>	<b>021</b>

## Misión

Intervenir en la actualización de los legajos y la información del personal.

Funciones Específicas	Producto Final	% Dedicación
Efectuar la confección, actualización, control y archivo de los legajos del personal en actividad.	Legajos	40
Elaborar requerimientos e informes del personal a pedido de Organismos Oficiales y Entidades.	Informes	25
Tramitar el mantenimiento de la información del personal	Información actualizada	15
Efectuar la depuración y archivo de los legajos de los agentes que dejan de pertenecer a la institución.	Legajos	15



Analizar y efectuar las tareas de mantenimiento de fotografías de los agentes	Mantenimiento de Fotografías	5
---	------------------------------	---

<b>Unidad Organizativa</b> <i>SEGUROS Y AFILIACIONES</i>			
<b>Jerarquía Implícita</b>	<b>8 –Jefe de División</b>	<b>Nivel de Reporte</b>	<b>5      Fecha Aprobación 18/11/2021</b>
<b>Misión</b> <b>Intervenir en las actividades relacionadas con la afiliación a la Obra Social y la tramitación de seguros del personal.</b>			

Funciones Específicas	Producto Final	% Dedicación
Registrar la contabilización e intervenir en lo atinente a los seguros del personal	Trámite	40
Efectuar la actualización de los datos vinculados con seguros y afiliaciones en el sistema	Actualización y Control	20
Efectuar los trámites y afiliaciones relacionados con la Obra Social	Trámite	40

<b>Unidad Organizativa</b> <i>ASISTENCIAS VARIAS</i>			
<b>Jerarquía Implícita</b>	<b>8 –Jefe de División</b>	<b>Nivel de Reporte</b>	<b>5      Fecha Aprobación 18/11/2021</b>
<b>Misión</b> <b>Controlar las actividades inherentes a las relaciones laborales con, el personal nativo de las sucursales en el exterior, registro de firmas, homenajes al personal y otros servicios que se le asignen al respecto.</b>			

Funciones Específicas	Producto Final	% Ded
-----------------------	----------------	-------

		icaci ón
Tramitar los asuntos laborales relacionados con el personal nativo que se desempeña en sucursales en el exterior manteniendo actualizados los registros y sus datos personales	Trámite	10
Tramitar la actualización y vigencia de los registros y porcentajes del personal con discapacidad certificada ante el Organismo de Control.	Trámite / Control	10
Elaborar convenios laborales y controlar el cumplimiento de las leyes laborales	Control	15
Tramitar los asuntos relacionados con el personal nativo de las sucursales del exterior sobre ingresos, pautas remunerativas, licencias sin goce de haberes, asistencia médica y social	Trámite	15
Tramitar la emisión de las constancias de actualización de haberes para ex agentes y pensiones y certificación de firmas conforme a las necesidades de las distintas áreas del Banco y de Terceros	Constancias / Registros de Firmas	25
Efectuar las tareas relacionadas con homenajes al personal y salutación por aniversario a filiales del Banco	Trámite	15
Elaborar la actualización de Datos personales y nivel académico.	Trámite	10

<b>Unidad Organizativa</b> RELACIONES GREMIALES Y DENUNCIAS			
<b>Jerarquía</b> Implicita	<b>4 – Subgerente</b> Departamental	<b>Nivel de</b> 3 Reporte	<b>Fecha</b> 06/12/2024 Aprobación
<b>Misión</b> Coordinar las actividades inherentes al mantenimiento y optimización de las relaciones con el personal, a la aplicación de pautas salariales y previsionales, la investigación y seguimiento de denuncias vinculadas con conflictos laborales no judicializadas y a la difusión y cumplimiento del Protocolo contra la Violencia Laboral, Violencia de Género y Violencia Laboral sobre la Base de los Géneros y Diversidades.			

Funciones Específicas	Producto Final	% Dedicación
Intervenir en las tareas relacionadas con la tramitación, investigación y seguimiento de denuncias vinculadas con conflictos laborales no judicializadas.	Gestión Denuncias	30

Controlar el cumplimiento de disposiciones reglamentarias de servicios previsionales y sociales.	Control	20
Gestionar la tramitación de jubilaciones, complementos jubilatorios, reconocimientos de servicios, renunciaciones y juicios laborales.	Trámites	20
Controlar la aplicación de leyes laborales y gremiales.	Control	15
Controlar la confección de reglamentaciones de orden laboral.	Reglamentación	15
Controlar la difusión y el cumplimiento del Protocolo contra la Violencia Laboral, Violencia de Género y Violencia Laboral sobre la Base de los Géneros y Diversidades.	Protocolo	10

### Unidad Organizativa

RELACIONES PARA EL BIENESTAR LABORAL

<b>Jerarquía</b>	<b>5</b>	<b>Nivel de</b>	<b>4</b>	<b>Fecha</b>	<b>18/11/2022</b>
<b>Implicita</b>	<b>– Jefe Principal de Departamento</b>	<b>Reporte</b>		<b>Aprobación</b>	<b>1</b>

### Misión

Supervisar las actividades relacionadas con la tramitación, investigación y seguimiento de denuncias vinculadas al personal no judicializadas y promover las acciones necesarias tendientes a fortalecer un ambiente laboral óptimo.

Funciones Específicas	Producto Final	% Dedicación
Intervenir en la recepción de denuncias vinculadas con conflictos laborales no judicializadas	Recepción	20
Intervenir en las actividades relacionadas con la investigación de denuncias vinculadas con conflictos laborales no judicializadas	Investigación	20
Intervenir en las actividades vinculadas con la registración, administración y seguimiento de denuncias vinculadas con conflictos laborales no judicializadas	Seguimiento	20
Intervenir en la definición de mecanismos de acción para resolver situaciones de conflictos laborales, fomentando una cultura del trabajo proactiva y positiva hacia el conflicto, a fin de promover que se respeten las ideas de cada empleada/o, se utilice el dialogo constructivo y se fortalezca un ambiente óptimo de trabajo	Mecanismos de acción	15
Intervenir en la atención de las derivaciones de Línea Ética	Atención de Derivaciones	10

Tramitar la atención y análisis de reclamos del personal e intervenir en la recepción y evacuación de consultas	Atención de reclamos del personal	10
Intervenir en el mantenimiento y optimización de las relaciones con el personal	Relaciones con el personal	5

## Unidad Organizativa

### RELACIONES PARA EL BIENESTAR LABORAL

<b>Jerarquía</b>	<b>5</b>	<b>Nivel de</b>	<b>4</b>	<b>Fecha</b>	<b>18/11/2021</b>
<b>Implícita</b>	<b>– Jefe Principal de Departamento</b>	<b>Reporte</b>		<b>Aprobación</b>	
	<b>0</b>				

## Misión

Supervisar las actividades relacionadas con la tramitación, investigación y seguimiento de denuncias vinculadas al personal no judicializadas y promover las acciones necesarias tendientes a fortalecer un ambiente laboral óptimo.

Funciones Específicas	Producto Final	% Dedicación
Intervenir en la recepción de denuncias vinculadas con conflictos laborales no judicializadas	Recepción	20
Intervenir en las actividades relacionadas con la investigación de denuncias vinculadas con conflictos laborales no judicializadas	Investigación	20
Intervenir en las actividades vinculadas con la registración, administración y seguimiento de denuncias vinculadas con conflictos laborales no judicializadas	Seguimiento	20
Intervenir en la definición de mecanismos de acción para resolver situaciones de conflictos laborales, fomentando una cultura del trabajo proactiva y positiva hacia el conflicto, a fin de promover que se respeten las ideas de cada empleada/o, se utilice el dialogo constructivo y se fortalezca un ambiente óptimo de trabajo	Mecanismos de acción	15
Intervenir en la atención de las derivaciones de Línea Ética	Atención de Derivaciones	10
Tramitar la atención y análisis de reclamos del personal e intervenir en la recepción y evacuación de consultas	Atención de reclamos del personal	10
Intervenir en el mantenimiento y optimización de las relaciones con el personal	Relaciones con el personal	5

**Unidad Organizativa**

RELACIONES LABORALES, GREMIALES Y PREVISIONALES

**Jerarquía** 5 – Jefe Principal de Departamento  
**Implícita****Nivel de** 4  
**Reporte****Fecha** 18/11/2  
**Aprobación** 021  
**n****Misión**

Supervisar las actividades en materia gremial, la aplicación de leyes laborales en el ámbito del Banco y en el caso de conflictos de orden laboral y las actividades relacionadas con los beneficios jubilatorios del personal y las relacionadas con juicios y sentencias laborales de agentes o exagentes.

Funciones Específicas	Producto Final	% Dedicación
Intervenir en el análisis y resolución de trámites administrativos del personal relacionados o no con el orden gremial	Trámites	20
Intervenir en juicios y sentencias laborales del personal y en la atención y seguimiento de conflictos gremiales	Trámites	20
Intervenir en la relación con el ente gremial en todos sus niveles	Trámites	10
Intervenir en el asesoramiento y entrega de documentación para el trámite de beneficio jubilatorio	Trámites	15
Controlar la tramitación de jubilaciones de los agentes del Banco y beneficiarios del complemento jubilatorio.	Trámites	10
Tramitar las actividades relacionadas con la Administración de Poderes otorgados	Administración de Poderes	10
Intervenir en la interpretación, desarrollo y aplicación de reglamentaciones de orden laboral y gremial	Trámites	10
Intervenir en la atención de Peritajes Judiciales	Peritajes	5

**Unidad Organizativa**

POLÍTICAS PARA LA IGUALDAD Y PREVENCIÓN DE VIOLENCIAS

**Jerarquía** 5 – Jefe Principal de  
**Implícita** Departamento**Nivel de** 4  
**Reporte****Fecha** 06/12/2024  
**Aprobación****Misión**

Supervisar la difusión y el cumplimiento del Protocolo contra la Violencia Laboral, Violencia de Género y Violencia Laboral sobre la Base de los Géneros y Diversidades, impulsar acciones preventivas complementarias y diseñar programas para difusión y concientización.

Funciones Específicas	Producto Final	% Dedicación
Diseñar y efectuar acciones de capacitación, concientización y sensibilización dirigidas a todo el personal y a los públicos vinculados con el Banco, en todo lo relativo a los derechos de las personas.	Capacitación	20
Intervenir en la actualización, difusión y controlar el cumplimiento del Protocolo contra la Violencia Laboral, Violencia de Género y Violencia Laboral sobre la Base de los Géneros y Diversidades.	Protocolos	20
Elaborar informes especiales en aspectos de su competencia.	Informes	20
Efectuar tareas de relevamiento y análisis de legislaciones nacionales e internacionales relacionadas con políticas de géneros y diversidades a los efectos de mantener actualizada la normativa interna.	Normativa	20
Efectuar tareas de asesoramiento y acompañamiento a las personas que recurran a los protocolos inherentes al Área y a la materia, en articulación con otras Áreas de competencia.	Asesoramiento	20

#### Unidad Organizativa

##### LIQUIDACIÓN DE HABERES Y LICENCIAS

**Jerarquía** 4

**Nivel de** 3

**Fecha Aprobación** 05/05/2025

**Implícita** – Subgerente Departamental

**Reporte**

#### Misión

Dirigir las actividades que permitan la correcta y oportuna liquidación de los haberes del personal, así como la adecuada gestión de las licencias y compensaciones, conforme a la normativa legal vigente, los convenios colectivos aplicables y las políticas internas de la organización.

Funciones Específicas	Producto Final	% Dedicación
Desarrollar e implementar un sistema integral y optimizado para la administración de la estructura remunerativa y los esquemas de incentivos, asegurando su consistencia, equidad interna y competitividad externa.	Estructura de Remuneraciones e Incentivos	20

Intervenir y gestionar la emisión de certificaciones relacionadas con haberes y licencias, asegurando su precisión y cumplimiento normativo.	Certificaciones	20
Determinar mecanismos de control interno robustos para verificar la correcta liquidación de haberes y licencias, implementando controles periódicos para identificar y corregir desviaciones.	Control	20
Conducir la aplicación eficiente del régimen de licencias, asegurando que se cumplan las normas vigentes y asegurar que las licencias impacten correctamente en la liquidación de haberes.	Licencias y Desvinculaciones	20
Gestionar los movimientos del personal (ingresos, salidas, cambios de puesto) para asegurar que se reflejen adecuadamente en la liquidación de haberes y reportes con información periódica de costos laborales y ausentismo.	Gestión e Información	10
Participar en las actividades que garanticen que las herramientas tecnológicas utilizadas para la liquidación de haberes y la gestión de licencias sean eficientes, estén actualizadas y respondan a las necesidades del área.	Soporte	10

#### Unidad Organizativa

COORDINACIÓN, ANÁLISIS Y CONTROL

**Jerarquía Implícita**

**5 – Jefe Principal de Departamento**

**Nivel de Reporte 4**

**Fecha Aprobación 05/05/2025**

#### Misión

Supervisar el diseño, control, ejecución y actualización integral de los procesos de liquidación de haberes y beneficios del personal, asegurando su precisión, transparencia, trazabilidad y cumplimiento normativo, mediante la administración de sistemas, parametrización de datos y colaboración transversal con las distintas áreas de Recursos Humanos.

Funciones Específicas	Producto Final	% Dedicación
Planificar y administrar los calendarios de liquidación de haberes, considerando tanto los pagos regulares como los extraordinarios, de acuerdo con la normativa vigente y los acuerdos institucionales, garantizando que los depósitos se realicen en tiempo y forma.	Calendario de Liquidación	15
Supervisar y mantener actualizado el sistema de liquidación de haberes, garantizando la correcta incorporación de novedades y la adecuada parametrización de los elementos involucrados.	Liquidación Actualizada	15

Controlar la ejecución de los procesos de liquidación y acreditación de los haberes, asegurando la integridad de la información, la correcta aplicación de los conceptos liquidados y el cumplimiento de los plazos establecidos.	Procesos	15
Garantizar el cumplimiento de las normativas legales, fiscales y laborales relacionadas con la liquidación de haberes.	Cumplimiento Normativo	12
Determinar y aplicar los controles necesarios para el ingreso, análisis y validación de movimientos que impacten en la liquidación de haberes y licencias.	Control, Análisis y Validación	10
Proponer parámetros, diseño, análisis funcional, prueba e implementación de mejoras y desarrollos vinculados al sistema de liquidación.	Requerimientos / Implementación	10
Aplicar las definiciones en materia de incrementos salariales, compensaciones, beneficios y otros conceptos que integran la liquidación de haberes.	Políticas de Compensación	10
Elaborar informes periódicos y reportes especiales relacionados con la liquidación de haberes, ausentismo, masa salarial, estructura remunerativa y otros requerimientos de gestión.	Informes	8
Controlar la gestión de licencias del personal, asegurando el cumplimiento de las pautas establecidas, el registro adecuado de ausencias y la correcta aplicación normativa.	Control	5

<div>Unidad Organizativa</div> <div>LIQUIDACIÓN DE HABERES</div>			
Jerarquía Implícita	5 – Jefe Principal de Departamento	Nivel de Reporte	4 Fecha Aprobación 05/05/2025
<div>Misión</div> <div>Supervisar las actividades relacionadas con la liquidación de haberes del personal activo y cesado, garantizando precisión, transparencia y cumplimiento normativo en todos los procesos.</div>			

Funciones Específicas	Producto Final	% Dedicación
Tramitar el proceso completo de liquidación de haberes, asegurando la correcta aplicación de normativas y procedimientos establecidos.	Liquidaciones	40
Intervenir en la atención de requerimientos internos y externos relacionados con la liquidación de haberes, implementando un sistema ágil de respuesta y seguimiento.	Informes	20



Controlar la rendición a entes nacionales, provinciales y otros organismos sobre las retenciones efectuadas en concepto de cargas sociales, impuestos y deducciones, asegurando el cumplimiento normativo.	Retenciones	20
Intervenir en el proceso mensual de liquidación de mutuo acuerdo, subsidios, indemnizaciones y liquidaciones finales, garantizando que se realicen conforme a la legislación vigente y a los acuerdos establecidos.	Liquidaciones	20

## Unidad Organizativa

### LICENCIAS

**Jerarquía** 7 – 2do. Jefe de Departamento  
**Implícita**

**Nivel de** 4  
**Reporte**

**Fecha** 05/05/2025  
**Aprobación**

### Misión

Supervisar y optimizar la gestión de licencias, accidentes laborales, desvinculaciones y el Régimen de Incompatibilidad del personal, garantizando el cumplimiento normativo y la equidad en el acceso a derechos laborales.

Funciones Específicas	Producto Final	% Dedicación
Intervenir en la aplicación de políticas que regulen el régimen de licencias del personal, asegurando su correcta interpretación y cumplimiento en todas las instancias.	Gestión	30
Intervenir en la gestión administrativa de las bajas del personal y las liquidaciones finales correspondientes a licencias no gozadas por desvinculaciones, garantizando procesos ágiles y precisos.	Liquidación y Baja	20
Intervenir en la elaboración de informes detallados y estadísticas sobre licencias ordinarias y ausencias, utilizando datos para mejorar la gestión y la toma de decisiones estratégicas	Estadísticas e Informes	20
Controlar las actividades relacionadas con el Régimen de Incompatibilidad, asegurando que se respeten las normativas vigentes y se mantenga la transparencia en la gestión.	Supervisión y Control	10
Intervenir en las tareas relacionadas con la gestión y el seguimiento administrativo de los accidentes de trabajo, asegurando la correcta aplicación de procedimientos para el registro, atención y liquidación de indemnizaciones.	Gestión y Seguimiento de Accidentes de Trabajo	10
Intervenir en el mantenimiento y administración eficiente de las licencias ordinarias, asegurando que se cumplan los plazos y condiciones establecidos por la normativa.	Licencias	10

<b>Unidad Organizativa</b> PLANEAMIENTO RRHH, COMUNICACIONES Y ESTRUCTURAS			
Jerarquía Implícita	3– Gerente Departamental	Nivel de Reporte 2	Fecha Aprobación 06/12/2024
<b>Misión</b> Administrar las actividades relacionadas con el análisis y descripción de puestos, planificación, presupuestación y dotación de los recursos humanos, la comunicación interna, y la optimización de las estructuras organizativas de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección.			

Funciones Genéricas	Producto Final
Organizar los recursos de acuerdo a las pautas de trabajo y criterios metodológicos establecidos	Organización
Planificar las tareas realizadas en el Área a fin de cumplir con las metas propuestas	Coordinación
Gestionar el cumplimiento de los objetivos propuestos por el Área	Gestión
Participar en el diseño y monitorear el cumplimiento de políticas y procedimientos que garanticen las condiciones necesarias para cumplir la misión del área, dando soporte y solución a los problemas que surjan y asegurando la mejora continua de los procesos.	Solución de problemas

Funciones Específicas	Producto Final	% Dedicación
Garantizar las actividades de planificación de los recursos humanos y la elaboración y monitoreo del presupuesto de gastos del personal de acuerdo con la estrategia y los proyectos del Banco, conduciendo la determinación de la dotación.	Presupuestos y Dotación	25
Planificar las actividades de análisis y descripción de puestos de trabajo, diseño del plan de carrera y perfil de puestos de trabajo a partir de la gestión por competencias.	Análisis y Descripción de Puestos	25
Garantizar la comunicación interna implementando estrategias y canales de comunicación, a fin de mejorar la experiencia comunicacional.	Comunicación Interna	25
Planificar las actividades relacionadas con el diseño y fijación de estructuras organizativas, y la elaboración de Misiones y Funciones.	Estructuras Organizativas	25

<b>Unidad Organizativa</b> PRESUPUESTOS RRHH Y DOTACIÓN			
Jerarquía Implícita	6 – Jefe de Departamento	Nivel de Reporte 3	Fecha Aprobación 06/12/2024
<b>Misión</b>			

Coordinar las actividades relacionadas con la planificación y el presupuesto de los Recursos Humanos; la determinación de dotación y la elaboración y administración de información de gestión.

Funciones Específicas	Producto Final	% Dedicación
Proponer el presupuesto del Banco en materia de recursos humanos y controlar el seguimiento de su ejecución	Presupuesto/Control	20
Conducir la gestión de Indicadores y el desarrollo de información del vincula da con los procesos de planificación y presupuesto	Indicadores /Informes	20
Determinar estándares de dotación de personal e intervenir en las actividades vinculadas con el análisis, definición y estadísticas de dotaciones	Dotación Teórica, de revista y estándares	20
Intervenir en el presupuesto sobre la cobertura de necesidades dotacionales	Cobertura	10
Intervenir en la planificación de los recursos de acuerdo con la política dict ada	Planeamiento	10
Gestionar la cobertura de excesos en las partidas principales ante el Directo rio	Autorización/ Créditos	10
Determinar proyecciones de egresos de disponibilidades mensuales	Infor mes	10

#### Unidad Organizativa

##### ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

**Jerarquía** 6 – Jefe de Departamento **Nivel de** 3 **Fecha** 18/11/2  
**Implícita** **Reporte** **Aprobación** 021

#### Misión

Dirigir las actividades de análisis y descripción de puestos de trabajo, elaboración de perfil de pu estos, gestión por competencias y diseño del plan de carrera.

Funciones Específicas	Producto Final	% Dedicación
Controlar las actividades de análisis y descripción de puestos de trabajo	Puestos de T rabajo	30

Desarrollar las actividades de especificación de requerimientos y exigencias del perfil de puestos	Perfil	25
Conducir la elaboración de los planes de carrera de acuerdo con los objetivos del Banco	Plan de Carrera	20
Determinar las capacidades requeridas en cada puesto de trabajo a través de un perfil cuantificable y medible objetivamente	Gestión de Competencias	25

<b>Unidad Organizativa</b> COMUNICACIÓN INTERNA			
<b>Jerarquía Implícita</b>	<b>5 – Jefe Principal de Departamento</b>	<b>Nivel de Reporte</b>	<b>3</b>  <b>Fecha Aprobación</b>
<b>Misión</b> Dirigir las tareas inherentes a la comunicación interna, implementando nuevas estrategias y canales de comunicación, a fin de mejorar la experiencia comunicacional.			

Funciones Específicas	Producto Final	% Dedicación
Gestionar de manera eficaz la información a transmitir y los canales para su comunicación.	Gestión	20
Desarrollar las políticas y estrategias de comunicación interna	Desarrollo	10
Proponer acciones que den a conocer al resto de la Institución los proyectos e iniciativas que se llevan a cabo.	Proyectos	20
Gestionar la actualización, el acceso y la distribución de la información del canal Intranet y canales que se le asignen	Actualización	20
Gestionar la comunicación interna promoviendo la consolidación de los mensajes y los medios de comunicación	Gestión	15
Proponer mejoras en los procesos y calidad de la comunicación interna	Propuestas y Mejoras	15

<b>Unidad Organizativa</b> ESTRUCTURAS ORGANIZATIVAS			
<b>Jerarquía Implícita</b>	<b>5 – Jefe Principal de Departamento</b>	<b>Nivel de Reporte</b>	<b>3</b>  <b>Fecha Aprobación</b>
<b>Misión</b>			

Coordinar el diseño funcional y fijación de estructuras organizativas, la elaboración de misiones y funciones, y administración de puestos y posiciones

Funciones Específicas	Producto Final	% Dedicación
Determinar el diseño funcional y fijación de la estructura organizativa del Banco, la determinación de parámetros estructurales organizativos de acuerdo con los objetivos y estrategias definidas, e intervenir en la realización de diagnósticos de factibilidad de actualización de la estructura organizativa.	Estructuras Organizativas	30
Proponer las misiones y funciones de las unidades organizativas del Banco interviniendo en el mantenimiento del Manual de Organización.	Misiones y Funciones / Actividades	25
Intervenir en la administración de departamentos y posiciones, en los parámetros de su incumbencia, proponiendo la dotación de Puestos Individuales.	Departamentos, Posiciones y Puestos Individuales	15
Gestionar el proceso de retipificación de Sucursales y proponer adecuaciones como consecuencia de este.	Retipificación de Sucursales	10
Controlar la aplicación de la metodología de diseño, análisis y desarrollo de Estructuras Organizativas.	Metodología	10
Determinar parámetros estructurales y organizativos, e investigar, analizar y evaluar variables internas y externas que afectan a la estructura organizativa del Banco.	Parámetros / Análisis	10

**Unidad Organizativa**

ÉTICA

**Jerarquía Implícita**

**5- Jefe Principal de Departamento**

**Nivel de Reporte 2**

**Fecha Aprobación 05/05/2025**

**Misión**

**Dirigir las acciones en materia de Ética, promoviendo buenas prácticas e impulsando el cumplimiento del Código de Ética y Conducta del BNA y sus valores en la Organización.**

Funciones Específicas	Producto Final	% Dedicación
Conducir y promover el cumplimiento y difusión de los lineamientos definidos en el Código de Ética y Conducta Institucional.	Cumplimiento y Difusión	15
Gestionar la administración de la Línea Ética BNA en la Entidad, Filiales del Exterior y Empresas Controladas.	Línea Ética	25

Gestionar la confección y actualización del Código de Ética y Conducta Institucional y coordinar con las Áreas involucradas.	Código de Ética y Conducta	25
Proponer capacitaciones y comunicar acciones de concientización de buenas prácticas en materia de Ética.	Capacitación y Comunicación	20
Participar en la elaboración de informes especiales en aspectos de su competencia, interactuando con Áreas del Banco, para la Administración Central y Organismos de Control.	Informes	15

## Unidad Organizativa

## PREVENCIÓN DE FRAUDE

Jerarquía Implícita

3 – Gerente Departamental

Nivel 2  
de  
Repo  
rteFecha 09/12/20  
Aprobac 24  
ión

## Misión

Administrar las actividades de prevención, monitoreo, gestión, análisis, control de fraude externo y remediación de incidentes reclamados por clientes relacionados con fraudes/estafas, estableciendo medidas preventivas, patrones de comportamiento malicioso y proponiendo planes de acción a las áreas intervinientes, por medio del desarrollo e implementación de políticas y lineamientos de prevención de Fraude.

Organizar los recursos de acuerdo con las pautas de trabajo, criterios metodológicos establecidos

Organización

Planificar las tareas realizadas en el área a fin de cumplir con las metas propuestas

Coordinación

Gestionar el cumplimiento de los objetivos propuestos por el área

Gestión

Participar en el diseño y monitorear el cumplimiento de políticas y procedimientos que garanticen las condiciones necesarias para cumplir la misión del área, dando soporte y solución a los problemas que surjan y asegurando la mejora continua de los procesos.

Solución de  
problemas

Funciones Específicas	Product o Final	% Dedicac ión
Garantizar el análisis y determinación de acciones por alertas, ejecución y administración de reportes, evaluación, clasificación y tratamiento de las denuncias recibidas relacionadas con fraudes/estafas.	Análisis	25
Coordinar las tareas de monitoreo transaccional, incluyendo la definición de alertas mediante reglas, modelos y herramientas que permitan detectar en forma temprana patrones de comportamiento fraudulentos o desvíos en los umbrales establecidos.	Análisis	25
Proponer las políticas, lineamientos y herramientas en materia de prevención y gestión de fraudes bajo continua actualización.	Políticas	20
Proponer medidas correctivas con enfoque en riesgo y planes de acción ante la identificación de debilidades en sistemas o procesos que puedan facilitar la comisión de fraudes, con el objetivo de fortalecer los controles y prevenir futuros incidentes.	Prevenci ón	20
Garantizar la elaboración de Informes que permitan brindar una visión integral para una oportuna toma de decisiones.	Informes	10

Unidad Organizativa  
APOYO ADMINISTRATIVO

Jerarquía Implícita	Nivel de Reporte	Fecha Aprobación
		22/09/2023

Misión  
Planificar los asuntos de índole administrativa, controlando administrativamente al personal de la casa y coordinando la provisión de elementos de trabajo (útiles)

Funciones Específicas	Producto Final	% Dedicación
Intervenir en la actualización del inventario de Bienes de Uso	Inventario	5
Efectuar las acciones de apoyo administrativo solicitadas y/o encuadras en los procedimientos	Servicio	40
Tramitar la entrada y salida de correspondencia y Comunicaciones al Personal	Registro	5
Determinar la previsión y provisión de útiles, elementos de trabajo, realizar las gestiones complementarias y las relacionadas con la tramitación de viáticos	Útiles	10
Controlar los asuntos relacionados con el personal y la administración de los legajos	Legajos	35
Atender las tareas inherentes al mantenimiento de datos de bienes e insumos	Mantenimiento de Artículos	5

Unidad Organizativa  
POLÍTICA Y RIESGO DE FRAUDE

Jerarquía Implícita	4 – Subgerente Departamental	Nivel de Reporte	3	Fecha Aprobación	09/12/2024
------------------------	------------------------------	---------------------	---	---------------------	------------

Misión  
Dirigir las actividades relacionadas con la elaboración y mantenimiento de políticas y normas de prevención, detección y gestión de fraudes, bajo un proceso enfocado al riesgo, que facilite a las partes involucradas un marco normativo adecuado, ágil y claro, manteniendo al mismo actualizado de acuerdo con las regulaciones establecidas por los organismos de control y generando conciencia en materia de prevención.

Funciones Específicas	Producto Final	% Dedicación
-----------------------	----------------	-----------------



Gestionar la confección, mantenimiento, publicación y control del cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos de detección de Fraude, revisando que se ajusten a las regulaciones vigentes.	Políticas y Lineamientos	30
Intervenir en el diseño de nuevos productos y servicios, así como en la modificación de los existentes, advirtiendo las medidas apropiadas para mitigar riesgos de fraude.	Proyectos	20
Determinar y mantener el programa de concientización en materia de fraudes para el personal del Banco e intervenir en el contenido pedagógico del programa de concientización en la materia para clientes del Banco.	Concientización	20
Proponer reportes de riesgo ante eventos sistémicos o relevantes que requieran un análisis profundo gestionado por el área experta e intervenir en los aspectos legales de casos específicos relacionados.	Análisis de Riesgo	20
Intervenir en la elaboración de los informes respecto de actualizaciones normativas, implementación de reglas y evaluación de riesgos de Fraude.	Informes	10

## Banco Nación

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### Unidad Organizativa

#### GESTIÓN OPERATIVA DE FRAUDE

**Jerarquía** 4 – Subgerente Departamental  
**Implícita**

**Nivel de** 3  
**Reporte**

**Fecha** 09/12/2024  
**Aprobación**

### Misión

**Dirigir las actividades de atención, registro, análisis y remediación de operaciones fraudulentas vinculadas a los diferentes canales habilitados, estableciendo contacto con las áreas y entes externos intervinientes en el reporte de casos.**

	Producto Final	% Dedicación
Conducir la registración, el análisis y las acciones para la remediación/resolución de operaciones fraudulentas vinculadas a los diferentes canales habilitados, coordinando con las unidades internas y externas.	Gestión de Fraudes	65
Participar en procesos colaborativos entre otras EEEF y entes externos con el fin de compartir información con objeto de fortalecer la postura de prevención de fraudes del Banco.	Colaboración / Reciprocidad	20
Controlar y reportar desvíos detectados a partir de denuncias o casos de fraudes bajo nueva casuística.	Alertas	10

Intervenir en la elaboración de informes, estadísticas, desvíos y propuestas de mejora en materia de prevención de fraudes.	Informes	5
---	----------	---

Banco Nación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Unidad Organizativa

ANÁLISIS TRANSACCIONAL Y FORENSE

Jerarquía Implícita

4- Subgerente Departamental

Nivel de Reporte

3

Fecha Aprobación

09/12/2024

Misión

Dirigir las actividades de análisis, contención, patrones de comportamiento sospechosos y remediación de eventos de fraudes; el análisis forense ante eventos de fraude concretados para identificar la causa y fortalecer los controles, proponiendo planes de acción a las áreas resolutivas que permitan mitigar el eventual impacto bajo un proceso de mejora continua.

Funciones Específicas	Producto Final	% Dedicación
Desarrollar actividades de análisis forense ante eventos de fraude concretados bajo nueva casuística, en busca de la causa raíz y las propuestas de mitigación que correspondan.	Análisis Forense	30
Intervenir en las actividades de diseño, prueba e implementación de reglas antifraude acordes a las casuísticas en curso.	Gestión de Reglas	20
Gestionar, optimizar, entrenar y probar modelos de inteligencia artificial y aprendizaje de máquina para fortalecer las capacidades de detección y mitigación de fraudes en el sistema de monitoreo transaccional.	Modelos	20
Conducir la generación de informes relacionados con la prevención de fraudes, estadísticas, desvíos y propuestas de mejora, manteniendo informadas a las Unidades interesadas.	Informes Prevención	15
Proponer indicadores relevantes, recolectando métricas de interés de los distintos sistemas y generando un tablero de control de monitoreo continuo.	Tablero de Control & Estadísticas	15

Unidad Organizativa

CLIENTES

Jerarquía Implícita      3 – Gerente Departamental      Nivel de Reporte 1      Fecha Aprobación 05/05/2025

Misión

Conducir la estrategia integral de relacionamiento con los clientes, impulsando la transformación digital, la innovación en los canales de atención y la mejora continua, promoviendo el análisis del comportamiento, la protección de los usuarios y la integración de la voz del cliente como eje central para la toma de decisiones estratégicas, fomentando la innovación, fortaleciendo una experiencia simple, accesible y alineada al cumplimiento normativo.

Funciones Genéricas	Producto Final
Proponer el plan de Acción y Presupuestos del Área, garantizando su cumplimiento	Plan de Acción y Presupuesto
Proponer la fijación de políticas, pautas y prioridades para la gestión del área	Políticas y Pautas
Evaluar los recursos del área definiendo expectativas de performance, monitoreando el desarrollo y controlando la productividad	Coordinación
Coordinar la determinación de las pautas de trabajo, criterios metodológicos y alcance de los planes, estudios e informes necesarios para cumplir las misiones de las áreas bajo su dependencia	Criterios Metodológicos y Alcance
Proponer y participar, en el diseño de políticas y procedimientos que garanticen las condiciones necesarias para cumplir la misión del área y, del monitoreo de su cumplimiento, dando soporte y solución a los problemas que surjan y asegurando la mejora continua de los procesos	Política/Procedimientos/Solución de problemas

Funciones Específicas	Producto Final	% Dedicación
Diseñar, definir, optimizar y mejorar continuamente el modelo de atención, garantizando una gestión eficiente y de calidad en la atención de consultas, reclamos y campañas, supervisando los recursos propios y tercerizados, promover la mejora continua del servicio, y asegurar el cumplimiento de los estándares establecidos para ofrecer una experiencia satisfactoria y alineada a los lineamientos estratégicos del Banco.	Atención al Cliente	20
Proponer y liderar la estrategia de transformación digital mediante la administración y evolución de los canales digitales, promoviendo soluciones innovadoras que aseguren una experiencia integrada, segura, autogestiva y accesible, impulsando el desarrollo de funcionalidades, la adopción y comercialización de los canales, y la	Canales Digitales	15

mejora continua a partir del análisis de indicadores y la satisfacción de los usuarios, brindando una experiencia integrada y centrada en sus necesidades.		
Coordinar y optimizar la estrategia de los canales electrónicos, gestionando productos, servicios, herramientas y comunicaciones del Banco para brindar una experiencia segura, integrada y autogestiva, impulsando el desarrollo de nuevas funcionalidades, promover la mejora continua a partir del feedback de los usuarios y liderar acciones de capacitación que fortalezcan el uso eficiente de estos canales.	Canales Electrónicos	15
Coordinar la integración, análisis y transformación de datos provenientes de múltiples fuentes, identificando necesidades, preferencias y expectativas para construir una visión integral, que promueva el conocimiento y comportamiento del cliente como eje central de la toma de decisiones institucionales, desarrollando modelos analíticos y herramientas de gestión que permitan anticipar comportamientos, optimizar el ciclo de vida, personalizar las interacciones y generar información estratégica que potencie la toma de decisiones centradas en el cliente.	Experiencia del Cliente	15
Proponer estrategias asociadas al conocimiento integral del cliente, a partir de la analítica de datos predictiva y comportamental, para anticipar necesidades, personalizar experiencias, desarrollar y optimizar el ciclo de vida de los clientes y maximizar la efectividad de las decisiones estratégicas.	Inteligencia del Cliente	15
Proponer estrategias para la Protección de los Usuarios de Servicios Financieros (PUSF), garantizando el cumplimiento normativo y gestionando eficazmente los reclamos de usuarios y los formulados por el BCRA y otros Entes Públicos, promoviendo buenas prácticas en la organización.	Asistencia y Protección de Usuarios	15
Coordinar el “Programa de Concientización y Capacitación en Canales de Autogestión y Banca Digital” destinado a Clientes internos y externos, diseñado conjuntamente con el área de Integridad y Cumplimiento, teniendo presente los propósitos del Banco y los requerimientos del Banco Central de la República Argentina en su rol de Ente Regulador.	Programa de CCCABD	5

**Unidad Organizativa**

CANALES ELECTRÓNICOS

**Jerarquía  
Implícita**

**4 – Subgerente Departamental**

**Nivel de  
Reporte 3**

**Fecha  
Aprobación 17/07/2023**

**Misión**

Coordinar las actividades relacionadas con la promoción, gestión y seguimiento de los distintos productos, servicios y herramientas del Banco mediante la utilización de Canales Presenciales y Canales Digitales.

Funciones Específicas	Producto Final	% Dedicación
Proponer el desarrollo de canales electrónicos de venta y herramientas que permitan facilitar y optimizar la colocación de productos y servicios.	Nuevos Canales y Herramientas	25
Determinar las pautas y lineamientos de los canales de venta con el objeto de garantizar el correcto desarrollo de los productos y servicios del Banco.	Pautas y Lineamientos	25
Conducir, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la gestión comercial de diligenciamiento de la clientela proveniente de la utilización de Canales Presenciales y Canales Digitales.	Control	25
Intervenir en la coordinación de los canales administrados para el lanzamiento de nuevos productos y/o la promoción de los productos existentes.	Coordinación	25

Banco Nación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

#### Unidad Organizativa

CANALES DIGITALES

<b>Jerarquía Implícita</b>	<b>5 – Jefe Principal de Departamento</b>	<b>Nivel de Reporte</b>	<b>4</b>	<b>Fecha Aprobación</b>	<b>17/07/2023</b>
----------------------------	---	-------------------------	----------	-------------------------	-------------------

#### Misión

Supervisar la gestión de la estrategia asociada a los canales digitales para la exposición y promoción de los distintos productos y servicios del Banco, planificando las actividades relacionadas al desarrollo y la gestión comercial de dichos canales.

Funciones Específicas	Producto Final	% Dedicación
Proponer el desarrollo de nuevos productos y servicios y mejoras en los existentes en los canales digitales.	Propuestas	20

Intervenir en el proceso de implementación de contenidos relacionados con los productos, tramitar la actualización de la información de los Sitios Web Institucionales y Sitios de Productos, e intervenir en la detección de necesidades y adecuación de los canales digitales.	Actualización Contenidos	20
Intervenir junto al área de Marketing y con el resto de las Unidades de Negocios en la coordinación de las acciones que permitan alcanzar los objetivos propuestos por el plan estratégico y táctico para cada producto.	Seguimiento de Planes	10
Intervenir en el desarrollo de Planes de Productos de los canales digitales.	Plan de Producto	10
Intervenir en el análisis de las variables que permitan el desarrollo de los canales digitales y de los productos administrados, proponiendo, publicidad, precios, calidad, y promoción.	Variables de Producto	10
Informar y asesorar en los aspectos de su competencia a las Áreas operativas y comerciales de la Administración Central y Sucursales de todo el país.	Asesoramiento	10
Intervenir en la gestión de las herramientas comunicacionales de los canales digitales.	Comunicación	10
Determinar el Proceso y Programa de Capacitación y Concientización en base a la Gestión de Incidentes de seguridad en Canales Electrónicos, como así también velar por el cumplimiento del Plan de Acción de Concientización y Capacitación en Canales Electrónicos a Clientes internos y externos.	Cumplimiento Normativo	10

#### Unidad Organizativa

INTELIGENCIA DEL CLIENTE

**Jerarquía** 4 – Subgerente Departamental  
**Implícita**

**Nivel de** 2  
**Reporte**

**Fecha** 05/05/2025  
**Aprobación**

#### Misión

Promover las actividades necesarias para definir, liderar y gestionar la estrategia asociada al conocimiento integral del cliente, a partir de la analítica de datos predictiva y comportamental, para anticipar necesidades, personalizar experiencias, desarrollar y optimizar el ciclo de vida de los clientes y maximizar la efectividad de las decisiones estratégicas.

Planificar las tareas realizadas en el área a fin de cumplir con las metas propuestas	Coordinación
Gestionar el cumplimiento de los objetivos propuestos por el área	Gestión
Participar en el diseño y monitorear el cumplimiento de políticas y procedimientos que garanticen las condiciones necesarias para cumplir la misión del área, dando soporte y solución a los problemas que surjan y asegurando la mejora continua de los procesos.	Solución de problemas

Funciones Específicas	Producto Final	% Dedicación
Coordinar la integración, procesamiento y normalización de datos estructurados y no estructurados provenientes de múltiples canales e interacciones, para consolidar una visión única y dinámica del cliente.	Visión 360 del Cliente	25
Desarrollar y mantener modelos analíticos y predictivos para anticipar comportamientos, detectar oportunidades comerciales, clusterizar y analizar el ciclo de vida de los clientes, que definan estrategias para cada instancia del mismo.	Modelos Predictivos y Segmentación	15
Desarrollar métricas para obtener la Voz del Cliente en todos los canales, transformando el feedback en oportunidades de mejora para optimizar la experiencia y reducir fricciones.	Voz del Cliente	20
Proponer el diseño y gestionar la implementación de dashboards y reportería de gestión (KPIs/OKRs) que faciliten la toma de decisiones estratégicas del Banco.	Monitoreo e indicadores	20
Coordinar con las distintas áreas, para transformar insights en acciones concretas, promoviendo la hiper personalización y eficiencia de campañas y objetivos estratégicos.	Personalización y Mejora Continua	20

Banco Nación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>Unidad Organizativa</b> ASISTENCIA Y PROTECCIÓN DE LOS USUARIOS			
<b>Jerarquía Implícita</b>	4 – Subgerente Departamental	<b>Nivel de Reporte</b>	2 <b>Fecha Aprobación</b> 12/07/2024
<b>Misión</b> Administrar las actividades que promuevan la gestión de la Protección de los Usuarios de Servicios Financieros (PUSF) y aquellas que propicien el cumplimiento de las normativas en la materia establecidas por los Organismos de Control.			

Funciones Genéricas	Producto Final
Organizar los recursos de acuerdo a las pautas de trabajo, criterios metodológicos establecidos	Organización
Planificar las tareas realizadas en el área a fin de cumplir con las metas propuestas	Coordinación
Gestionar el cumplimiento de los objetivos propuestos por el área	Gestión

Participar en el diseño y monitorear el cumplimiento de políticas y procedimientos que garanticen las condiciones necesarias para cumplir la misión del área, dando soporte y solución a los problemas que surjan y asegurando la mejora continua de los procesos.

Solución de problemas

Funciones Específicas	Producto Final	% Dedicación
Garantizar que las políticas, normas y los procedimientos operativos relacionados con la Protección de los Usuarios Servicios Financieros se encuentran actualizados.	Actualización Normativa	30
Gestionar el tratamiento, seguimiento y resolución de los reclamos de Usuarios de Servicios Financieros y de los que formulen el BCRA y/u otros Entes Públicos dirigidos al Responsable de Atención al Usuario de Servicios Financieros, optimizando el servicio.	Solución de Reclamos	30
Proponer las estrategias para el cumplimiento de las disposiciones en materia de Protección de los Usuarios de Servicios Financieros.	Asistencia y Protección de los Usuarios	20
Coordinar la elaboración y gestión de propuestas de mejoras relacionadas con la Protección de Usuarios de Servicios Financieros e intervenir ante el BCRA y otros Organismos de Contralor en los temas de su competencia.	Mejoras	10
Garantizar la elaboración de Informes de gestión de Protección de los Usuarios de Servicios Financieros al Ente Rector y al Directorio del Banco.	Informes	10

Banco Nación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Unidad Organizativa

GESTIÓN OPERATIVA DE RECLAMOS

Jerarquía Implícita 5– Jefe Principal de Departamento

Nivel de Reporte 3

Fecha Aprobación 12/07/2024

Misión

Dirigir las actividades del tratamiento integral de reclamos de los Usuarios de Servicios Financieros y de los que traslade el BCRA u otros Entes Públicos, a fin de corregir desvíos e impulsar mejoras.

Funciones Específicas	Producto Final	% Dedicación
Conducir el proceso de recepción, análisis, derivación y/o gestión y comunicación de la resolución de reclamos que inicien los usuarios de servicios financieros, y de los que les trasladen y/o formulen el BCRA y/u otros Entes Públicos.	Análisis	60



Mantener y administrar el Registro Centralizado de Consultas y Reclamos (RCCR).	Registro	20
Proponer mejoras en los procesos que efficienten la gestión de los canales, mejorando los ratios de resolución y satisfacción de los Usuarios de Servicios Financieros.	Propuestas de Mejoras	10
Intervenir en la elaboración de informes de gestión que sean requeridos por la superioridad y/o establecidos por normas del BCRA.	Informes	10

**Banco Nación**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**Unidad Organizativa**

SUPERVISIÓN DE CUMPLIMIENTO PUSF

<b>Jerarquía</b>	<b>5 – Jefe Principal de Sistemas</b>	<b>Nivel de</b>	<b>3</b>	<b>Fecha</b>	<b>12/07/2024</b>
<b>Implícita</b>		<b>Reporte</b>		<b>Aprobación</b>	

**Misión**

Dirigir la supervisión del cumplimiento normativo y la gestión de consultas y reclamos y de propuestas de mejoras relacionados con la Protección de Usuarios de Servicios Financieros e intervenir ante el BCRA de acuerdo con las regulaciones vigentes.

Funciones Específicas	Producto Final	% Dedicación
Controlar el cumplimiento de las normas y regulaciones vigentes en materia de Protección de los Usuarios de Servicios Financieros, dando seguimiento a las actualizaciones normativas y analizar consultas de otras áreas del Banco en lo referido al cumplimiento normativo en la materia.	Cumplimiento Normativo	20
Controlar la adecuación del contenido de piezas publicitarias, información de difusión obligatoria en recintos de atención al público, sitio web institucional y canales electrónicos, así como otras comunicaciones, en los aspectos vinculados al cumplimiento de las normas sobre Protección de los Usuarios de Servicios Financieros.	Control	20
Controlar la gestión de reclamos y consultas de Usuarios de Servicios Financieros y su adecuación a las normas y procedimientos en materia de Protección de los Usuarios de Servicios Financieros.	Control	20
Mantener y administrar el Registro de Reintegro de Importes (RRI) y el Registro de Denuncias ante Instancias Judiciales y/o Administrativas de Defensa del Consumidor (RDJA).	Registros	10
Intervenir en el diseño de nuevos productos y servicios, así como en la modificación de los existentes, para su adecuación a la normativa vigente en materia de Protección de los Usuarios de Servicios Financieros.	Productos y Servicios	10

Intervenir en las actividades de gestión, seguimiento y control de aplicación de las modificaciones de Comisiones y Cargos, en los aspectos vinculados al cumplimiento de las normas sobre Protección de los Usuarios de Servicios Financieros.	Cambios tarifarios/ Productos y Servicios	10
Intervenir en la elaboración de informes de gestión que sean requeridos por la superioridad y/o establecidos por normas del BCRA.	Informes	10

**Unidad Organizativa**

POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS PUSF

<b>Jerarquía Implícita</b>	<b>5 – Jefe Principal de Departamento</b>	<b>Nivel de Reporte</b>	<b>3</b>	<b>Fecha Aprobación</b>	<b>12/07/2024</b>
----------------------------	---	-------------------------	----------	-------------------------	-------------------

**Misión**

Dirigir el diseño, la elaboración, mantenimiento, revisión de políticas, estándares y procedimientos en materia de Protección de los Usuarios de Servicios Financieros (PUSF), asegurando su actualización de acuerdo con las regulaciones establecidas por los organismos de control y generando conciencia.

Funciones Específicas	Producto Final	% Dedicación
Gestionar el proceso de análisis de las causas generadoras de eventos de reclamos e intervenir en el diseño y realización de encuestas a Usuario de Servicios Financieros en lo referido a gestión de reclamos, identificando oportunidades de mejora y proponiendo modificaciones en procesos y productos para optimizar la gestión y mejorar la experiencia y satisfacción del Usuario de Servicios Financieros.	Análisis / Propuestas de mejora	30
Gestionar la confección, mantenimiento y publicación de las políticas, normas y procedimientos relacionados a la Protección de los Usuarios de Servicios Financieros, revisando se ajusten a las regulaciones vigentes.	Políticas y Lineamientos	20
Proponer acciones tendientes al cumplimiento de las normas sobre Protección de los Usuarios de Servicios Financieros y a la implementación de mejoras en los aspectos de su competencia.	Propuestas de Adecuación / Mejoras	20
Desarrollar la elaboración de informes de gestión que sean requeridos por la superioridad y/o establecidos por normas del BCRA.	Informes de Gestión	10
Intervenir en la elaboración de los informes para el Comité respecto de actualizaciones normativas e implementación de reglas relacionadas a la Protección de los Usuarios de Servicios Financieros.	Informes Comité	10
Desarrollar e implementar los programas anuales de capacitación referida a la gestión de la Protección de los Usuarios de Servicios Financieros.	Capacitación	10

**Unidad Organizativa**

CENTRO DE ATENCIÓN AL CLIENTE

**Jerarquía  
Implícita****3 – Gerente Departamental****Nivel de  
Reporte 2****Fecha  
Aprobación 13/10/  
2022****Misión****Promover una eficiente atención en las consultas y reclamos realizados a través de los canales habilitados, optimizando el servicio.**

Organizar los recursos de acuerdo a las pautas de trabajo, criterios metodológicos establecidos

Organización

Planificar las tareas realizadas en el área a fin de cumplir con las metas propuestas

Coordinación

Gestionar el cumplimiento de los objetivos propuestos por el área

Gestión

Participar en el diseño y monitorear el cumplimiento de políticas y procedimientos que garanticen las condiciones necesarias para cumplir la misión del área, dando soporte y solución a los problemas que surjan y asegurando la mejora continua de los procesos.

Solución de problemas

Funciones Específicas	Producto Final	% Dedicación
Coordinar una óptima atención de consultas y/o reclamos por vía telefónica, Redes Sociales y/o través de la página web	Atención de Clientes	30
Planificar evaluaciones sobre la atención dispensada a través de los distintos canales que administra, generando reportes que permitan mejorar su desempeño	Evaluación y Mejora de la Atención	20
Gestionar las actividades de mejoras a partir de la elaboración y el análisis de reportes estadísticos e informes	Mejoras	20
Mantener la información de los productos y servicios, conforme la pautas publicadas oficialmente	Información	10
Garantizar la elaboración de informes estadísticos para reportar la productividad del sector	Informes estadísticos	10
Proponer la implementación de políticas y lineamientos para mejorar la atención al cliente	Comunicación	10

**Unidad Organizativa****EXPERIENCIA DEL CLIENTE****Jerarquía Implícita**      **3 – Gerente Departamental****Nivel de Reporte**      **1****Fecha Aprobación**      **20/10/2021****Misión**

**Conducir las actividades relacionadas con la experiencia del cliente y su fidelización, a través del monitoreo del proceso de comercialización, proponiendo mejoras a través de la transformación digital, promoviendo la aplicación de metodologías de trabajo ágiles en la Subgerencia General Principal de Negocios**

Funciones Genéricas	Producto Final
Proponer el plan de Acción y Presupuestos del Área, garantizando su cumplimiento	Plan de Acción y Presupuesto
Proponer la fijación de políticas, pautas y prioridades para la gestión del área	Políticas y Pautas
Evaluar los recursos del área definiendo expectativas de performance, monitoreando el desarrollo y controlando la productividad	Coordinación
Coordinar la determinación de las pautas de trabajo, criterios metodológicos y alcance de los planes, estudios e informes necesarios para cumplir las misiones de las áreas bajo su dependencia	Criterios Metodológicos y Alcance
Proponer y participar, en el diseño de políticas y procedimientos que garanticen las condiciones necesarias para cumplir la misión del área y, del monitoreo de su cumplimiento, dando soporte y solución a los problemas que surjan y asegurando la mejora continua de los procesos	Política/Procedimientos/Solución de problemas

Funciones Específicas	Producto Final	% Dedicación
Coordinar la implementación de metodologías ágiles con una visión orientada a las Unidades de la Subgerencia General Principal y la experiencia del cliente, e impulsar el cambio cultural enfocado en las Unidades de negocio.	Agilidad	20
Coordinar la visión integral de los requerimientos de negocios para fortalecer el proceso comercial y brindar un impulso a los negocios del BNA.	Relacionamiento con TI	20
Evaluar el proceso de transformación digital de las Áreas de negocios alineadas a la estrategia comercial, fomentando la omnicanalidad como respuesta a las necesidades de los clientes y mejorando su experiencia	Transformación Digital	20
Coordinar las actividades de gestión y monitoreo del negocio e identificar oportunidades de mejora en los procesos comerciales, el modelo de atención y la experiencia del cliente.	Monitoreo de Negocios	20
Evaluar las metodologías de detección de necesidades del cliente, análisis y diagnóstico de la experiencia actual, considerando la propuesta de valor.	Evaluación	10
Coordinar con otras áreas del Banco el desarrollo e implementación de cambios que impactan directamente en la experiencia del cliente y proponer mejoras en el modelo de atención.	Coordinación / Experiencia del Cliente	10

Unidad Organizativa

GESTIÓN DE PROYECTOS

Jerarquía Implícita      3 – Gerente Departamental      Nivel de Reporte 1      Fecha Aprobación 24/04/2025

Misión

Conducir el desarrollo y ejecución de los Proyectos Estratégicos y de Cumplimiento Regulatorio / Normativo, así como las acciones necesarias para llevar adelante la visión de la Institución plasmada en el Plan Estratégico.

Funciones Genéricas	Producto Final
Proponer el plan de Acción y Presupuestos del Área, garantizando su cumplimiento	Plan de Acción y Presupuesto
Proponer la fijación de políticas, pautas y prioridades para la gestión del área	Políticas y Pautas
Evaluar los recursos del área definiendo expectativas de performance, monitoreando el desarrollo y controlando la productividad	Coordinación
Coordinar la determinación de las pautas de trabajo, criterios metodológicos y alcance de los planes, estudios e informes necesarios para cumplir las misiones de las áreas bajo su dependencia	Criterios Metodológicos y Alcance
Proponer y participar, en el diseño de políticas y procedimientos que garanticen las condiciones necesarias para cumplir la misión del área y, del monitoreo de su cumplimiento, dando soporte y solución a los problemas que surjan y asegurando la mejora continua de los procesos	Política/Procedimientos/Solución de problemas

Funciones Específicas	Producto Final	% Dedicación
Coordinar la ejecución de Proyectos Estratégicos del Banco.	Proyectos Estratégicos	30
Coordinar la ejecución de Proyectos de Cumplimiento Regulatorio / Normativo.	Proyectos de Cumplimiento	30
Coordinar acciones para llevar adelante el Plan Estratégico del Banco, dar seguimiento y evaluar el cumplimiento de sus objetivos	Plan Estratégico	30
Coordinar y brindar apoyo a la Gerencia General en temas estratégicos.	Apoyo Gerencia General	10

**Unidad Organizativa****PROYECTOS ESTRATÉGICOS****Jerarquía  
Implícita****4 – Subgerente Departamental****Nivel de  
Reporte 2****Fecha 24/04/2025  
Aprobación****Misión**

**Administrar la planificación, coordinación, avance y seguimiento de Proyectos Estratégicos, obrando de enlace entre las unidades usuarias y ejecutoras.**

Organizar los recursos de acuerdo con las pautas de trabajo, criterios metodológicos establecidos

Organización

Planificar las tareas realizadas en el área a fin de cumplir con las metas propuestas

Coordinación

Gestionar el cumplimiento de los objetivos propuestos por el área

Gestión

Participar en el diseño y monitorear el cumplimiento de políticas y procedimientos que garanticen las condiciones necesarias para cumplir la misión del área, dando soporte y solución a los problemas que surjan y asegurando la mejora continua de los procesos.

Solución de problemas

Funciones Específicas	Producto Final	% Dedicación
Planificar los proyectos, priorizar y controlar su ejecución dentro del alcance, el tiempo establecido y coordinar los recursos asignados a los mismos.	Planificación / Control	30
Coordinar los proyectos asegurando claridad y precisión en los objetivos y alcances de cada etapa y controlar las actividades relacionadas con el Equipo de Trabajo, integrando los esfuerzos de las áreas involucradas para asegurar el cumplimiento de los objetivos en tiempo y forma, elaborando los Informes de Avance correspondientes, y dentro de los niveles de riesgo aceptables.	Seguimiento	25
Coordinar a las unidades intervinientes en los proyectos, con el fin de corregir desvíos en relación con los objetivos definidos.	Asistencia / Corrección	25
Asegurar una eficiente comunicación entre las unidades usuarias y ejecutoras de proyectos.	Comunicación	20

**Banco Nación****MANUAL DE ORGANIZACIÓN****Unidad Organizativa****COORDINACIÓN ESTRATÉGICA**

**Jerarquía  
Implícita**

**4 – Subgerente  
Departamental**

**Nivel de Reporte 2**

**Fecha Aprobación 24/04/2025**

**Misión**

**Promover la planificación y ejecución de actividades que impulsen la visión de la Institución según lo establecido en el Plan Estratégico.**

Organizar los recursos de acuerdo con las pautas de trabajo, criterios metodológicos establecidos

Organización

Planificar las tareas realizadas en el área a fin de cumplir con las metas propuestas

Coordinación

Gestionar el cumplimiento de los objetivos propuestos por el área

Gestión

Participar en el diseño y monitorear el cumplimiento de políticas y procedimientos que garanticen las condiciones necesarias para cumplir la misión del área, dando soporte y solución a los problemas que surjan y asegurando la mejora continua de los procesos.

Solución de problemas

Funciones Específicas	Producto Final	% Dedicación
Coordinar las tareas de elaboración de indicadores estratégicos para la gestión, seguimiento de desvíos y su presentación consolidada en plataformas de consulta.	Indicadores	30
Gestionar actividades de apoyo para la concreción de proyectos contemplados en el Plan Estratégico de la Institución, así como otros temas estratégicos de su incumbencia.	Apoyo	30
Conducir tareas de seguimiento de las gestiones realizadas para la ejecución del plan estratégico.	Seguimiento	30
Asesorar y asistir al Gerente General en el análisis de la estrategia de Negocios, Financiera y de Gestión, en la evaluación de productos de la Institución, la creación de modelos y proyecciones y la elaboración de informes especiales.	Asesoramiento	10

**Banco Nación**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**Unidad Organizativa**

**PROYECTOS DE CUMPLIMIENTO**

**Jerarquía Implícita**

**4 – Subgerente  
Departamental**

**Nivel de Reporte 2**

**Fecha 24/04/2025  
Aprobación 5**

**Misión**

Administrar la planificación, coordinación, avance y seguimiento de Proyectos de Cumplimiento Regulatorio / Normativo, obrando de enlace entre las unidades usuarias y ejecutoras.

Organizar los recursos de acuerdo con las pautas de trabajo, criterios metodológicos establecidos

Organización

Planificar las tareas realizadas en el área a fin de cumplir con las metas propuestas

Coordinación

Gestionar el cumplimiento de los objetivos propuestos por el área

Gestión

Participar en el diseño y monitorear el cumplimiento de políticas y procedimientos que garanticen las condiciones necesarias para cumplir la misión del área, dando soporte y solución a los problemas que surjan y asegurando la mejora continua de los procesos.

Solución de problemas

Funciones Específicas	Producto Final	% Dedicación
Planificar los proyectos, priorizar y controlar su ejecución dentro del alcance, el tiempo establecido y coordinar los recursos asignados a los mismos.	Planificación / Control	30
Coordinar los proyectos asegurando claridad y precisión en los objetivos y alcances de cada etapa y controlar las actividades relacionadas con el Equipo de Trabajo, integrando los esfuerzos de las áreas involucradas para asegurar el cumplimiento de los objetivos en tiempo y forma, elaborando los Informes de Avance correspondientes, y dentro de los niveles de riesgo aceptables.	Seguimiento	25
Coordinar a las unidades intervinientes en los proyectos, con el fin de corregir desvíos en relación con los objetivos definidos.	Asistencia / Corrección	25
Asegurar una eficiente comunicación entre las unidades usuarias y ejecutoras de proyectos.	Comunicación	20



## Unidad Organizativa

### ADMINISTRACIÓN

Jerarquía Implícita

2 – Subgerente  
General

Nivel de 1  
Reporte

Fecha 13/04/20  
Aprob 23  
ación

## Misión

Conducir e implementar las condiciones más adecuadas para una administración del Banco efectiva y eficiente a través de la conducción de las funciones de Compras y Contrataciones, Gestión de Bienes y Servicios, Seguridad Bancaria, Liquidaciones y Pagos y Tesorería General haciendo cumplir las políticas que fije la Dirección y las normativas internas y del BCRA, y organismos de Control.

### Funciones Genéricas

### Producto Final

Proponer el Plan de  
Acción y Presupuestos del área, garantizando su cumplimiento

Plan de Acción y Presupuesto

Proponer la fijación de políticas, pautas y  
prioridades para la gestión del área

Políticas y Pautas

Evaluar los recursos del área definiendo expectativas de performance, monitoreando el desarrollo y controlando la productividad

Coordinación

Coordinar la determinación de las pautas de trabajo, criterios metodológicos y alcance de los planes, estudios e informes necesarios para cumplir las misiones de las áreas bajo su dependencia

Criterios Metodológicos y  
Alcance

Coordinar las actividades relacionadas a las misiones del área o para el cumplimiento del objetivo del banco y que no figuran expresamente mencionadas en sus funciones

Políticas y Procedimientos /  
Solución de problemas

### Funciones Específicas

### Producto Final

%  
Dedicación

Coordinar las tareas vinculadas a brindar soporte en la revisión de las erogaciones de la Subgerencia General y colaborar con el seguimiento y control de gestión, calidad y mejora de los procesos del área.

Seguimiento y Control

10

Coordinar las actividades relacionadas con la producción de los talleres y depósitos y la prestación de servicios de Intendencia, Correspondencia y Logística Edilicia, y las actividades referidas al

Gestión de Bienes  
y Servicios

20

proyecto, construcción y mantenimiento de los inmuebles y bienes de uso del Banco.		
Evaluar las actividades referidas a la adquisición y enajenación de Bienes e Insumos, la gestión total de la registración y el control de los proveedores y garantías, la contratación de servicios y las prestaciones específicas correspondientes a Casa Central y sucursal Plaza de Mayo y las emergentes de gastos de locaciones, cumpliendo con las normativas de contratación aprobadas.	Compras y Contrataciones	20
Coordinar las actividades relacionadas con la seguridad física de la Institución y con la prevención de acciones ilícitas en los procesos operativos, fiscalizando el mantenimiento de los sistemas de acción y prevención.	Seguridad Bancaria	20
Coordinar las actividades tendientes a asegurar que todas las sucursales del Banco mantengan la provisión de efectivo en moneda local y extranjera necesarios para el desarrollo de sus operatorias.	Tesorería General	15
Coordinar las tareas de liquidación y pago a proveedores garantizando su integridad y correcta aplicación.	Liquidaciones y Pagos	15

<b>Unidad Organizativa</b> <b>SEGUIMIENTO Y CONTROL</b>			
<b>Jerarquía Implícita</b>	<b>Nivel de Reporte</b>	<b>Fecha</b>	<b>18/11/2021</b>
		<b>Aprobación</b>	
<b>Misión</b> <b>Coordinar las tareas vinculadas a brindar soporte en la revisión de las erogaciones de la Subgerencia General y colaborar con el seguimiento y control de gestión, calidad y mejora de los procesos del área.</b>			

Funciones Específicas	Producto Final	% Dedicación
Gestionar el control de erogaciones de la Subgerencia General y el análisis de desvíos por compra de bienes, servicios e insumos, ejecución y desarrollo de obras y mantenimiento de inmuebles	Control	20
Participar en el monitoreo y control de gestión de calidad de los procesos del área y en el seguimiento de aplicación de las políticas que garanticen los objetivos planteados	Seguimiento y Control	15
Proponer la elaboración de proyectos, la implementación y actualización de las políticas del área	Propuestas	10

Proponer la evaluación y análisis de mejora de los procesos internos, interactuando con las unidades que componen el área	Propuestas de Mejoras	10
Gestionar la elaboración de informes y brindar apoyo a las distintas unidades del área	Informes	20
Intervenir en el monitoreo de la elaboración y ejecución del Plan de Acción y Presupuesto de las distintas unidades del área	Informes	10
Controlar los límites de las tarjetas corporativas modalidad débito automático y combustible de las sucursales y gerencias zonales del país y gestionar la aprobación	Control y Gestión	15

## Unidad Organizativa

### GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

**Jerarquía Implícita** 3 – Gerente Departamental

**Nivel de Reporte** 2

**Fecha** 13/04/  
**Aprobación** 2023  
**n**

## Misión

Administrar las actividades relacionadas con la producción de los talleres y depósitos y la prestación de servicios de Intendencia, Correspondencia y Logística Edilicia, y una eficiente gestión de los proyectos, construcción y mantenimiento de los bienes de uso del Banco.

Funciones Genéricas	Producto Final
Organizar los recursos de acuerdo a las pautas de trabajo, criterios metodológicos establecidos	Organización
Planificar las tareas realizadas en el área a fin de cumplir con las metas propuestas	Coordinación
Gestionar el cumplimiento de los objetivos propuestos por el área	Gestión
Participar en el diseño y monitorear el cumplimiento de políticas y procedimientos que garanticen las condiciones necesarias para cumplir la misión del área, dando soporte y solución a los problemas que surjan y asegurando la mejora continua de los procesos.	Solución de problemas

Funciones Específicas	Producto Final	% Dedicación
Asegurar el suministro de información necesaria a las áreas pertinentes para la registración y control de los bienes.	Registración	10
Asegurar la producción de los talleres del Banco y la gestión de depósito y distribución de bienes en general.	Talleres y Depósitos	30
Asegurar la prestación de servicios generales en Casa Central y Sucursal Plaza de Mayo.	Prestación de Servicios	30

Coordinar las actividades referidas al proyecto, construcción y mantenimiento de los inmuebles de uso del Banco, al diseño del mobiliario, equipamiento específico, a la conformación de costos y el mantenimiento de la documentación.	Infraestructura Edilicia	30
---	--------------------------	----

<b>Unidad Organizativa</b> APOYO TÉCNICO		
<b>Jerarquía</b> Implicita	<b>Nivel de Reporte</b>	<b>Fecha Aprobación</b> 18/11/2021
<b>Misión</b> Dirigir las actividades vinculadas con el apoyo técnico y soporte a las unidades de la Gerencia, promoviendo estandarización, integridad y agilidad en los procesos derivados, alineándose con las políticas y objetivos que fije la superioridad.		

Funciones Específicas	Producto Final	% Dedicación
Intervenir en las actividades inherentes al relevamiento y análisis de los procesos asociados a la gestión debienes y servicios, detectando necesidades y oportunidades de mejora	Necesidades y Oportunidades	30
Brindar colaboración en la detección, tratamiento y diligenciamiento de situaciones especiales	Situaciones Especiales	10
Brindar apoyo, asesoramiento y evaluación técnica a las diferentes unidades de la Gerencia	Apoyo / Asesoramiento / Evaluación	60

<b>Unidad Organizativa</b> COORDINACIÓN INTERNA
--

Misión

Coordinar las tareas vinculadas a brindar soporte y apoyo en la gestión de la Gerencia Departamental, así como las actividades relacionadas con el seguimiento y control de gestión de procesos que permitan determinar el cumplimiento de los objetivos propuestos, la calidad y rendimiento de los procesos y tareas involucrados.

Funciones Específicas	Producto Final	% Dedicación
Conducir el monitoreo y control de gestión de los procesos y el seguimiento en la aplicación de las políticas que garanticen los objetivos planteados.	Seguimiento y Control	25
Gestionar la elaboración de informes para ser presentados a la superioridad, brindando apoyo a las distintas unidades de la Gerencia Departamental.	Informes	25
Asistir en la elaboración de proyectos, la implementación y actualización de las políticas de la Gerencia Departamental.	Asistencia	25
Proponer la elaboración de proyectos, la implementación y actualización de las políticas del área.	Propuestas	25

Unidad Organizativa

ESPACIOS ORGANIZACIONALES

Misión

Coordinar la asignación, adecuación y organización funcional de espacios físicos y puestos de trabajo.

Funciones Específicas	Producto Final	% Dedicación
Determinar la distribución funcional de espacios, controlando su cumplimiento y analizando las situaciones excepcionales.	Distribución Funcional y Control	40
Intervenir en el desarrollo y mantenimiento de políticas y estándares de asignación de espacios organizacionales y puestos de trabajo.	Estándares	20

Gestionar y coordinar los desplazamientos de puestos de trabajo e instalaciones en Casa Central.	Desplazamientos	15
Intervenir en el asesoramiento y asistencia para el inicio de obras de adecuación de espacios organizacionales.	Asesoramiento / Asistencia	10
Determinar las instalaciones de puestos de trabajo.	Puesto de trabajo	10
Mantener la documentación relacionada con los datos de los espacios organizacionales.	Documentación	5

### Unidad Organizativa

SERVICIOS Y APOYO

**Jerarquía** 5 - Jefe Principal de Departamento      **Nivel de** 3      **Fecha** 18/11/2022  
**Implícita** o      **Reporte**      **Aprobación** 1

### Misión

Dirigir la prestación de servicios de Intendencia, Correspondencia y Mayordomía a Casa Central y Sucursal Plaza de Mayo.

Funciones Específicas	Producto Final	% Dedicación
Controlar el cumplimiento de las disposiciones que regulan la operativa bajo su responsabilidad	Control	25
Controlar la emisión de telegramas/cartas documento por parte del Banco	Control	5
Controlar la gestión, recepción, clasificación y despacho de correspondencia y documentación de valor	Correspondencia	50
Controlar el desarrollo de la labor diaria, maximizando la utilización de los recursos a su disposición	Plan de Tareas	20

### Unidad Organizativa

TALLERES Y DEPÓSITOS

<b>Jerarquía</b>	<b>4 – Subgerente</b>	<b>Nivel de</b>	<b>3</b>	<b>Fecha</b>	<b>05/05/2025</b>
<b>Implícita</b>	<b>Departamental</b>	<b>Reporte</b>		<b>Aprobación</b>	

### Misión

Dirigir las actividades relacionadas a la prestación de servicios de Talleres Casa Central y Barracas, garantizando una óptima planificación y control sobre la producción, y coordinar de manera eficiente y segura la operativa de transporte automotor del Banco.

Funciones Específicas	Producto Final	% Dedicación
Conducir la prestación de servicios de Talleres Casa Central.	Talleres Casa Central	30
Controlar la existencia, demanda y provisión de bienes de uso y consumo, fijando políticas de provisión y Reaprovisionamiento.	Talleres Barracas	30
Gestionar la operativa de transporte automotor del Banco, incluidos los camiones blindados.	Transporte	20
Controlar el ingreso y egreso de bienes de uso y consumo y el ordenamiento de los depósitos.	Adquisiciones / Depósito	10
Conducir, planificar y controlar las actividades de los Talleres Generales del Banco.	Planificación y Control	10

### Unidad Organizativa

INFRAESTRUCTURA EDILICIA

<b>Jerarquía</b>	<b>4 – Subgerente Departamental</b>	<b>Nivel de</b>	<b>3</b>	<b>Fecha</b>	<b>13/10/2022</b>
<b>Implícita</b>		<b>Reporte</b>		<b>Aprobación</b>	

### Misión

Dirigir las actividades referidas al proyecto, construcción y mantenimiento de los inmuebles de uso del Banco, al diseño del mobiliario, equipamiento específico, a la conformación de costos y el mantenimiento de la documentación.

Funciones Específicas	Producto Final	% Dedicación
Gestionar los proyectos del área referidos a construcción, adecuación y mantenimiento edilicio	Gestión	30
Desarrollar las tareas relacionadas con la adecuación y mantenimiento de espacios físicos, de instalaciones fijas, de mobiliario, de equipamiento especial a	Gestión	20

excepción de las correspondientes a instalaciones termomecánicas, eléctricas y de respaldo de contingencia eléctrica de los Centros de Procesamiento		
Gestionar las acciones relacionadas a la conformación de costos y el mantenimiento de la documentación proveniente de los proyectos encarados por Infraestructura Edilicia.	Costos y Documentación	20
Controlar el mantenimiento de la información en los Expedientes e Obra	Control	10
Proponer a instancias superiores las soluciones técnicas en los inmuebles del Banco, a excepción de las correspondientes a instalaciones termomecánicas, eléctricas y de respaldo de contingencia eléctrica de los Centros de Procesamiento.	Proyectos / Anteproyectos	20

<b>Unidad Organizativa</b> <i>GESTIÓN EDILICIA</i>			
<b>Jerarquía Implícita</b>	<b>5 – Jefe Principal de Departamento</b>	<b>Nivel de Reporte 4</b>	<b>Fecha Aprobación 13/10/2022</b>
<b>Misión</b> <b>Supervisar las tareas vinculadas con proyectos, construcción y mantenimiento de los inmuebles del Banco.</b>			

Funciones Específicas	Producto Final	% Dedicación
Controlar la elaboración de anteproyectos, proyectos especiales y gestión de obras edilicias de construcción, mantenimiento y refuncionalización de espacios.	Proyectos / Anteproyectos	30
Controlar el desarrollo de los proyectos encarados y gestionar la correcta administración de los recursos materiales y humanos para su concreción.	Control	20
Intervenir en el asesoramiento y evaluación técnica de inmuebles.	Asesoramiento Técnico	15
Controlar la registración de la información de Proyectos de Obra	Documentación	10
Determinar y controlar los lineamientos generales de diseño de acuerdo a la funcionalidad requerida y la Imagen Institucional del Banco.	Pautas de diseño	5
Evaluar y proponer la necesidad de contratación de servicios externos.	Propuestas	5
Determinar pautas metodológicas de trabajo para el desarrollo de obras.	Pautas metodológicas	5
Intervenir y promover la actualización, capacitación y especialización de los profesionales del área.	Capacitación	5



Coordinar la interrelación con la Unidad Especialidades.	Coordinación	5
--	--------------	---

<b>Unidad Organizativa</b> <b>COMPRAS Y CONTRATACIONES</b>			
<b>Jerarquía Implícita</b>	<b>3 – Gerente Departamental</b>	<b>Nivel de Reporte</b>	<b>2 Fecha Aprobación 04/01/2022</b>
<b>Misión</b> <b>Administrar las actividades referidas a la adquisición y enajenación de Bienes e Insumos, la gestión total de la registración y el control de los proveedores y garantías, la contratación de servicios y las prestaciones específicas correspondientes a Casa Central y sucursal Plaza de Mayo y las emergentes de gastos de locaciones, cumpliendo las políticas que fijan la Dirección y las normativas de contratación aprobadas</b>			

Funciones Genéricas	Producto Final
Organizar los recursos de acuerdo a las pautas de trabajo, criterios metodológicos establecidos	Organización
Planificar las tareas realizadas en el área a fin de cumplir con las metas propuestas	Coordinación
Gestionar el cumplimiento de los objetivos propuestos por el área	Gestión
Participar en el diseño y monitorear el cumplimiento de políticas y procedimientos que garanticen las condiciones necesarias para cumplir la misión del área, dando soporte y solución a los problemas que surjan y asegurando la mejora continua de los procesos	Solución de problemas

Funciones Específicas	Producto Final	% Dedicación
Asegurar el registro de órdenes de compras y contratos, verificando el cumplimiento de las escalas de autorizaciones vigentes	Registro	25
Garantizar la gestión de gastos y locaciones, asegurando que se realice en tiempo y forma y con las mejores condiciones de negociación.	Resoluciones	25
Coordinar las actividades inherentes a la administración de inmuebles, locaciones, construcción y desarrollo de obras y mantenimiento de unidades operativas.	Coordinación	25
Coordinar y participar de las actividades referidas a la adquisición de bienes e insumos, la contratación de servicios y prestaciones específicas, garantizando que la gestión se realice en tiempo y forma y con las mejores condiciones de negociación.	Adquisición / Contratación	25

<b>Unidad Organizativa</b> <b>RECURSOS MATERIALES</b>
--

<b>Jerarquía</b> Implicita	<b>4 – Subgerente Departamental</b>	<b>Nivel de</b> 3 <b>Reporte</b>	<b>Fecha</b> 04/01/2022 <b>Aprobación</b>
-------------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------	--

**Misión**

Dirigir la gestión de adquisición de bienes e insumos, contratación de servicios y prestaciones específicas, y de gastos, asegurando que se realice en tiempo y forma y con las mejores condiciones de contratación

Funciones Específicas	Producto Final	% Dedicación
Intervenir en el trámite emergente de gastos	Tramitación	30
Intervenir en el proceso de contratación y licitación de servicios y prestaciones específicas	Tramitación	35
Intervenir en el proceso de compra de Bienes e Insumos	Compras	35

**Unidad Organizativa**

COMPRA DE BIENES

<b>Jerarquía</b> Implicita	<b>5 – Jefe Principal de Departamento</b>	<b>Nivel de</b> 4 <b>Reporte</b>	<b>Fecha</b> 04/01/2022 <b>Aprobación</b>
-------------------------------	---	-------------------------------------	--

**Misión**

Supervisar la tramitación de la compra de Bienes e Insumos, gastos locales y Contrataciones del Exterior

Funciones Específicas	Producto Final	% Dedicación
Intervenir en la tramitación para la adquisición de bienes e insumos a través de los procedimientos de selección establecidos en el Régimen de Contrataciones	Adquisición	60
Intervenir en la tramitación y aprobación de gastos de sucursales que superen sus facultades numéricas o se trate de bienes inventariables	Tramitación de Gastos	25
Intervenir en la elaboración de los contratos de los Asesores, contratados mediante Resoluciones de Directorio, gestionando la documentación correspondiente	Tramitación de Gastos	5
Intervenir la creación de Cajas Chicas y en la aprobación de los gastos de Dependencias de Casa Central afrontados por Caja Chica	Tramitación de Gastos	5
Intervenir en la venta de bienes fuera de uso	Venta	5

**Unidad Organizativa***CONTRATACIÓN DE SERVICIOS***Jerarquía Implícita**      **5 – Jefe Principal de Departamento****Nivel de Reporte**      **4****Fecha Aprobación**      **04/01/2022****Misión***Supervisar la tramitación de la contratación de servicios*

Funciones Específicas	Producto Final	% Dedicación
Controlar las distintas etapas de gestión para la contratación de servicios	Contratación	60
Controlar el seguimiento de la gestión de contratación de servicios y los procesos de prórrogas, renovaciones y ampliaciones	Seguimiento	40

**Unidad Organizativa***RECURSOS EDILICIOS***Jerarquía Implícita**      **4 – Subgerente Departamental****Nivel de Reporte**      **3****Fecha Aprobación**      **04/01/2022****Misión***Dirigir las gestiones inherentes a la administración de inmuebles, construcción y desarrollo de obras como de locaciones tanto de unidades operativas como de viviendas para funcionarios*

Funciones Específicas	Producto Final	% Dedicación
Conducir las actividades administrativas inherentes a la compra, enajenación, construcción, ampliación, remodelación de los edificios que el Banco utiliza para el desarrollo de su actividad.	Inmuebles	30
Controlar el trámite de locaciones de inmuebles para uso operativo, viviendas para el personal del Banco y mantenimiento de inmuebles en el orden local e internacional	Locaciones	30
Conducir los procesos de aprobación de compras y/o autorización de enajenación de inmuebles	Compra y Enajenación	10
Intervenir en el mantenimiento edilicio de las unidades operativas en situación de adecuado funcionamiento	Mantenimiento de Unidades Operativas	10

Intervenir en los requerimientos de las Auditorias Interna y Externas	Requerimientos Auditorías	10
Controlar e intervenir en la autorización de gastos por obras y/o locaciones que excedan las facultades de las Gerencias Zonales	Inmueble	10

<b>Unidad Organizativa</b> <i>INMUEBLES</i>			
<b>Jerarquía</b> <b>Implícita</b>	<b>5 – Jefe Principal de</b> <b>Departamento</b>	<b>Nivel de</b> 4 <b>Reporte</b>	<b>Fecha</b> 02/08/2024 <b>Aprobación</b>
<b>Misión</b> Supervisar las actividades administrativas inherentes a la construcción, ampliación y remodelación de inmuebles para uso operativo.			

Funciones Específicas	Producto Final	% Dedicación
Intervenir en el proceso integral de adjudicación de obras y provisión de mobiliario.	Adjudicación	25
Intervenir en la autorización de los gastos que demande el mantenimiento edilicio, que exceden las facultades de las Gerencias Zonales.	Autorización	25
Controlar las tareas relacionadas con la autorización de contrataciones para el mantenimiento de inmuebles.	Autorización	25
Controlar las tareas relacionadas con aplicación de multas, ampliación de plazos de obras, adicionales, economías y balances durante la obra.	Gestión	25

<b>Unidad Organizativa</b> <i>LOCACIONES</i>			
<b>Jerarquía</b> <b>Implícita</b>	<b>5 – Jefe Principal de</b> <b>Departamento</b>	<b>Nivel de</b> 4 <b>Reporte</b>	<b>Fecha</b> 02/08/2024 <b>Aprobación</b>
<b>Misión</b> Supervisar los procesos inherentes a locaciones, adquisiciones y comodatos de inmuebles con destino al emplazamiento geográfico de filiales, representaciones y dependencias de Casa Central, y a locaciones de viviendas para personal del Banco en el ámbito local e internacional y a todo proceso tendiente a la realización de los Bienes Inmuebles en desuso y adquiridos en defensa del crédito.			

Funciones Específicas	Producto Final	% Dedicación
Controlar las tramitaciones de las locaciones, adquisiciones y/o comodatos con destino al emplazamiento de traslados o nuevas sucursales, representaciones y dependencias de Casa Central y sobre locaciones de inmuebles con destino a viviendas de funcionarios en el ámbito local e internacional.	Supervisión y autorización	25
Controlar las locaciones de inmuebles en países sedes de las sucursales y representaciones del exterior, así como de aquellas propiedades del Banco dependientes de Casa Central.	Supervisión y autorización	20
Intervenir en el asesoramiento a las Sucursales, Zonales y Áreas del Banco respecto a las consultas que surjan sobre asuntos de su competencia, interviniendo en la autorización de aquellas locaciones que superen facultades.	Asesoramiento y autorización	20
Controlar las actividades relacionadas a la realización de los Bienes Inmuebles en desuso y los adquiridos en defensa del crédito.	Supervisión y Control	20
Controlar el cumplimiento de los procesos de las áreas a su cargo, asegurando la mejora continua de los mismos.	Control	10
Analizar y elevar propuestas de adecuación de facultades y normativa vinculadas a las actividades del área.	Análisis y elevación	5

<b>Unidad Organizativa</b> <b>ESTRATEGIA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES</b>					
<b>Jerarquía Implícita</b>	<b>4- Subgerente Departamental</b>	<b>Nivel de Reporte</b>	<b>3</b>	<b>Fecha Aprobación</b>	<b>20/08/2024</b>
<b>Misión</b> <b>Dirigir el Plan Anual de Compras, Contrataciones e Inversiones, la coordinación de las comisiones de negociación y el análisis y redeterminación de precios.</b>					

Funciones Específicas	Producto Final	% Dedicación
-----------------------	----------------	--------------

Conducir la elaboración, seguimiento y control del cumplimiento, por parte de las áreas usuarias, del Plan Anual de las Compras y Contrataciones e Inversiones.	Proyección de Obras, Bienes y Servicios	30
Proponer el Plan Anual de Compras y Contrataciones e Inversiones, para su aprobación por parte del Directorio.	Plan Anual de Compras, Contrataciones e Inversiones	10
Conducir la coordinación de las comisiones de negociación, participar del proceso de negociación con especialistas en la materia.	Negociación	30
Gestionar el análisis de la redeterminación para todas las compras de bienes, contratación de obras y/o servicios, y establecer los nuevos valores de precios en los casos que corresponda.	Redeterminación	30

#### Unidad Organizativa

*PROYECCION DE OBRAS, BIENES Y SERVICIOS*

**Jerarquía  
Implícita**

**5- Jefe Principal de  
Departamento**

**Nivel de 4  
Reporte**

**Fecha 04/01/2022  
Aprobación**

#### Misión

**Supervisar la elaboración, seguimiento y control del cumplimiento, por parte de las áreas usuarias, del Plan Anual de las Compras y Contrataciones, con la finalidad de mitigar desvíos respecto de lo planificado**

Funciones Específicas	Producto Final	% Dedicación
Determinar y comunicar a las áreas usuarias las necesidades de información para el armado del Plan Anual de Compras, Contrataciones e Inversiones	Requerimientos de Información	20
Elaborar el Plan Anual de Compras, Contrataciones e Inversiones	Plan Anual de Compras, Contrataciones e Inversiones	20
Analizar el estado de las órdenes de compra, a fin de detectar desvíos, para su actualización en el Plan Anual de Compras, Contrataciones e Inversiones y elaborar los informes relacionados	Análisis	30
Controlar y realizar el seguimiento de las Compras / Contrataciones contempladas en el Plan Anual de Compras	Seguimiento y Control	30

#### Unidad Organizativa

*NEGOCIACIÓN*

<b>Jerarquía</b> <b>Implícita</b>	<b>5- Jefe Principal de</b> <b>Departamento</b>	<b>Nivel de</b> 4 <b>Reporte</b>	<b>Fecha</b> 04/01/2022 <b>Aprobación</b>
<b>Misión</b> <b>Supervisar las actividades relacionadas con la coordinación de las comisiones de negociación, participando del proceso con especialistas en la materia</b>			

Funciones Específicas	Producto Final	% Dedicación
Determinar la constitución de la Comisión de Negociación e informar sobre la gestión del proceso de negociación de las contrataciones directas	Negociación	20
Gestionar y coordinar las acciones de la comisión de negociación	Coordinación	30
Intervenir en el proceso de negociación, compartiendo la tarea con los usuarios en los aspectos técnicos de su competencia, aportando los aspectos administrativos y reportando al Directorio	Proceso de Negociación	15
Efectuar la elaboración de actas e informes de negociación	Informes	15
Desarrollar acciones de capacitación constante relacionadas con el análisis de las ofertas, estrategia y negociación	Capacitación	20

<b>Unidad Organizativa</b> <b>REDETERMINACIÓN</b>			
<b>Jerarquía</b> <b>Implícita</b>	<b>5- Jefe Principal de</b> <b>Departamento</b>	<b>Nivel de</b> 4 <b>Reporte</b>	<b>Fecha Aprobación</b> 04/01/2022
<b>Misión</b> <b>Mantener, estandarizar y optimizar los recursos a través de una estructura de actualización por índices prefijada por conceptos, para todas las compras de bienes y contratación de servicios definidas</b>			

Funciones Específicas	Producto Final	% Dedicación
Analizar las solicitudes de redeterminación de precios, documentación respaldatoria y solicitudes anteriores realizadas por el mismo proveedor	Análisis	25
Analizar y elaborar estudios y proyecciones de las variaciones de costos para el cálculo de la redeterminación	Análisis	25
Determinar el cálculo de la redeterminación de precios por la parte faltante de ejecución conforme a lo establecido en el Pliego de Bases y condiciones y al Régimen de Compras y Contrataciones	Redeterminación de precios	25
Intervenir en la notificación al proveedor de la Resolución de redeterminación de precios y gestionar la suscripción del acta de recomposición	Gestión Documentación	25

<b>Unidad Organizativa</b>
----------------------------

## REGISTRO DE PROVEEDORES

**Jerarquía** 5 – Jefe Principal de **Nivel de** 3 **Fecha** 04/01/2022  
**Implicita** Departamento **Reporte** **Aprobación**

### Misión

Dirigir la administración del registro de proveedores y garantías en relación con la gestión integral de compras y contrataciones del Banco, brindando un servicio transversal a las Unidades Organizativas de la Gerencia Departamental

Funciones Específicas	Producto Final	% Dedicación
Intervenir en las tareas de ingreso y registro de datos de documentos de proveedores tendientes a la inscripción en el registro de proveedores del B.N.A	Registro de Proveedores	40
Intervenir en las tareas relacionadas con el mantenimiento y actualización de la base de datos de proveedores	Mantenimiento / Actualización	25
Desarrollar un Registro Único de proveedores y garantías asociados a la gestión de compras y contrataciones	Registro	10
Conducir las tareas de clasificación y validación de la información ingresada en el Registro Único de Proveedores del Banco	Clasificación / Control	10
Gestionar el control de las garantías relacionadas con la gestión integral de Compras y Contrataciones	Gestión/Control	5
Gestionar el desarrollo de informes contables de garantías en cartera	Informes	10

### Unidad Organizativa

SEGURIDAD BANCARIA

**Jerarquía** 3 – Gerente **Nivel de** 2 **Fecha Aprobación** 11/10/2022  
**Implicita** **Reporte**

### Misión

Administrar las actividades relacionadas con la seguridad física de la Institución y la prevención de acciones ilícitas en los procesos operativos, fiscalizando el mantenimiento de los sistemas de acción y prevención.

Organizar los recursos de acuerdo a las pautas de trabajo, criterios metodológicos establecidos

Organización

Planificar las tareas realizadas en el área a fin de cumplir con las metas propuestas

Coordinación

Gestionar el cumplimiento de los objetivos propuestos por el área

Gestión

Participar en el diseño y monitorear el cumplimiento de políticas y procedimientos que garanticen las condiciones necesarias para

Solución de problemas



cumplir la misión del área, dando soporte y solución a los problemas que surjan y asegurando la mejora continua de los procesos.

Funciones Específicas	Producto Final	% Dedicación
Coordinar las actividades inherentes a la seguridad física.	Control	30
Asegurar la prevención de acciones ilícitas en los procesos operativos.	Prevención	20
Gestionar los recursos necesarios para garantizar la seguridad del Banco.	Vigilancia/Sistemas de Seguridad	20
Aprobar los Planes de Seguridad Física y Prevención de Ilícitos del Banco.	Planificación	15
Asegurar la participación y representación del Banco en los ámbitos vinculados a la problemática de la Seguridad Bancaria.	Representación	15

Unidad Organizativa  
SEGURIDAD FÍSICA

Jerarquía 4- Subgerente  
Implícita

Nivel de 3  
Reporte

Fecha 11/10/2022  
Aprobación

Misión  
Coordinar las actividades y los recursos necesarios para proveer la seguridad física en las dependencias de Casa Central, Sucursales, edificios propiedad del Banco, en aquellos que éste ejerza su administración y en el traslado de valores, dentro del país.

Funciones Específicas	Producto Final	% Dedicación
-----------------------	----------------	--------------

Conducir la fiscalización de las actividades relacionadas con la operación de sistemas tecnológicos y la aplicación de las medidas de seguridad en las sucursales, edificios propiedad del Banco y en los que éste ejerza su administración dentro del país.	Fiscalización	20
Intervenir en el mantenimiento de la infraestructura de seguridad.	Dispositivos de seguridad	10
Conducir las tareas relacionadas con el personal del Área que desempeñen funciones en todas las Sucursales y edificios propiedad del Banco y en los que éste ejerza su administración dentro del país.	Control	10
Intervenir administrativamente en el pedido de efectivos policiales para los servicios de custodia de valores en tránsito de Casa Central y Sucursal Plaza de Mayo.	Gestión	5
Intervenir y asistir al control integral de los accesos a los edificios propiedad del banco y en los que éste ejerza su administración.	Control	10
Proponer la adquisición, arrendamiento y enajenación de elementos de seguridad del Banco teniendo en cuenta los adelantos tecnológicos en la materia.	Elementos de seguridad	10
Controlar las actividades de registración y control de los elementos, medios y servicios afectados a la seguridad del Banco.	Seguridad	10
Proponer los planes de seguridad física que garanticen las condiciones necesarias para cumplir la misión del Área, dando soporte, solución y asegurando la mejora continua de los procesos.	Planificación	10
Intervenir en la participación y representación del Banco en los ámbitos vinculados a la problemática de la Seguridad Bancaria.	Representación Asuntos Seguridad	10
Controlar la gestión del RR.II sobre medidas mínimas de seguridad ante el BCRA.	Régimen Informativo	5

## Unidad Organizativa

*SEGURIDAD OPERATIVA*

**Jerarquía** 5- Jefe Principal de  
**Implícita** Departamento

**Nivel de** 4  
**Reporte**

**Fecha** 11/10/2022  
**Aprobación**

## Misión

Supervisar y coordinar las actividades relacionadas con la aplicación de las medidas de seguridad en las dependencias de Casa Central, Sucursales, edificios propiedad del Banco en los que éste ejerza su administración y en el traslado de valores.

Funciones Específicas	Producto Final	% Dedicación
Controlar las tareas operativas relacionadas con el personal de los Agrupamientos que desempeñen funciones en los edificios propiedad del Banco y en los que éste ejerza su administración dentro del país.	Supervisión	15
Proponer la labor de los Jefes Regionales de Seguridad.	Análisis e Informes	15
Intervenir operativamente los eventos destacados en los sistemas de alarmas en las unidades de servicio del Banco.	Monitoreo Sistemas de Alarmas	15
Intervenir brindando asistencia al control de los accesos a los edificios de propiedad del Banco y en los que éste ejerza su administración de personal, bultos y vehículos.	Accesos	10
Intervenir brindando asistencia en la coordinación y control de las instalaciones de equipos y obras que hacen a la seguridad física de los edificios.	Coordinación y Control	10
Proponer la aplicación de las normas y procedimientos de seguridad conducentes a la prevención de delitos, accidentes e incendios.	Normas y Procedimientos	10
Intervenir en el control de la gestión operativa del CCTV de Casa Central y Sucursal Plaza de Mayo.	Supervisión	10
Intervenir en el manejo operativo del armamento en depósito de Casa Central.	Coordinación	10
Intervenir en el control del servicio de custodia de edificios y valores en tránsito.	Análisis e Informes	5

<b>Unidad Organizativa</b> <b>SEGURIDAD OPERATIVA</b>			
<b>Jerarquía</b> <b>Implícita</b>	<b>5- Jefe Principal de</b> <b>Departamento</b>	<b>Nivel de</b> <b>Reporte</b>	<b>4</b> <b>Aprobación</b>
<b>Fecha</b> 11/10/2022			
<b>Misión</b> Supervisar y coordinar las actividades relacionadas con la aplicación de las medidas de seguridad en las dependencias de Casa Central, Sucursales, edificios propiedad del Banco en los que éste ejerza su administración y en el traslado de valores.			

Funciones Específicas	Producto Final	% Dedicación
Controlar las tareas operativas relacionadas con el personal de los Agrupamientos que desempeñen funciones en los edificios propiedad del Banco y en los que éste ejerza su administración dentro del país.	Supervisión	15

Proponer la labor de los Jefes Regionales de Seguridad.	Análisis e Informes	15
Intervenir operativamente los eventos destacados en los sistemas de alarmas en las unidades de servicio del Banco.	Monitoreo Sistemas de Alarmas	15
Intervenir brindando asistencia al control de los accesos a los edificios de propiedad del Banco y en los que éste ejerza su administración de personal, bultos y vehículos.	Accesos	10
Intervenir brindando asistencia en la coordinación y control de las instalaciones de equipos y obras que hacen a la seguridad física de los edificios.	Coordinación y Control	10
Proponer la aplicación de las normas y procedimientos de seguridad conducentes a la prevención de delitos, accidentes e incendios.	Normas y Procedimientos	10
Intervenir en el control de la gestión operativa del CCTV de Casa Central y Sucursal Plaza de Mayo.	Supervisión	10
Intervenir en el manejo operativo del armamento en depósito de Casa Central.	Coordinación	10
Intervenir en el control del servicio de custodia de edificios y valores en tránsito.	Análisis e Informes	5

#### Unidad Organizativa

#### SEGURIDAD TÉCNICA

**Jerarquía  
Implícita**

**5- Jefe Principal de  
Departamento**

**Nivel de 4  
Reporte**

**Fecha 11/10/2022  
Aprobación**

#### Misión

**Supervisar las tareas relacionadas con el control de los elementos y medios electrónicos y no electrónicos afectados a la seguridad del Banco y proponer su adquisición, instalación, mantenimiento, arrendamiento y enajenación mediante el análisis de nuevos sistemas, equipos y dispositivos, como así también las tareas relacionadas con el diseño y control sobre los elementos y medios de infraestructura, no electrónicos, afectados a la seguridad del Banco.**

Funciones Específicas	Producto Final	% Dedicación
Intervenir en el seguimiento y verificación de la instalación e implementación de los equipos de Seguridad instalados en las Unidades de Servicios.	Control y Seguimiento	15
Proponer las políticas de seguridad electrónicas y mecánicas tendientes a resguardar los bienes del Banco.	Políticas de Seguridad	15
Tramitar las órdenes de Provisión y realizar el seguimiento de las órdenes de compra y de los presupuestos para la instalación de los elementos de Seguridad de su competencia, e Intervenir en la confección de las especificaciones técnicas que demanden las licitaciones de los sistemas de su competencia para la adquisición de equipamiento.	Adquisición/ Especificaciones Técnicas	15

Controlar el cumplimiento de los procedimientos y estándares de instalación de los equipos.	Cumplimiento Normativo	10
Intervenir en el seguimiento de los Incidentes de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los sistemas electrónicos.	Mantenimiento	10
Intervenir en el análisis de los proyectos del Área de Infraestructura Edilicia en materia de Seguridad.	Proyectos	10
Tramitar los requerimientos de cerrajería de Sucursales, proponiendo y coordinando las medidas correspondientes.	Gestión	10
Controlar el proceso conformación técnica de la facturación y Órdenes de Trabajo de las instalaciones y del mantenimiento de los equipos de Seguridad.	Control	5
Controlar técnicamente al CCTV y el sistema de radioenlace.	Control	5
Intervenir en la administración y actualización de las Bases de Datos y Plataforma de Seguridad Técnica y desarrollo de nuevos sistemas de seguridad no electrónicos.	Actualización de Información	5

### Unidad Organizativa

#### CUMPLIMIENTO REGULATORIO Y CONTROL PATRIMONIAL

**Jerarquía** 6- Jefe de Departamento  
**Implícita**

**Nivel de** 4  
**Reporte**

**Fecha** 11/10/2022  
**Aprobación**

### Misión

**Supervisar las tareas relacionadas con la adquisición/contratación, registración y control de los elementos, medios y servicios afectados a la seguridad del Banco, e informar el cumplimiento de las normativas sobre medidas mínimas de seguridad a través del RR.II relacionado.**

Funciones Específicas	Producto Final	% Dedicación
Informar ante el BCRA las medidas mínimas de seguridad a través del RR.II. correspondiente.	Régimen Informativo	25
Intervenir en la conformidad y el proceso de pago por el arrendamiento, compra y/o mantenimiento de los medios o servicios que hacen a la seguridad física.	Control	30
Intervenir en el mantenimiento del inventario de las armas y chalecos antibalas afectados a la seguridad del Banco.	Registro / Control	10
Tramitar la adquisición y distribución de las armas y chalecos antibalas afectados a la seguridad del Banco.	Gestión	10
Controlar la vigencia de las certificaciones requeridas por la ANMAC (con excepción de los vehículos blindados).	Gestión	5
Intervenir en el mantenimiento del inventario del resto de los bienes de uso (con excepción de vehículos blindados) afectados a la seguridad del Banco, en Casa Central y Sucursal Plaza de Mayo.	Registro / Control	10
Intervenir en todos los diligenciamientos del Área con el BCRA.	Gestión	10

**Unidad Organizativa****APOYO SEGURIDAD BANCARIA****Jerarquía  
Implícita****5 – Jefe Principal de  
Departamento****Nivel de 3  
Reporte****Fecha 16/12/2024  
Aprobación****Misión**

**Dirigir las actividades preventivas relacionadas con la supervisión y planificación del Sistema de Seguridad del Banco en procura de una mejora constante que garantice un grado razonable de Seguridad Física.**

Funciones Específicas	Producto Final	% Dedicación
Conducir actividades de recolección de datos y análisis de información para la prevención de situaciones relacionadas con riesgos en materia de seguridad física y adecuación del sistema de Seguridad del Banco, efectuando la elaboración de reportes e informes.	Análisis	30
Proponer los planes relacionados con la Prevención de acciones delictivas contra la actividad bancaria que garanticen un grado razonable de Seguridad.	Planificación	15
Analizar cualitativa y cuantitativamente la información pertinente a fin de mantener actualizada la matriz de riesgo de las Unidades de Servicio y Dependencias en materia de Seguridad Bancaria	Matriz de Riesgo	15
Gestionar el análisis de comportamientos maliciosos, estableciendo patrones, proponiendo mejoras y/o actualizaciones para la detección temprana de posibles riesgos contra la actividad bancaria y acciones mitigantes correspondientes.	Prevención	10
Intervenir en la comunicación/divulgación de modalidades delictivas y sus medidas preventivas, participando en la capacitación e instrucción del personal de acuerdo con la misión de la Unidad.	Capacitación	10
Conducir la asistencia a las diversas instancias del Banco en cuanto a seguimiento, implementación y mejora del sistema de seguridad.	Seguimiento	10
Gestionar las acciones relacionadas a la misión del área, con el objetivo de contribuir en la investigación de maniobras dolosas orientando a los Instructores de Sumarios.	Asesoramiento	5
Intervenir en el análisis de factibilidad sobre las nuevas locaciones para Unidades de Servicio que establezca la Entidad, en materia de Seguridad Bancaria.	Análisis de Factibilidad	5

**Unidad Organizativa****TESORERÍA TÉCNICA****Jerarquía  
Implícita****5 - Jefe Principal de Departamento****Nivel de 3  
Reporte****Fecha Aprobación 07/07/2022****Misión**

Dirigir las actividades relacionadas con la determinación y control de los niveles de encaje técnico en las Sucursales, la Tesorería General y la distribución de numerario y las interacciones con otros Bancos y Tesoros Regionales relacionadas con la gestión del efectivo.

Funciones Específicas	Producto Final	% Dedicación
Controlar la fijación y actualización de encaje de las Sucursales y del Tesorería General	Encaje	40
Intervenir en las operaciones con Bancos y Tesoros Regionales	Operaciones con Bancos / Tesoros Regionales	40
Gestionar la codificación y descifrado de claves	Registros	10
Controlar la tramitación de seguros por numerario en tránsito	Control	10

#### Unidad Organizativa

LIQUIDACIONES Y PAGOS

**Jerarquía** 4 – Subgerente Departamental  
**Implícita**

**Nivel de** 2  
**Reporte**

**Fecha** 17/07/2023  
**Aprobación**

#### Misión

Administrar las labores relacionadas con las liquidaciones y pagos a proveedores y contratistas garantizando la gestión en tiempo y forma, la integridad y la correcta aplicación de los mismos.

Funciones Específicas	Producto Final	% Dedicación
Gestionar la liquidación y cancelación de obligaciones emergentes de contrataciones de servicios y adquisiciones de bienes	Liquidaciones y Pagos	25
Gestionar la preparación de las liquidaciones para los pagos, participando en el control de las autorizaciones correspondientes.	Liquidaciones y Pagos	25
Gestionar el control de la recepción de las facturas de los proveedores verificando la validez de las mismas ante la AFIP.	Recepción de facturas	25
Participar en representación del Banco, como Agente de Retención de impuestos Nacionales y Provinciales que gravan los pagos a proveedores.	Agente de Retención	25





## Unidad Organizativa

### RED DE SUCURSALES Y OPERACIONES

**Jerarquía** 2 – Subgerente General  
**Implicita**

**Nivel de** 1  
**Reporte**

**Fecha Aprobación** 05/05/2025

## Misión

Conducir el procesamiento de transacciones de tarjetas y medios de pago, banca electrónica y servicios centralizados; la gestión operativa de la Red de Sucursales asegurando su óptimo funcionamiento y la calidad operativa y promover la comunicación entre la Gerencia General y las Gerencias Zonales / Sucursales con el fin de canalizar las políticas y lineamientos emanados de la primera, monitoreando y controlando los aspectos comerciales y operativos de la Red de Sucursales, detectando necesidades y proponiendo soluciones.

Proponer el plan de Acción y Presupuestos del Área, garantizando su cumplimiento

Plan de Acción y Presupuesto

Proponer la fijación de políticas, pautas y prioridades para la gestión del área

Políticas y Pautas

Evaluar los recursos del área definiendo expectativas de performance, monitoreando el desarrollo y controlando la productividad

Coordinación

Coordinar la determinación de las pautas de trabajo, criterios metodológicos y alcance de los planes, estudios e informes necesarios para cumplir las misiones de las áreas bajo su dependencia

Criterios Metodológicos y Alcance

Proponer y participar, en el diseño de políticas y procedimientos que garanticen las condiciones necesarias para cumplir la misión del área y, del monitoreo de su cumplimiento, dando soporte y solución a los problemas que surjan y asegurando la mejora continua de los procesos

Política/Procedimientos/Solución de problemas

Funciones Específicas	Producto Final	% Dedicación
Coordinar el flujo comunicacional entre la Gerencia General y la Red de Sucursales, asegurando un fluido intercambio entre ambas partes.	Comunicación	20
Coordinar el proceso de detección de necesidades de la Red de Sucursales y oportunidades de mejora en el modelo de atención.	Identificación de Necesidades	20
Coordinar el accionar de las Gerencias Zonales y de las Gerencias de las Sucursales en la consecución de los objetivos estratégicos y comerciales fijados por la Gerencia General.	Coordinación / Cumplimiento Comercial	20
Coordinar y asistir a la Red de Sucursales ante desvíos sobre lineamientos fijados por las Unidades Operativas Centrales.	Coordinación / Asistencia	20

Coordinar el procesamiento de transacciones de tarjetas y medios de pago, banca electrónica y servicios centralizados; la gestión operativa de la Red de Sucursales; el soporte operativo centralizado para Banca Personas y Empresas.	Operaciones	20
--	-------------	----

<b>Unidad Organizativa</b> <b>GESTIÓN COMERCIAL RED DE SUCURSALES</b>			
<b>Jerarquía</b>	<b>3 – Gerente Departamental</b>	<b>Nivel de</b>	<b>Fecha</b>
<b>Implicita</b>		<b>Reporte</b>	<b>Aprobación</b>
<b>Misión</b> <b>Promover las políticas y lineamientos del negocio establecidos por la Gerencia General, gestionando y monitoreando su implementación, e identificando oportunidades de mejora.</b>			

Organizar los recursos de acuerdo a las pautas de trabajo, criterios metodológicos establecidos	Organización
Planificar las tareas realizadas en el área a fin de cumplir con las metas propuestas	Coordinación
Gestionar el cumplimiento de los objetivos propuestos por el área	Gestión
Participar en el diseño y monitorear el cumplimiento de políticas y procedimientos que garanticen las condiciones necesarias para cumplir la misión del área, dando soporte y solución a los problemas que surjan y asegurando la mejora continua de los procesos.	Solución de problemas

Funciones Específicas	Producto Final	% Dedicación
Coordinar la implementación de acciones comerciales en la Red de Sucursales con las áreas de Negocios.	Acciones Comerciales	20
Participar del proceso de detección de necesidades de la Red de Sucursales y evaluar propuestas de mejora en el modelo de atención.	Identificación de Necesidades	20
Participar en las actividades de apoyo a la gestión comercial y detección de oportunidades comerciales de la Red de Sucursales.	Apoyo / Oportunidades Comerciales	30
Coordinar el monitoreo del proceso de comercialización de productos y servicios en la Red de Sucursales, relevando necesidades y proponiendo mejoras.	Monitoreo Plan Comercial	20
Intervenir y monitorear el desempeño comercial, proponiendo acciones de mejora y de apertura de Centros de Atención Pyme Nación.	Coordinación / CAPN	10

**Unidad Organizativa****GESTIÓN OPERATIVA RED DE SUCURSALES****Jerarquía  
Implícita****3 – Gerente Departamental****Nivel de Reporte 2****Fecha 05/05/2025  
Aprobación****Misión**

**Promover una eficiente gestión operativa de la Red de Puntos de Atención interactuando con las áreas de la Administración Central, asegurando su óptimo funcionamiento y calidad operativa**

Organizar los recursos de acuerdo con las pautas de trabajo, criterios metodológicos establecidos

Organización

Planificar las tareas realizadas en el área a fin de cumplir con las metas propuestas

Coordinación

Gestionar el cumplimiento de los objetivos propuestos por el área

Gestión

Participar en el diseño y monitorear el cumplimiento de políticas y procedimientos que garanticen las condiciones necesarias para cumplir la misión del área, dando soporte y solución a los problemas que surjan y asegurando la mejora continua de los procesos.

Solución de problemas

Funciones Específicas	Producto Final	% Dedicación
Coordinar la elaboración y ejecución del Plan de Infraestructura de la Red de Puntos de Atención.	Plan de Infraestructura	15
Coordinar las actividades relacionadas con el soporte operativo y la atención a la Red de Sucursales.	Soporte Operativo y Atención de Sucursales	15
Coordinar las actividades relacionadas a la gestión operativa; el control y seguimiento de los aspectos contables de la Red de Sucursales y de la información del cumplimiento de las observaciones de Auditorías Internas.	Gestión y Control Operativo	15
Coordinar la centralización operativa de la gestión del segmento Personas y Comercio Exterior, garantizando el efectivo cumplimiento de las normas y procedimientos vigentes.	Coordinación Operativa de Productos y Comercio Exterior	15
Coordinar la atención de requerimientos operativos que realice la Red de Sucursales, verificando además la razonabilidad y factibilidad de los relacionados con el equipamiento, derivándolos a las Áreas de la Administración Central que correspondan.	Coordinación	10
Coordinar las actividades relacionadas con el monitoreo de la calidad de la información contenida en la Base de Clientes, la gestión de inconsistencias de datos de clientes y proponer	Calidad Operacional	10

mejoras en los circuitos operativos que impacten en la Red de Sucursales.		
Proponer las actividades destinadas a asegurar la calidad y oportunidad de la información operativa centralizada destinada a las Áreas Centrales.	Información Operativa	10
Aprobar los lineamientos y parámetros operativos que permitan evaluar la eficiencia y atención operativa, y asegurar su seguimiento para detectar desvíos.	Lineamientos y Parámetros	10

<b>Unidad Organizativa</b> SOPORTE OPERATIVO Y ATENCIÓN A SUCURSALES			
<b>Jerarquía Implícita</b>	<b>4 – Subgerente Departamental</b>	<b>Nivel de Reporte</b>	<b>3 Fecha 13/10/2022</b>
<b>Misión</b> Dirigir las actividades relacionadas con el soporte operativo y la atención a la Red de Sucursales, destinadas a asegurar su óptimo funcionamiento y calidad operativa.			

Funciones Específicas	Producto Final	% Dedicación
Controlar las actividades relacionadas con la calidad de servicio y la atención, en línea con las pautas y parámetros operativos	Control	15
Desarrollar las actividades relacionadas con la gestión de inconsistencias de datos de clientes, la implementación de acciones y seguimiento de la calidad de la información de la Base de Clientes y proponer mejoras en los circuitos operativos que impacten en la Red de Sucursales	Calidad Operacional	15
Determinar y administrar los lineamientos y parámetros operativos y asegurar su monitoreo	Lineamientos y Parámetros	15
Conducir las tareas de elaboración, coordinación y seguimiento del Plan de Infraestructura mediante un registro único de obras	Plan de Infraestructura	15
Actuar en las tareas derivadas de la coordinación de la apertura, cierre, traslado y refuncionalización de Puntos de atención, y de la adecuación de su imagen corporativa	Coordinación	15
Controlar las actividades vinculadas con el Soporte Operativo de la Red de Sucursales, promoviendo la eficiencia del Servicio de Caja y	Eficiencia Operativa	15

Plataforma Operativa, y la resolución de inconvenientes relacionados		
Brindar información que permita evaluar la gestión operacional de los Puntos de Atención y determinar las correcciones o mejoras necesarias	Información Operativa	10

## Unidad Organizativa

### SOPORTE E INFRAESTRUCTURA OPERACIONAL

<b>Jerarquía Implícita</b>	<b>5 - Jefe Principal de Departamento</b>	<b>Nivel de Reporte</b>	<b>4</b>	<b>Fecha Aprobación</b>	<b>13/10/2022</b>
----------------------------	---	-------------------------	----------	-------------------------	-------------------

## Misión

Supervisar las tareas relacionadas con el Plan de Infraestructura, la determinación y monitoreo de parámetros operativos y brindar soporte operacional tendiente a optimizar la eficiencia de la gestión operativa de los puntos de atención.

Funciones Específicas	Producto Final	% Dedicación
Intervenir en las tareas relacionadas con la coordinación de acciones entre las áreas de Casa Central y las Gerencias Zonales para la apertura, cierre y traslado de nuevos Puntos de Atención	Coordinación de Proyectos	10
Intervenir en la elaboración, coordinación y seguimiento del Plan de Infraestructura mediante un registro único de obras	Plan de Infraestructura	25
Determinar parámetros cuantificables para el análisis del estado de operatividad de cada punto de atención y su monitoreo e intervenir en la elaboración de informes relacionados con el estado operativo de la Red de Puntos de Atención para las áreas centrales y Gerencias Zonales	Estado de operatividad de la Red	5
Determinar la aprobación de excepciones de asignación de Equipamiento en la Red de Puntos de Atención	Equipamiento Excepciones	5
Intervenir en la detección temprana de problemas o desvíos operativos, a partir de los indicadores cuantificables, proponer acciones correctivas y de corresponder dar intervención a las áreas competentes de la Administración Central	Detección y corrección de desvíos operacionales	10
Intervenir en la coordinación de la atención de nuevos requerimientos de Infraestructura y operativos que realice la Red de Sucursales, verificando la razonabilidad y factibilidad de los mismos y derivando en las Áreas de Administración Central que correspondan	Coordinación nuevas necesidades de infraestructura	10

Intervenir en la implementación y capacitación de los recursos relacionados a nuevos proyectos/ operativas/ programas de mejora de calidad operativa y funcional y aportar datos operativos y necesidades de cada Punto de Atención	Asistencia	10
Determinar criterios de atención operativa, realizar su monitoreo y a partir de ello intervenir en la definición, evaluar necesidades operativas y parametrización del modelo de atención del Sistemas de Turnos para la Red de Puntos de Atención	Atención Operativa/ Sistemas de Turnos	10
Intervenir en la mejora en la imagen de cada Punto de Atención y coordinar el mantenimiento del Manual Corporativo	Coordinación Imagen y Manual corporativo	10
Intervenir en el apoyo a la implementación de acciones correctivas programando visitas a Puntos de Atención de acuerdo a las necesidades detectadas sobre datos centralizados, con el fin de detectar posibles observaciones optimizando el trabajo de campo	Equipos de Apoyo	5

<b>Unidad Organizativa</b> <i>CALIDAD OPERACIONAL</i>				
<b>Jerarquía Implícita</b>	<b>5 - Jefe Principal de Departamento</b>	<b>Nivel de Reporte</b>	<b>4</b>	<b>Fecha Aprobación 13/10 /2022</b>
<b>Misión</b> <b>Supervisar las actividades destinadas a la implementación y seguimiento de acciones tendientes a asegurar la calidad de la información de la Base de Clientes y la calidad de los procesos operativos a partir del análisis y propuesta de mejoras.</b>				

Funciones Específicas	Producto Final	% Dedicación
Intervenir en el análisis, la implementación de acciones en la Red de Sucursales y realizar el seguimiento de la calidad de información contenida en la Base de Clientes	Calidad de la Información	30
Intervenir en las tareas relacionadas con la gestión de las inconsistencias de datos de clientes	Regularización de Inconsistencias	20
Intervenir en el análisis de funcionalidades de aplicativos y circuitos operativos que impactan en la red de Sucursales y elaborar propuestas de mejoras, a través de requerimientos para su optimización	Análisis de Impacto	20

Intervenir en el análisis de razonabilidad de adecuación o mejoras de procesos operativos provenientes de la Red de Sucursales y elevar los requerimientos correspondientes	Análisis	15
Tramitar la regularización y actualización de las observaciones de la Auditoría Interna relacionadas con la de Bases de Clientes y depósitos	Tramitación	15

## Unidad Organizativa

### GESTIÓN Y CONTROL OPERATIVO

**Jerarquía** 4 - Subgerente Departamental  
**Implícita**

**Nivel de** 3  
**Reporte**

**Fecha** 13/10/202  
**Aprobación** 2

## Misión

**Dirigir las actividades relacionadas con la coordinación y seguimiento de la gestión operativa; el control y seguimiento de los aspectos contables de la Red de Sucursales y de la información del cumplimiento de las observaciones de Auditorías Internas, por intermedio de las Gerencias Zonales.**

Funciones Específicas	Producto Final	% Dedicación
Conducir el seguimiento de las indicaciones de auditorías Operativas y Comerciales (no Comex) en la Red de Sucursales y Gerencias Zonales.	Auditorías	20
Diligenciar las tareas relacionadas con la gestión de la normalización de registros contables con las Sucursales.	Regularización Contable	20
Analizar los planes de adecuación por auditorías no razonables, adoptando o proponiendo a otras áreas las medidas pertinentes.	Planes de Adecuación	15
Conducir las tareas de control y seguimiento de las partidas pendientes administradas por OD/OR, originadas en la Red de Sucursales.	Control	15
Brindar solución a inconvenientes operativos de la Red de Sucursales a partir de la detección de problemas que surgen en el proceso de control y del monitoreo, y gestionar, en caso de corresponder, la intervención de las áreas competentes de la Administración Central.	Solución Inconvenientes	15
Conducir las tareas relacionadas a la coordinación y seguimiento de la gestión operativa de Sucursales, relacionadas con el Servicio de Caja y la Plataforma Operativa.	Coordinación y Seguimiento	15

## Unidad Organizativa

## GESTIÓN OPERATIVA

**Jerarquía Implícita** 5 – Jefe Principal de Departamento

**Nivel de Reporte** 4

**Fecha Aprobación** 13/10 /2022

### Misión

Supervisar la coordinación y seguimiento de la gestión operativa de Sucursales y la información del cumplimiento de la implementación de las observaciones realizadas por las Auditorías Internas, por intermedio de las Gerencias Zonales.

Funciones Específicas	Producto Final	% Dedicación
Intervenir en el seguimiento de las indicaciones de auditorías Operativas y Comerciales (no Comex) en la Red de Sucursales y Gerencias Zonales.	Seguimiento	25
Intervenir en la solución de inconvenientes operativos de la Red de Sucursales a partir del monitoreo de desvíos y detección de problemas que surgen en el proceso de control.	Asistencia	20
Intervenir en la coordinación de la implementación de Operativas especiales.	Coordinación	15
Tramitar con las unidades de la Administración Central la resolución de inconvenientes operativos que reporten la Red de Sucursales.	Requerimientos	15
Intervenir en la coordinación y seguimiento de la gestión operativa de Sucursales relacionadas con el Servicio de Caja y la Plataforma Operativa.	Coordinación y Seguimiento	15
Intervenir en el Seguimiento de los planes de adecuación por auditorías no razonables de Plataforma Operativa y Servicio de Caja de Sucursales.	Seguimiento	10

### Unidad Organizativa

UNIFICADORA OPERATIVA PRODUCTOS

**Jerarquía Implícita** 4 – Subgerente Departamental

**Nivel de Reporte** 3

**Fecha Aprobación** 28/06/2023

### Misión

Coordinar y asistir las actividades relacionadas con la centralización del soporte operativo de los segmentos Personas y Empresas, excepto operaciones de Comercio Exterior, realizando los controles que demande el tratamiento de operaciones asignadas



Funciones Específicas	Producto Final	% Dedicación
Controlar el alta y contabilización de las operaciones, verificar los productos habilitados según corresponda, controlando el cumplimiento de las disposiciones que rigen la operativa bajo su responsabilidad	Control y Contabilización	55
Controlar las operaciones realizadas e impactadas en los aplicativos (alta, bajas y modificaciones), informando los desvíos	Controlar e Informar	30
Gestionar la generación y análisis de Indicadores de Gestión	Indicadores	15

<b>Unidad Organizativa</b> UNIFICADORA OPERATIVA COMERCIO EXTERIOR			
<b>Jerarquía Implícita</b>	<b>4 – Subgerente Departamental</b>	<b>Nivel 3 de Reporte</b>	<b>Fecha Aprobación 28/06 /2023</b>
<b>Misión</b> Coordinar las actividades relacionadas con la gestión operativa de las operaciones centralizadas de Comercio Exterior realizando los controles que demande el tratamiento de operaciones asignadas			

Funciones Específicas	Producto Final	% Dedicación
Controlar la correcta aplicación de los lineamientos y herramientas para un adecuado funcionamiento operativo	Optimización Operativa	15
Controlar la correcta aplicación de normas y procedimientos en sus unidades asegurando su cumplimiento	Control Interno	20
Controlar las actividades relacionadas con la revisión de la documentación anexa a las solicitudes de clientes	Revisión de Documentación	20
Gestionar la generación y Análisis de Indicadores de Gestión	Indicadores	10
Verificar la correcta tramitación de operaciones llevadas a cabo	Tramitación	15
Proponer mejoras a los procesos operativos de Comercio Exterior	Mejora continua	10
Controlar y brindar solución a los inconvenientes operativos que surjan en la tramitación de operaciones que se tramitan en ellas	Solución de Inconvenientes	10

<b>Unidad Organizativa</b> OPERACIONES			
---	--	--	--

### Misión

Administrar el procesamiento de transacciones de tarjetas y medios de pago, banca electrónica y servicios centralizados, asegurando la optimización de costos y calidad operativa.

Organizar los recursos de acuerdo con las pautas de trabajo, criterios metodológicos establecidos	Organización
Planificar las tareas realizadas en el área a fin de cumplir con las metas propuestas	Coordinación
Gestionar el cumplimiento de los objetivos propuestos por el área	Gestión
Participar en el diseño y monitorear el cumplimiento de políticas y procedimientos que garanticen las condiciones necesarias para cumplir la misión del área, dando soporte y solución a los problemas que surjan y asegurando la mejora continua de los procesos.	Solución de problemas

Funciones Específicas	Producto Final	% Dedicación
Garantizar la prestación de los servicios de tarjetas de créditos y otros medios de pago, su registración contable y conciliación y las operativas especiales e informes requeridos	Tarjetas y Medios de Pago	35
Garantizar la funcionalidad de las redes de Banca Electrónica, la fiscalización de los fondos de garantía pertinentes y las actividades relacionadas con los servicios de Transmisiones Internas	Banca electrónica	30
Garantizar las actividades relacionadas con los circuitos operativos centralizados controlando su implementación y la registración de las operaciones por Asistencia del Mercado Monetario y de Capitales	Servicios Centralizados	35

<b>Unidad Organizativa</b> UNIFICADORA DE TARJETAS Y MEDIOS DE PAGO			
<b>Jerarquía Implícita</b>	<b>4 - Subgerente Departamental</b>	<b>Nivel de Reporte</b>	<b>3</b> <b>Fecha Aprobación</b> 13/10/2022
<b>Misión</b> Dirigir la prestación de los servicios de tarjetas de créditos y otros medios de pago, su registraci3n contable, las operativas especiales e informes.			

Funciones Específicas	Producto Final	% Dedicaci3n
Conducir la prestación de los servicios de tarjetas de créditos y otros medios de pago, garantizando la atención de los requerimientos de los usuarios, el control operativo y las tramitaciones de socios y comercios	Socios y comercios	40
Controlar y coordinar la registraci3n contable de las operaciones de los servicios de tarjetas y otros medios de pago	Contabilidad	40
Supervisar la administraci3n de seguros de vida, facturaci3n de los servicios brindados por prestatarias, administradoras y membresías, asegurando la emisi3n de informes obtenidos de los procesos internos y externos	Facturaci3n, seguros e informes	20

<b>Unidad Organizativa</b> SOCIOS Y COMERCIOS			
<b>Jerarquía Implícita</b>	<b>5 – Jefe Principal de Departamento</b>	<b>Nivel de Reporte</b>	<b>5</b> <b>Fecha Aprobación</b> 13/10/2022
<b>Misión</b> Supervisar la prestación de los servicios de tarjetas de créditos y otros medios de pago atendiendo los requerimientos de los usuarios, el control operativo, las tramitaciones de socios y comercios, y las relaciones con las Administradoras.			

Funciones Específicas	Producto Final	% Dedicaci3n
-----------------------	----------------	--------------

Controlar la gestión del proceso operativo de los productos	Procesamiento	35
Controlar la atención pertinente de los requerimientos de usuarios de servicios de tarjetas y medios de pago	Atención de Usuarios	20
Controlar la administración operativa de socios y comercios adheridos al servicio de tarjetas	Tramitaciones	20
Determinar acciones tendientes a cumplimentar las metas fijadas y proponer mejoras a la calidad de los servicios	Cumplimiento de metas	10
Intervenir en el análisis de desvíos y rectificaciones y realizar el monitoreo estadístico de la cartera general	Optimización del servicio	10
Intervenir en el análisis de propuestas internas y externas de las empresas administradoras de tarjetas	Propuestas internas y externas	5

#### Unidad Organizativa

CONTABILIDAD

**Jerarquía Implícita**

4 – Jefe  
Principal  
de  
Departamento

**Nivel 5**  
de  
Reporte

**Fecha Aprobación 13/10/2022**

#### Misión

**Supervisar la registración contable y los controles de las operaciones de tarjetas y otros medios de pago.**

Funciones Específicas	Producto Final	% Dedicación
Controlar la radicación de deudas, la contabilización de cobranzas y las migraciones de las operaciones de los servicios de tarjetas y otros medios de pago	Control Contable y Radicaciones	30
Controlar la contabilización y conformidad del cruce de fondos, ajustes y conciliaciones	Cruce de Fondos	25
Atender la conformidad de las carteras y saldos de consumos y préstamos	Conformidad de Carteras	20
Controlar los procesos de cobranzas de los productos	Control Cobranzas	10
Controlar los saldos promedio de los consumos de los socios en el exterior a fin de mantener los saldos requeridos por las Administradoras	Control de Cuentas del Exterior	10
Informar datos financieros de la cartera general	Informes	5

#### Unidad Organizativa

BANCA ELECTRÓNICA Y TRANSMISIONES INTERNAS

**Jerarquía Implícita****4 – Subgerente  
Departamental****Nivel de Reporte 3****Fecha 13/10/20  
Aprobación 22****Misión**

**Dirigir las actividades relacionadas con los servicios de Banca Electrónica y Transmisiones Internas y Medio Electrónico de Pagos en interacción y gestión con Redes; Cámaras; Administradoras, B.C.R.A. y otros prestadores participantes del sistema financiero.**

Funciones Específicas	Producto Final	% Dedicación
Conducir las actividades emergentes de los servicios de banca digital que se brinda a la clientela individuales a través de las distintas plataformas y productos ofrecidos.	Banca Electrónica	30
Gestionar la comunicación a las sucursales las actividades de Fraudes informadas por la Red Link, gestionar respuestas de Oficios Judiciales e Informes vinculados a actividades de la Banca Electrónica.	Monitoreo e Informes	25
Proponer medidas de mitigación del fraude vinculadas a operatorias de Banca Electrónica.	Seguridad Operativa	5
Conducir la operatoria de Medio Electrónico de Pagos, su enlace con el Banco Central de la República Argentina, a aplicación de las transferencias de fondos provenientes de sucursales y Casa Central y la correcta registración de las operaciones	Transmisiones Internas	30
Proponer mejoras a la calidad de los servicios	Propuestas	10

**Unidad Organizativa***BANCA ELECTRÓNICA***Jerarquía  
Implícita****5 - Jefe Principal de Departamento****Nivel de Reporte 4****Fecha Aprobación 13/10/  
2022****Misión**

**Conducir las actividades relacionadas con los servicios de Banca Electrónica.**

Funciones Específicas	Producto Final	% Dedicación
Controlar las actividades emergentes de los servicios de las de Redes, Administradoras y Cámaras participantes gestionando el servicio de Cajeros Automáticos-Tarjeta Débito-Debin/Credín; BNA+; MODO.	Tramitaciones TD- ATMs.- Otros Canales y/o Servicios	20
Controlar el cumplimiento de proveedores de bienes y servicios contratados ante necesidades que demandan las operatorias vinculadas a la Banca Electrónica.	Garantizar la continuidad del Negocio	20
Controlar las actividades de compensación contable de las operaciones que se cursan a través de las redes, cámaras y Administradoras con las que opera el banco	Compensación de Redes	30
Intervenir y gestionar los servicios de transferencias electrónicas que se ofrecen a través de las distintas plataformas.	Transferencias Electrónicas	20
Proponer mejoras a la calidad de los servicios	Propuestas	10

#### Unidad Organizativa

*TRANSMISIONES INTERNAS, MEP Y CENTRALIZACIÓN CONTABLE*

<b>Jerarquía</b>	<b>5 – Jefe</b>	<b>Nivel de</b>	<b>4</b>	<b>Fecha</b>	<b>13/10/2022</b>
<b>Implícita</b>	<b>Principal de Departamento</b>	<b>Reporte</b>		<b>Aprobación</b>	

#### Misión

**Supervisar la operatoria de Medio**

**Electrónico de Pagos, su enlace con el Banco Central de la República Argentina, la aplicación de las transferencias de fondos provenientes de Sucursales y Casa Central y la correcta registración de las operaciones.**

Funciones Específicas	Producto Final	% Dedicación
Controlar las tareas de administración, enlace y la apertura del MEP con el Banco Central de la República Argentina	Conexión y Apertura MEP	25
Verificar el efectivo cumplimiento de la aplicación de las transferencias provenientes de Sucursales contra Casa Central y viceversa	Transferencias	25
Verificar el procesamiento de las operaciones a través del Medio Electrónico de Pagos	Operaciones	25
Verificar las registraciones contables de Operaciones de Casa Central y Sucursales, en lo referente a las cuentas de Fondos Propios y Fondos de Terceros y rubros contables vinculados	Registración Contable	25

**Unidad Organizativa**

SERVICIOS CENTRALIZADOS

**Jerarquía  
Implícita**

4 – Subgerente Departamental

**Nivel de  
Reporte**

3

**Fecha  
Aprobación** 13/10/20  
22**Misión**

Dirigir las actividades relacionadas con la gestión de operaciones centralizadas que se le asignen controlando su implementación.

Funciones Específicas	Producto Final	% Dedicación
Conducir las actividades de procesamiento y compensación de valores, información al BCRA de inhabilitados, cheques rechazados y ordenados no pagar, recaudaciones y servicios de pago	Compensación de Valores y Servicios de Pago	35
Controlar la fiscalización de los servicios de recaudaciones y pago y la centralización de servicios diversos	Control	35
Controlar la formalización y registración de las transacciones concertadas por Mercados Institucionales y las actividades relacionadas con la centralización operativa de Títulos Valores y de Fondos Comunes de Inversión	Control	30

**Unidad Organizativa**

CONVENIOS DE RECAUDACIONES Y SERVICIOS ESPECIALES

**Jerarquía  
Implícita**5 – Jefe  
Principal de Departamento**Nivel de  
Reporte**

4

**Fecha Aprobación** 13/10/202  
2**Misión**

Supervisar la implementación de convenios de recaudación, la rendición de retenciones y percepciones garantizando su cumplimiento en tiempo y forma, la gestión operativa de oficios judiciales y la centralización de servicios diversos y otras operativas especiales que se le asignen.

Funciones Específicas	Producto Final	% Dedicación
-----------------------	----------------	-----------------

Controlar la tramitación de Oficios Judiciales e informes a Organismos Oficiales	Control/Tramitación	25
Intervenir en las actividades inherentes a la gestión operativa y a la contabilización y supervisión de liquidación de comisiones percibidas y abonadas resultantes de la comercialización de seguros generales a través de la red de sucursales, asistiendo a las mismas	Supervisión /Optimización del Servicio	25
Controlar las tareas inherentes a las retenciones y percepciones de gravámenes	Control	25
Controlar la administración de la Base de convenios y servicios de recaudación y atender reclamos de Organismos y Empresas	Control	25

### Unidad Organizativa

#### COMPENSACIÓN DE VALORES Y CONVENIOS DE PAGO

<b>Jerarquía</b>	<b>5 – Jefe Principal</b>	<b>Nivel de</b>	<b>4</b>	<b>Fecha</b>	<b>13/10/2022</b>
<b>Implícita</b>	<b>de Departamento</b>	<b>Reporte</b>		<b>Aprobación</b>	<b>2</b>

### Misión

Supervisar el procesamiento de compensación de valores e información a transmitir al B.C.R.A a sus bases de cheques rechazados, ordenados no pagar e inhabilitados; y la implementación de convenios de pago y Servicios Previsionales y Sociales, cobranzas y conciliación de préstamos con código de descuento.

Funciones Específicas	Producto Final	% Dedicación
Controlar el procesamiento de los servicios de pagos centralizados, la conciliación de préstamos y la regularización de los posibles errores de aplicación contable	Procesamiento y Registración	25
Controlar el procesamiento de pagos previsionales y beneficios sociales	Procesamiento	25
Controlar el procesamiento de valores cursados por Cámara electrónica de compensación, Canjes Internos y la regularización de posibles errores de aplicación contable, y el proceso de información al B.C.R.A de cheques rechazados, ordenados no pagar e inhabilitados	Procesamiento y Registración	20
Intervenir en el seguimiento del cumplimiento de las normas y procedimientos y la ejecución de los aplicativos, asegurando el nivel adecuado de funcionamiento de procesos	Procesamiento	15
Controlar la administración de la Base de convenios de pago y atender reclamos de Organismos y Empresas	Control	15

### Unidad Organizativa



## ASISTENCIA DE MERCADOS INSTITUCIONALES

**Jerarquía** 5 – Jefe Principal **Nivel de** 4 **Fecha** 13/10/2022  
**Implicita** de Departamento **Reporte** **Aprobación**

### Misión

Supervisar la formalización, registración, custodia y control de las transacciones concertadas por la Subgerencia General de Finanzas por las actividades relacionadas con la centralización operativa de Títulos Valores y Fondos Comunes de Inversión.

Funciones Específicas	Producto Final	% Dedicación
Intervenir en la registración y liquidación de operaciones y distribución de las tenencias de instrumentos financieros.	Registración / Liquidación	30
Controlar el proceso de formalización de las transacciones concertadas en los mercados.	Operaciones	30
Intervenir en el control y seguimiento de las operaciones y ante incumplimientos gestionar compensación.	Seguimiento	20
Intervenir en el control de la custodia de instrumentos financieros.	Estado de Cuentas	10
Controlar las actividades de seguimiento de cartera propia y de terceros.	Seguimiento	10

### Unidad Organizativa

#### ACTUALIZACIÓN PARÁMETROS OPERATIVOS

**Jerarquía** 5 – Jefe Principal **Nivel de** 3 **Fecha** 28/06/2023  
**Implicita** **Reporte** **Aprobación**

### Misión

Dirigir las actividades relacionadas con la actualización de parámetros operativos, realizando los controles que permitan asegurar la carga de los parámetros en tiempo y forma

Funciones Específicas	Producto Final	% Dedicación
Gestionar las actividades relacionadas con las altas, bajas o modificaciones de los parámetros operativos que la unidad recibe de las áreas propietarias de éstos parámetros relacionados a los productos	Control	70
Controlar las operaciones realizadas e impactadas en los aplicativos (altas, bajas y modificaciones), informando los desvíos	Controlar e Informar	15

Gestionar la generación y análisis de Indicadores de Gestión	Indicadores	15
--	-------------	----

<b>Unidad Organizativa</b> GERENCIA ZONAL		
<b>Jerarquía</b> Implícita	<b>Nivel de</b> 2 <b>Reporte</b>	<b>Fecha Aprobación</b> 25/01/2018
<b>Misión</b> Gestionar rentablemente los negocios con la clientela, adecuando y asegurando el cumplimiento de la política de negocios establecida, apoyando el posicionamiento del Banco y logrando la eficiente gestión operativa de las sucursales de su jurisdicción		

Funciones Específicas	Producto Final	% Dedicación
Participar en la implementación y capacitación de nuevos proyectos/operativas	Implementación/ Capacitación	10
Asegurar la elaboración del Plan Comercial, Plan de Acción y Presupuestos, garantizando su cumplimiento	Plan Comercial/Plan de Acción/Presupuestos	10
Participar en el proceso de comercialización y promoción de productos y servicios (fuerza de ventas)	Comercialización	5
Evaluar la evolución de las carteras morosas de las sucursales de su territorio y realizar las acciones tendientes a su regularización	Seguimiento/ Regularización	10
Evaluar el personal de las sucursales de su zona, calificarlo, proponer incentivos, promociones y realizar acciones disciplinarias conforme a sus facultades	Calificación	5
Coordinar la recopilación y el envío de información relativa a la gestión de las sucursales	Informes	5
Evaluar el cumplimiento de las empresas que prestan servicios y fueran contratadas en forma centralizada	Informe	5
Intervenir en la resolución de operaciones crediticias, comerciales, legales, de logística y de los límites de crédito de acuerdo con las facultades asignadas	Cierre de negocios	15
Gestionar coordinando entre la Sucursal y el Gobierno Provincial la relación comercial vigente y las necesidades del sector público	Gestión Gobierno Provincial	5
Supervisar la gestión operativa de las Sucursales	Control	10
Aprobar de acuerdo a sus facultades el cierre/evaluación de negocios críticos y la cobertura de requerimientos básicos	Aprobación Gestión de Negocios	10
Administrar en su jurisdicción los recursos prestables asignados	Planificación	10

**Unidad Organizativa***GESTION COMERCIAL***Jerarquía** 5  
**Implícita****Nivel de** 3  
**Reporte****Fecha** 24/04/2019  
**Aprobación****Misión**

Gestionar rentablemente los negocios con la clientela, asegurando y adecuando los objetivos y políticas comerciales del Área geográfica de la Gerencia Zonal, apoyando a las sucursales, en el cumplimiento del proceso comercial; y brindar apoyo a la gestión de la Centralizadora Soluciones Comerciales Individuos habilitada.

Funciones Específicas	Producto Final	% Dedicación
Intervenir en el proceso de comercialización y promoción de productos y servicios (fuerza de ventas)	Comercialización	15
Controlar la elaboración y ejecución de objetivos y planes de actuación de las sucursales	Revisión	15
Apoyar al Gerente Zonal en la resolución de operaciones comerciales	Cierre de negocios	40
Intervenir en la gestión de cobro de la Cartera de cumplimiento normal e inadecuado, de acuerdo a las normas vigentes	Situación de Cartera	10
Apoyar la Centralizadora de Soluciones Comerciales a su cargo, en la comercialización y resolución de operaciones de préstamos de Organismos Públicos en general y Tarjetas de Créditos de las distintas Sucursales dependientes de la Gerencia Zonal.	Comercialización y Resolución	10
Desarrollar y negociar el Plan Comercial y objetivos anuales de las sucursales, y unidades a su cargo, fijando prioridades e identificando oportunidades de negocio	Plan Comercial	10

**Unidad Organizativa**

FINANZAS

**Jerarquía Implícita**      **2 - Subgerente General****Nivel de** 1      **Fecha** 05/1  
**Reporte**      **Aproba** 1/20  
                         **ción** 21**Misión**

Conducir rentablemente los negocios en el segmento de intermediación financiera y de Banca Fiduciaria actuando activamente en el mercado mediante la innovación de productos y la gestión financiera de recursos propios y de terceros, asegurando los fondos necesarios para el normal desempeño de las actividades del Banco y haciendo cumplir las políticas que fije la Dirección.

Funciones Genéricas	Producto Final
Proponer el plan de Acción y Presupuestos del Área, garantizando su cumplimiento	Plan de Acción y Presupuest o
Proponer la fijación de políticas, pautas y prioridades para la gestión del área	Políticas y Pautas
Evaluar los recursos del área definiendo expectativas de performance, monitoreando el desarrollo y controlando la productividad	Coordinación
Coordinar la determinación de las pautas de trabajo, criterios metodológicos y alcance de los planes, estudios e informes necesarios para cumplir las misiones de las áreas bajo su dependencia	Criterios Metodológicos y Alcance
Proponer y participar, en el diseño de políticas y procedimientos que garanticen las condiciones necesarias para cumplir la misión del área y, del monitoreo de su cumplimiento, dando soporte y solución a los problemas que surjan y asegurando la mejora continua de los procesos	Política/Procedimientos /Solución de problemas

Funciones Específicas	Producto Final	% Dedicación
Evaluar activos de riesgo impartiendo recomendaciones sobre su gestión	Seguimiento de Objetivos	10
Proponer nuevos instrumentos financieros	Instrumentos Financieros	10
Coordinar la gestión comercial de los negocios del sector Instituciones Financieras y Sociedades de Garantía Recíproca y el análisis de inversiones y oportunidades de mercado	Banca de Inversión y Análisis Financiero	20

Evaluar la administración de activos y recursos financieros, haciendo cumplir las normas regulatorias	Activos y Pasivos	20
Coordinar la gestión de los negocios fiduciarios relacionados con la actividad pública, privadas y mixta	Banca Fiduciaria	20
Administrar el manejo de la liquidez del Banco, participando activa y rentablemente en los mercados en los que opera	Mercados Financieros	20

## Unidad Organizativa

### BANCA DE INVERSIÓN Y ANÁLISIS FINANCIERO

**Jerarquía** 3 – Gerente Departamental  
**Implícita**

**Nivel de** 2  
**Reporte**

**Fecha** 05/05/2025  
**Aprobación**

## Misión

Administrar la gestión comercial de los negocios de las Instituciones Financieras, Sociedades de Garantía Recíproca, Fondos de Garantía y Sociedades Vinculadas, el análisis de inversiones bajo la forma de Fideicomisos Financieros, Financiamiento Estructurado, Obligaciones Negociables y/o Fondos de Riesgo de Sociedades de Garantía Recíproca, la emisión de deuda propia y de terceros y el relevamiento de información del mercado de capitales.

Funciones Genéricas	Producto Final
Organizar los recursos de acuerdo con las pautas de trabajo, criterios metodológicos establecidos	Organización
Planificar las tareas realizadas en el área a fin de cumplir con las metas propuestas	Coordinación
Gestionar el cumplimiento de los objetivos propuestos por el área	Gestión
Participar en el diseño y monitorear el cumplimiento de políticas y procedimientos que garanticen las condiciones necesarias para cumplir la misión del área, dando soporte y solución a los problemas que surjan y asegurando la mejora continua de los procesos.	Solución de problemas

Funciones Específicas	Producto Final	% Dedicación
Coordinar las actividades de análisis de inversiones y proyectos de asistencia financiera bajo la forma de Fideicomisos Financieros, Financiamiento Estructurado y/u Obligaciones Negociables que presenten como destino primordial las infraestructuras y sectores productivos del país y sus economías regionales.	Análisis de Inversiones	20
Coordinar la emisión propia y de terceros de deuda local e internacional.	Banca de Inversión	20
Asegurar la administración de los negocios del Banco en el segmento de Instituciones Financieras y Sociedades de Garantía Recíproca y Fondos de Garantía.	Entidades Financieras Locales	20

Coordinar las actividades de análisis para la colocación de Fondos de Riesgo de SGR y de asistencia financiera a las Sociedades Vinculadas de acuerdo con los objetivos estratégicos.	Análisis Financiero de Inversiones	20
Coordinar el relevamiento de información del mercado de capitales para identificar nuevas oportunidades de negocios.	Nuevos Negocios	20

## Unidad Organizativa

ENTIDADES FINANCIERAS LOCALES

**Jerarquía** 4 – Subgerente Departamental  
**Implícita**

**Nivel de** 3  
**Reporte**

**Fecha** 05/11/2021  
**Aprobación**

## Misión

Dirigir los negocios del Banco en el segmento de Instituciones Financieras, Sociedades de Garantía Recíproca y entidades cuyo propósito sea el brindar servicios financieros, siempre y cuando las mismas se correspondan con entidades locales registradas y supervisadas por el BCRA y/o CNV y de calificación y asignación de límites de crédito a Sociedades Vinculadas

Funciones Específicas	Producto Final	% Dedicación
Intervenir en la fijación de límites en las operativas a desarrollar y controlar la adhesión a límites, líneas de créditos y reciprocidad	Seguimiento y Control	20
Intervenir en la identificación y desarrollo de clientes o negocios potenciales y proponer acciones a tomar con clientes morosos	Informes	20
Controlar el análisis de la asignación de límites de crédito y determinar la calificación de las Sociedades Vinculadas que se tramitan a través de Casa Central	Evaluación de Límites de Crédito	15
Gestionar la promoción líneas y créditos	Acuerdos	10
Controlar el comportamiento en el mercado de las Instituciones Beneficiarias de Facilidades, de las Sociedades de Garantía Recíproca y entidades cuyo fin es brindar apoyo financiero	Informes	10
Conducir las actividades vinculadas con la calificación crediticia del BNA en el sistema financiero local	Calificación Crediticia	10
Intervenir en la autorización de propuestas elevadas por Instituciones Financieras Internacionales, vinculadas a operaciones de Comercio Exterior	Autorizaciones	5
Proponer los planes de acción para cada cliente, coordinando los esfuerzos comerciales de los Oficiales de Cuenta apoyándolos directamente con clientes críticos	Acuerdos / Informes	5
Analizar potenciales proyectos e intervenir en la elaboración de propuestas de asistencia financiera y de colocaciones a Sociedades Vinculadas	Proyectos / Propuestas	5

**Unidad Organizativa**

BANCA DE INVERSIÓN

**Jerarquía** 4 – Subgerente Departamental  
**Implícita****Nivel de** 3  
**Reporte****Fecha Aprobación** 17/07/2023**Misión**

Coordinar las actividades relacionadas con la emisión de deuda propia y de terceros, acompañando las exigencias que el sistema productivo moderno requiere.

Funciones Específicas	Producto Final	% Dedicación
Conducir las tareas relacionadas con la emisión propia y de terceros de deuda local e internacional.	Emisión	30
Intervenir en el relevamiento de Información del Mercado de Capitales.	Relevamiento	20
Conducir las actividades relacionadas con la coordinación General de los fideicomisos específicos.	Fideicomisos Específicos	20
Controlar la investigación de mercado vinculado a innovaciones financieras y nuevas tendencias del mercado primario	Investigación Financiera de Mercado	20
Intervenir en el análisis y desarrollo de propuestas en materia de nuevos instrumentos financieros	Innovación Financiera	10

**Unidad Organizativa**

INVERSIONES Y NEGOCIOS ESTRUCTURADOS

**Jerarquía** 4 – Subgerente Departamental  
**Implícita****Nivel de** 3  
**Reporte****Fecha Aprobación** 05/05/2025

**Misión**

Coordinar las acciones de evaluación financiera, análisis contractual, normativa y regulatoria de los proyectos de asistencia financiera de Fideicomisos Financieros, Financiamiento Estructurado y/u Obligaciones Negociables, de colocaciones de Fondos de Riesgo correspondientes a Sociedades de Garantía Recíproca y participaciones minoritarias.

Funciones Específicas	Producto Final	% Dedicación
Conducir las tareas de valuación y seguimiento de valores representativos de deuda (VRD), Certificados de Participación, Títulos Privados, participaciones minoritarias y participaciones de acciones de empresas.	Valuación / Seguimiento	25
Conducir la identificación y captación de potenciales proyectos y el análisis de viabilidad de proyectos de asistencia financiera para Fideicomisos Financieros, Financiamiento Estructurado y/u Obligaciones Negociables, de colocaciones de Fondos de Riesgo correspondientes a Sociedades de Garantía Recíproca que se tramitan a través de Casa Central, vehículos de inversión colectiva y bonos públicos subsobreranos.	Inversiones / Nuevos Proyectos	25
Desarrollar propuestas de asistencia financiera para Fideicomisos Financieros, Financiamiento Estructurado y/u Obligaciones Negociables, colocaciones de fondos de Riesgos a Sociedades de Garantía Recíproca , vehículos de inversión colectiva y bonos públicos subsobreranos.	Memorandos / Despachos	25
Controlar las actividades de análisis de los contratos, evaluación de normas y marco regulatorio referente a proyectos de asistencia financiera para título privados, de colocaciones en Fondos de Riesgo y participaciones minoritarias y reportes sobre el seguimiento y evolución de la cartera de inversiones.	Supervisión / Seguimiento	25

**Unidad Organizativa**

ANÁLISIS Y ASESORAMIENTO DE INVERSIONES

**Jerarquía** 4 – Subgerente Departamental  
**Implícita**

**Nivel de** 2  
**Reporte**

**Fecha** 05/05/2025  
**Aprobación**

**Misión**



**Dirigir las actividades de análisis técnico/financiero de la Cartera de Títulos Públicos BNA, y de asesoramiento de inversiones, desarrollando reportes/informes y recomendaciones sobre mercados de capitales locales, capacitando a la red de idóneos.**

Funciones Genéricas	Producto Final
Organizar los recursos de acuerdo con las pautas de trabajo, criterios metodológicos establecidos	Organización
Planificar las tareas realizadas en el área a fin de cumplir con las metas propuestas	Coordinación
Gestionar el cumplimiento de los objetivos propuestos por el área	Gestión
Participar en el diseño y monitorear el cumplimiento de políticas y procedimientos que garanticen las condiciones necesarias para cumplir la misión del área, dando soporte y solución a los problemas que surjan y asegurando la mejora continua de los procesos.	Solución de problemas

Funciones Específicas	Producto Final	% Dedicación
Conducir actividades de análisis técnico/financiero de la tenencia de títulos públicos en Cartera Propia del BNA y desarrollar informes/reportes para las áreas incumbentes de Finanzas.	Análisis / Informes	30
Participar en el control y seguimiento de valuación de todo Instrumento de Deuda y de Regulación Monetaria del BCRA, de la Cartera Propia del BNA, excluyendo: VDR, (Valores de Deuda Fiduciaria “VDF” Y Certificados de Participación – “CP”) y títulos privados.	Valuación / Seguimiento	20
Conducir actividades de análisis de las condiciones financieras de los mercados de capitales locales y desarrollar reportes/informes con indicadores y/o recomendaciones para las áreas incumbentes de Finanzas.	Reporte / Informes	15
Coordinar la capacitación sobre mercados de capitales a la red de idóneos del BNA	Capacitación / Coordinación	15
Desarrollar reportes/informes para la Alta Gerencia y eventualmente el Directorio.	Reportes / Informes	10
Brindar asesoramiento técnico a las unidades de negocios encargadas de los productos vinculados con el mercado de capitales.	Asesoramiento Técnico	10

**Unidad Organizativa****ACTIVOS Y PASIVOS****Jerarquía** 3 – Gerente Departamental  
**Implícita****Nivel de Reporte** 2**Fecha** 05/11  
**Aprobación** /2021**Misión**

Administrar los activos y recursos financieros, cumpliendo con las normas que regulan las actividades financieras y conforme a los objetivos estratégicos del Banco a nivel país y exterior

Funciones Genéricas	Producto Final
Organizar los recursos de acuerdo a las pautas de trabajo, criterios metodológicos establecidos	Organización
Planificar las tareas realizadas en el área a fin de cumplir con las metas propuestas	Coordinación
Gestionar el cumplimiento de los objetivos propuestos por el área	Gestión
Participar en el diseño y monitorear el cumplimiento de políticas y procedimientos que garanticen las condiciones necesarias para cumplir la misión del área, dando soporte y solución a los problemas que surjan y asegurando la mejora continua de los procesos.	Solución de problemas

Funciones Específicas	Producto Final	% Dedicación
Proponer la estrategia de fondeo y colocación de los recursos del Banco conforme al desenvolvimiento y evolución de los mercados nacionales e internacionales y las políticas de la Institución.	Estrategias de Captación o Colocación	25
Gestionar el análisis y proyección de los Riesgos Financieros.	Riesgos Financieros	25
Coordinar la ejecución de las políticas financieras con otras áreas del Banco, de Casa Central, Sucursales del País y del Exterior.	Política Financiera	20
Coordinar las actividades de administración de los activos y recursos financieros nacionales e internacionales adecuando la gestión de los mismos en función de las necesidades globales del BNA, interactuando con las áreas de incumbencia locales y Sucursales del Exterior y proponer las estrategias necesarias para la obtención de recursos.	Administración	20
Gestionar las actividades de representación del BNA frente a Entes de regulación y control del sistema financiero local (Ministerio de Economía, BCRA, etc.) y de los países sede de las Sucursales en el Exterior, en lo concerniente al Área.	Representación	10

**Unidad Organizativa****GESTIÓN ACTIVOS Y PASIVOS LOCALES****Jerarquía Implícita****4 - Subgerente  
Departamental****Nivel de  
Reporte 3****Fec 05/11/2021  
ha  
Ap  
rob  
aci  
ón****Misión****Gestionar y fiscalizar los activos y recursos financieros en el ámbito nacional.**

Funciones Específicas	Producto Final	% Dedicación
Intervenir en la definición de la estrategia de colocación y fondeo de los recursos del Banco conforme al desenvolvimiento y evolución de los mercados y las políticas de la institución.	Estrategias de Colocación	25
Conducir el mantenimiento de niveles adecuados de liquidez en pesos y moneda extranjera en el país manteniendo el encaje legal y fijar el tratamiento de estrategias de colocación.	Mantenimiento Niveles de Liquidez	25
Controlar la ejecución de las políticas financieras, vinculadas a variables administradas por el área.	Política Financiera	15
Conducir el desarrollo de costos financieros y rentabilidad.	Costos Financieros y Rentabilidad	15
Intervenir en las actividades de fiscalización de la gestión operativa de reintegro de fondos ante organismos oficiales.	Reintegro de Fondos	10
Conducir las actividades de determinación y control de límites de cartera y control de saldos de fondos de Garantía.	Límites de Cartera	5
Intervenir en la participación y representación al BNA en todos los ámbitos vinculados al quehacer financiero, tales como asociaciones	Representación	5

de bancos en las distintas situaciones que comprometan recursos nacionales, mercados de capitales o Sector Público y entes de contralor.		
--	--	--

<b>Unidad Organizativa</b> <i>PROGRAMACIÓN FINANCIERA</i>			
<b>Jerarquía Implícita</b>	<b>5 – Jefe Principal de Departamento</b>	<b>Nivel de Reporte</b>	<b>4</b> <b>Fecha</b> 05/11/ <b>a</b> 2021 <b>Aprobación</b>
<b>Misión</b> Supervisar el mantenimiento de niveles adecuados de liquidez en pesos y moneda extranjera en el país, asegurando el cumplimiento del encaje legal y proponiendo estrategia de colocación/captación de fondos. Monitorear las principales variables de la actividad bancaria, generando información para la toma de decisiones sobre políticas financieras.			

Funciones Específicas	Producto Final	% Dedicación
Intervenir en el análisis y cálculo de la posición estimada de encaje legal de acuerdo al Texto Ordenado de Efectivo Mínimo del BCRA.	Posición	20
Proponer estrategias de captación/colocación de fondos considerando el nivel de encaje, la capacidad prestable disponible, parámetros de rendimiento y plazo y cumplimiento de la normativa del BCRA.	Estrategias de Captación/Colocación de Fondos	20
Controlar la generación de información oportuna y confiable para la toma de decisiones.	Fuentes de Información	15
Controlar las actividades de diagnóstico de tendencias y análisis de proyecciones de liquidez proponiendo acciones que permitan mantener niveles adecuados de liquidez sin deficiencias ni excedentes ociosos.	Optimización Niveles de Liquidez	15
Determinar pautas para la administración financiera de los recursos líquidos.	Pautas	10
Intervenir en el seguimiento diario y en la proyección de la Posición Global Neta en moneda extranjera para la toma de decisiones tendientes a asegurar el cumplimiento de la normativa del BCRA.	Seguimiento / Proyección	10
Determinar el seguimiento y mantenimiento de niveles adecuados de las cuentas de garantías.	Cuentas de Garantías	5

Intervenir en el análisis de las modificaciones de la normativa vigente para la determinación del impacto en la situación financiera del Banco y en su participación en el mercado.	Análisis	3
---	----------	---

<b>Unidad Organizativa</b> <i>RENTABILIDAD Y COSTOS FINANCIEROS</i>			
<b>Jerarquía Implícita</b>	<b>5 – Jefe Principal de Departamento</b>	<b>Nivel de Reporte</b>	<b>4</b>  <b>Fecha Aprobación</b> 05/11/2021 <b>1</b>
<b>Misión</b> <b>Planificar el desarrollo y actualización de costos financieros marginales, estructurales y de equilibrio y sus proyecciones, y el cálculo teórico de resultados financieros.</b>			

Funciones Específicas	Producto Final	% Dedicación
Intervenir en los cálculos necesarios para la determinación de las distintas variables de costos financieros.	Costos Financieros	30
Intervenir en el análisis de las proyecciones de costos financieros y en el desarrollo de nuevos productos comerciales desde el punto de vista de captación de fondos.	Proyecciones/Costo Financiero/Nuevos Productos	25
Intervenir en la estimación y proyección de resultados financieros sobre orígenes y aplicaciones de fondos.	Rentabilidad	25
Intervenir en las actividades de asesoramiento técnico relacionado con la Gestión de Brechas y costo Financiero Total.	Asesoramiento	10
Intervenir en la confección de la estructura de los activos y pasivos financieros y margen financiero.	Análisis	10

<b>Unidad Organizativa</b> <b>GESTIÓN FINANCIERA INTERNACIONAL</b>			
<b>Jerarquía Implícita</b>	<b>4 - Subgerente Departamental</b>	<b>Nivel de Reporte</b>	<b>3</b>  <b>Fecha Aprobación</b> 05/11/2021
<b>Misión</b> <b>Coordinar las actividades de administración de los recursos financieros internacionales, adecuando la gestión de los mismos en función de las necesidades globales del Banco, interactuando con las áreas de incumbencia locales y las Sucursales del exterior y proponer estrategias necesarias para la obtención de recursos</b>			

Funciones Específicas	Producto Final	% Dedicación
Mantener los activos y recursos financieros Internacionales, adecuando la gestión de los mismos en función de las necesidades globales del BNA, interactuando con las áreas de incumbencia locales y proponer las estrategias necesarias para la obtención de recursos y colocación de los excedentes de liquidez.	Administración	25
Controlar la ejecución de las políticas financieras con otras áreas del Banco, de Casa Central y Sucursales del Exterior.	Política Financiera	20
Intervenir en la definición de la estrategia de fondeo y colocación de los recursos internacionales del Banco conforme al desenvolvimiento y evolución de los mercados internacionales y las políticas de la institución, en conjunto con las unidades Gestión Activos y Pasivos Locales y Filiales del Exterior.	Estrategias de Captación Y Colocación	20
Conducir la afectación de activos financieros de la cartera de Casa Central y Sucursales del Exterior, como garantías ante entidades financieras locales e internacionales, en lo concerniente a operaciones de comercio exterior y obtención de recursos externos.	Administración	15
Intervenir en la participación y representación del BNA en todos los ámbitos vinculados al quehacer financiero, tales como asociaciones de bancos tanto locales como internacionales en las distintas situaciones que comprometan recursos internacionales.	Representación	5
Intervenir en la representación del BNA frente a: Organismos Internacionales de supervisión y control del sistema financiero de las plazas en las que operan sucursales del BNA; entes de regulación y control del sistema financiero en lo concerniente al área; y en sus relaciones con entidades financieras públicas y privadas, en lo que se refiere a finanzas internacionales.	Representación	5
Intervenir en la administración de la participación accionaria del Banco en Sociedades del Exterior.	Administración	5
Mantener y desarrollar la relación con bancos y organismos financieros internacionales, conjuntamente con la Unidad Banca Corresponsal, procurando tanto la obtención de recursos y financiamientos especiales como la generación de todo tipo de negocio financiero que haga a las necesidades globales del Banco.	Relación con la Banca Corresponsal Extranjera	5

## ANÁLISIS Y PROYECCIÓN DE RIESGOS

**Jerarquía** 4 – Subgerente Departamental  
**Implícita**

**Nivel de** 3  
**Reporte**

**Fecha** 05/05/2025  
**Aprobación**

### Misión

**Dirigir las actividades de análisis y proyección de los Riesgos de Liquidez Operativa, de Tasa y de Mercado, para la programación financiera del Banco a nivel consolidado, dentro del marco establecido por Gestión de Riesgos, interactuando con esta Unidad.**

Funciones Específicas	Producto Final	% Dedicación
Conducir el cálculo de las exigencias por Riesgo de Mercado y Riesgo de Tasa, y el cálculo de componentes del Riesgo de Crédito (de las asistencias relacionadas con su incumbencia), de acuerdo con la normativa del BCRA.	Capitales Mínimos	15
Intervenir en el desarrollo de Límites, Umbrales, Planes de Contingencia y Políticas de Riesgo de Liquidez, Tasa, Mercado y Concentración a nivel BNA, consolidado y por moneda.	Límites y Planes de Contingencia	15
Conducir el seguimiento diario y el mantenimiento de niveles adecuados del Ratio de Cobertura de Liquidez, en pesos y moneda extranjera, de acuerdo con la normativa del BCRA, Proyecciones y Análisis de Sensibilidad.	Indicador LCR	15
Intervenir en el suministro de información cuantitativa y cualitativa sobre la gestión de riesgos de su incumbencia para la realización de distintos informes al BCRA.	IAC/Disciplina de Mercado	10
Intervenir en la elaboración de informes y análisis a pedido, vinculados a los Riesgos Financieros a nivel de operaciones, para la toma de decisiones del Banco y suministro de información a otras áreas del Banco.	Fuentes de Información Oportuna	10
Conducir el seguimiento intradiario, diario y mensual y el mantenimiento de niveles adecuados de los indicadores de Riesgo de Liquidez y de Mercado, en pesos y moneda extranjera, dentro de los límites establecidos por el Directorio.	Límites de Riesgos	10
Conducir el mantenimiento de niveles adecuados de los indicadores de Riesgo de Tasa de Interés en la Cartera de Inversión en pesos y moneda extranjera, dentro de los límites establecidos por el Directorio, así como el mantenimiento de niveles adecuados de los indicadores de Riesgo de Concentración de su incumbencia.	Límites de Riesgos	10
Intervenir en el análisis de los riesgos de liquidez operativa, tasa y mercado mediante análisis de GAP, sensibilidad y simulaciones.	Análisis	10
Intervenir en la carga de parámetros en tablas únicas para el cálculo automático de los riesgos de su incumbencia.	Reportería Automática	5

**Unidad Organizativa****ANÁLISIS ESTRATÉGICO DE FONDEO****Jerarquía Implícita** 5 – Jefe Principal de Departamento**Nivel de Reporte** 3**Fecha Aprobación** 17/07/2023**Misión****Dirigir las actividades de investigación financiera detectando en forma temprana oportunidades de mercado y las de desarrollo y tratamiento de estrategias de captación**

Funciones Específicas	Producto Final	% Dedicación
Determinar estrategias de captación evaluando desde el punto de vista financiero productos pasivos factibles de ser puestos en práctica, asistiendo en las tareas de tratamiento y divulgación de las mismas y promoviendo la captación sostenida de los depósitos.	Estrategias de Captación	35
Controlar la investigación financiera del mercado tendiente a la obtención de fondeo y a la concreción de eventuales negocios y a brindar información para la política de tasas de interés.	Investigación Financiera de Mercado	20
Conducir las actividades de análisis y cálculo necesarias para la fijación de tasas de interés pasivas.	Tasas de Interés Pasivas	10
Controlar la gestión de los aspectos administrativos e informativos de las tasas de interés pasivas.	Ingreso de Datos / Comunicaciones	5
Conducir las actividades vinculadas con la investigación financiera y el desarrollo y tratamiento de estrategias de captación de depósitos con las Gerencias Regionales / Zonales.	Investigación y Captación	15
Proponer un Plan Comercial y determinar metas de depósitos por Unidades de Negocio, realizando un seguimiento de su evolución.	Plan Comercial	10
Conducir la participación de la Subgerencia General de Finanzas en las actividades de capacitación convocadas por el ICMA.	Capacitación y Comunicación	5

**Unidad Organizativa****BANCA FIDUCIARIA****Jerarquía Implícita** 3 – Gerente Departamental**Nivel de Reporte** 2**Fecha Aprobación** 05/11/2021**Misión****Administrar la gestión de los Negocios Fiduciarios relacionados con la actividad pública, privada y mixta, de acuerdo con los objetivos estratégicos**



**y haciendo cumplir las políticas que fije la Dirección, efectuando las acciones conducentes para su rentabilidad**

Funciones Genéricas	Producto Final
Organizar los recursos de acuerdo a las pautas de trabajo, criterios metodológicos establecidos	Organización
Planificar las tareas realizadas en el área a fin de cumplir con las metas propuestas	Coordinación
Gestionar el cumplimiento de los objetivos propuestos por el área	Gestión
Participar en el diseño y monitorear el cumplimiento de políticas y procedimientos que garanticen las condiciones necesarias para cumplir la Misión del área, dando soporte y solución a los problemas que surjan y asegurando la mejora continua de los procesos.	Solución de problemas

Funciones Específicas	Producto Final	% Dedicación
Participar en la negociación, formalización y constitución de los fideicomisos asegurando el diligenciamiento de los mismos.	Formalización /Constitución	20
Gestionar acciones comerciales tendientes a la concreción de Negocios Fiduciarios.	Negocios Fiduciarios	15
Coordinar, supervisar y Controlar las actividades inherentes a la gestión administrativa, operativa y contable de los fideicomisos.	Seguimiento, Control, Administración y Contabilización	15
Coordinar el accionar de diferentes áreas para ejercer la representación del Banco en los fideicomisos en los que actúa como fiduciario.	Representación	15
Gestionar la fiscalización de las tareas inherentes al control de lavado de dinero en la actividad fiduciaria.	Control Antilavado	15
Coordinar la administración de los activos pertenecientes a Entidades Financieras involucradas en la Red de Seguridad Bancaria.	Red de Seguridad Bancaria	10
Gestionar la fiscalización de las tareas inherentes al control de los programas de propiedad participada.	Programas de Propiedad Participada	5
Gestionar y controlar las actividades de extinción de los fideicomisos.	Extinción	5

## COORDINACIÓN ASUNTOS JURÍDICOS, TRIBUTARIOS Y CONTABLES

Jerarquía  
Implícita

4 – Subgerente Departamental

Nivel de  
Reporte

3

Fecha  
Aprobación

05/05/2025

**Misión**

Coordinar las actividades inherentes a la gestión de los aspectos jurídicos, tributarios y contables de los Fideicomisos (incluidos los de Financiación o Refinanciación Hipotecaria y los Programas de Propiedad Participada), así como la operativa de cartera de créditos involucrada en la Red de Seguridad Bancaria, cumplimiento UIF y mantenimiento de comisiones, honorarios y gastos del Banco como fiduciario.

Funciones Específicas	Producto Final	% Dedicación
Controlar la gestión de los aspectos jurídicos con la correspondiente intervención del Área de Asesoría legal cuando corresponda.	Control Aspectos Jurídicos	20
Controlar la contabilización de los Fideicomisos y las correspondientes liquidaciones y/o presentaciones impositivas que correspondan y las rendiciones de cuentas.	Control Contable - Impositivo	20
Controlar el cumplimiento a la normativa UIF en materia de control antilavado en la actividad fiduciaria en lo que respecta a los Fiduciantes, junto con la remisión de informes a la Unidad de Prevención Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo del Banco.	Cumplimiento UIF	15
Intervenir en la gestión de constitución de los Fideicomisos analizando y controlando la diagramación para la formalización de los mismos.	Formalización	15
Controlar el cumplimiento de los requerimientos que efectúan los auditores externos de los fideicomisos.	Control Requerimientos Auditoría Externa	10
Gestionar la cotización de nuevos Fideicomisos, el mantenimiento de comisiones, honorarios y reconocimiento de gastos del Banco en su rol de fiduciario, publicando el Tarifario del área	Comisiones	10
Controlar la operatoria de la cartera de créditos residual involucrada en la Red de Seguridad Bancaria.	Operatoria Red de Seguridad Bancaria	5
Controlar la gestión de extinción y liquidación de Fideicomisos.	Control Extinción y Liquidación	5

**Unidad Organizativa***ASUNTOS JURÍDICOS***Jerarquía  
Implícita**      **5 – Jefe Principal de  
Departamento****Nivel de  
Reporte**      **4****Fecha  
Aprobación**      **05/05/2025****Misión**

Planificar las actividades inherentes a la formalización, seguimiento de los aspectos jurídicos y extinción de Fideicomisos (incluyendo el de Financiación o Refinanciación Hipotecaria, los Programas de Propiedad Participada y la cartera Red de Seguridad Bancaria), así como coordinar la operativa de administración de la cartera de créditos perteneciente a Entidades Financieras involucradas en la Red de Seguridad Bancaria, los activos de fideicomisos residuales, el cumplimiento a la normativa UIF y el mantenimiento de comisiones, honorarios y gastos del Banco como fiduciario.

Funciones Específicas	Producto Final	% Dedicación
Intervenir en la instrumentación de los Fideicomisos, sus adendas, acuerdos, determinando los aspectos jurídicos, y la documentación o normativa necesaria en su caso, para su formalización, preparando los modelos de los instrumentos para ser puestos a consideración de los fiduciantes y las resoluciones internas para su aprobación y autorización de firma, contratando la Auditoría Externa de los estados contables fiduciarios.	Diagramación y Elevación	20
Controlar el cumplimiento a la normativa UIF en materia de control antilavado en la actividad fiduciaria en lo que respecta a los Fiduciantes, efectuando los informes que correspondan ante la Unidad de Prevención de Lavado de Activos y FT del Banco.	Control Antilavado Actividad Fiduciaria	15
Intervenir en la cotización de Fideicomisos nuevos, la correspondiente adecuación del reconocimiento de gastos o comisiones a favor del Banco por los fideicomisos administrados, dando intervención al área técnica competente, trasladando propuesta de adecuación al Fiduciante y publicando el Tarifario del área.	Adecuación Gastos / Comisiones	15
Intervenir en la gestión de los aspectos jurídicos de los Fideicomisos.	Aspectos Jurídicos	10
Intervenir en el soporte a las distintas unidades del Área en la resolución de los aspectos jurídicos.	Apoyo	10
Controlar la gestión de extinción y liquidación de Fideicomisos.	Extinción y Liquidación	10
Tramitar la gestión de cobro de la cartera de créditos residual cedida en garantía al BNA por las Entidades Involucradas en la Red de Seguridad Bancaria recopilando sus resultados, incluidos los créditos remanentes cedidos al BCRA, su contabilización como así también las rendiciones de cuentas correspondientes.	Coordinación / Rendición - Cobranza	10

Tramitar con el Área de Asesoría Jurídica, requiriendo dictamen legal con las consultas del caso, sobre los proyectos de los contratos de fideicomiso, sus adendas, actas de cierre o cualquier otro instrumento necesario en la actividad fiduciaria.	Solicitud Dictamen Legal	5
Intervenir en la notificación de las cesiones de derechos de cobro o de cualquier otra índole, procediendo a su debida registración en tiempo y forma en el sistema que se encuentra disponible a tal efecto.	Notificaciones / Registración	5

## Unidad Organizativa

*ASUNTOS TRIBUTARIOS Y CONTABLES*

<b>Jerarquía Implícita</b>	<b>5 – Jefe Principal de Departamento</b>	<b>Nivel de Reporte</b>	<b>4</b>	<b>Fecha Aprobación</b>	<b>05/11/2021</b>
----------------------------	---	-------------------------	----------	-------------------------	-------------------

## Misión

Asistir las actividades inherentes a la contabilización, liquidación y/o presentación impositiva y rendición de cuentas de los Fideicomisos (incluyendo el de Refinanciación Hipotecaria Ley 25798 y los Programas de Propiedad Participada).

Funciones Específicas	Producto Final	% Dedicación
Intervenir en la contabilización de todas las fiducias.	Administración y Contabilización	30
Intervenir en la liquidación y/o tramitación de las presentaciones impositivas que correspondan.	Presentación Impositiva	20
Intervenir en la formalización de los Fideicomisos determinando los aspectos contables e impositivos y diligenciando su gestión.	Formalización de Aspectos Tributarios/Contables	10

Tramitar los requerimientos efectuados por los auditores externos de los estados contables de los fideicomisos, manteniendo actualizado el pase a los libros contables.	Auditoria Externa	10
Intervenir en la rendición de cuentas de los Fideicomisos.	Rendición de Cuentas	10
Intervenir en el soporte a las distintas unidades del Área en la resolución de los aspectos impositivos.	Apoyo	10
Intervenir en la gestión y control de extinción de Fideicomisos en sus aspectos tributarios y contables.	Extinción	10

### Unidad Organizativa

#### OPERACIONES FIDUCIARIAS

<b>Jerarquía</b> Implícita	<b>4 – Subgerente Departamental</b>	<b>Nivel de</b> Reporte	<b>3</b>	<b>Fecha</b> Aprobación	<b>05/11/2021</b>
-------------------------------	-------------------------------------	----------------------------	----------	----------------------------	-------------------

### Misión

Dirigir las actividades de las Unidades a su cargo inherentes a la constitución, gestión operativa, administración y extinción de Fideicomisos a su cargo, como así también aquellas relacionadas con el conocimiento a su cliente y con la coordinación y monitoreo del suministro o adaptación de los sistemas necesarios para las tareas de todas las subgerencias que componen la Unidad Banca Fiduciaria

Funciones Específicas	Producto Final	% Dedicación
Controlar las gestiones para formalizar, constituir, administrar, operar, conciliar, rendir cuentas extinguir los Fideicomisos y aquellas relacionadas con el conocimiento a su cliente y aplicar las adecuaciones del reconocimiento de gastos y comisiones a favor del Banco.	Control	60
Controlar la gestión de integración del patrimonio en los fideicomisos.	Control Integración del Fideicomiso	15
Intervenir en la concreción de los fideicomisos determinando los aspectos operativos inherentes.	Determinación de Aspectos Operativos	15
Intervenir en el proceso sistémico de mejora permanente de las tareas de las Unidades Organizativas dependientes de la Gerencia.	Mejoras Sistémicas	10

### Unidad Organizativa

## FIDEICOMISOS GRUPO I

**Jerarquía** 5 – Jefe Principal de Departamen **Nivel de** 4 **Fecha** 05/11/2021  
**Implicita** to **Reporte** **Aprobación**

### Misión

Asistir las actividades inherentes a la constitución, administración, gestión operativa y extinción d el grupo de Fideicomisos formalizados bajo su cargo

Funciones Específicas	Producto Final	% Dedicació n
Intervenir en la gestión operativa de los Fideicomisos, diligenciando los desembolsos/pagos a los beneficiarios, las Inversiones y controlando la administración de los fideicomisos mediante las correspondientes conciliaciones bancarias de las cuentas fiduciarias, y el cumplimiento de las rendiciones operativas.	Gestión Operativa	50
Intervenir en la formalización de los Fideicomisos determinando aspectos operativos y diligenciando la gestión normativa y comunicación.	Formalización y Comunicación	20
Intervenir en la gestión de constitución de los Fideicomisos controlando la integración del Patrimonio Fideicomitado.	Integración de los Fideicomisos	20
Intervenir en la correspondiente aplicación de la adecuación del reconocimiento de gastos o comisiones a favor del Banco por los fideicomisos administrados.	Aplicación Gastos	5
Intervenir en la gestión y control de extinción de Fideicomisos.	Extinción	5

### Unidad Organizativa

## FIDEICOMISOS GRUPO II

**Jerarquía** 5 – Jefe Principal de Departament **Nivel de** 4 **Fecha** 05/11/2021  
**Implicita** o **Reporte** **Aprobación**

### Misión

Asistir las actividades inherentes a la constitución, administración, gestión operativa y extinción d el grupo de Fideicomisos formalizados bajo su cargo

Funciones Específicas	Producto Final	% Dedicació n
Intervenir en la gestión operativa de los Fideicomisos, diligenciando los desembolsos/pagos a los beneficiarios, las Inversiones y controlando la administración de los fideicomisos mediante las correspondientes	Gestión Operativa	50

conciliaciones bancarias de las cuentas fiduciarias, y el cumplimiento de las rendiciones operativas.		
Intervenir en la formalización de los Fideicomisos determinando aspectos operativos y diligenciando la gestión normativa y comunicación.	Formalización y Comunicación	20
Intervenir en la gestión de constitución de los Fideicomisos controlando la integración del Patrimonio Fideicomitado.	Integración de los Fideicomisos	20
Intervenir en la correspondiente aplicación de la adecuación del reconocimiento de gastos o comisiones a favor del Banco por los fideicomisos administrados.	Aplicación Gastos	5
Intervenir en la gestión y control de extinción de Fideicomisos.	Extinción	5

### Unidad Organizativa

*FIDEICOMISOS GRUPO III*

**Jerarquía** 5 – Jefe Principal de  
**Implicita** Departamento

**Nivel de** 4  
**Reporte**

**Fecha** 05/05/2025  
**Aprobación**

### Misión

Asistir las actividades de las Unidades de negocios fiduciarios especiales inherentes a la administración y gestión operativa de Fideicomisos con Financiación o Refinanciación Hipotecaria, los Programas de Propiedad Participada y los fideicomisos con tenencia accionaria, como así también aquellas relacionadas con el conozca a su cliente.

Funciones Específicas	Producto Final	% Dedicación
Controlar las gestiones para formalizar, constituir, administrar, conciliar, rendir cuentas, extinguir y aquellas relacionadas con el conozca a su cliente y con la adecuación de gastos y comisiones de los Fideicomisos a favor del Banco.	Control	35
Intervenir en la gestión operativa de los Fideicomisos, diligenciando los desembolsos/pagos a los beneficiarios, las inversiones y controlando la administración de los fideicomisos mediante las correspondientes conciliaciones bancarias de las cuentas fiduciarias, y el cumplimiento de las rendiciones operativas.	Gestión Operativa	30
Intervenir en la gestión de constitución de los Fideicomisos controlando la integración del Patrimonio Fideicomitado.	Integración de los Fideicomisos	15
Intervenir en la formalización de los Fideicomisos determinando aspectos operativos y diligenciando la gestión normativa y comunicación.	Formalización y Comunicación	10

Intervenir en la correspondiente aplicación de la adecuación del reconocimiento de gastos o comisiones a favor del Banco por los Fideicomisos administrados.	Aplicación Gastos	5
Intervenir en la gestión y control de extinción de Fideicomisos.	Extinción	5

## Unidad Organizativa

MERCADOS FINANCIEROS

**Jerarquía** 3 – Gerente Departamental  
**Implícita**

**Nivel de** 2  
**Reporte**

**Fecha** 05/05/2025  
**Aprobación**

## Misión

Promover el manejo más efectivo de la liquidez del Banco, posicionándolo como un sólido y ágil intermediario financiero, participando activa y rentablemente en los mercados de cambio, dinero, derivados, capitales, futuros, opciones y FCI (Fondos Comunes de Inversión), por cuenta propia y de terceros (minorista y mayorista; sector público y privado).

Organizar los recursos de acuerdo con las pautas de trabajo, criterios metodológicos establecidos

Organización

Planificar las tareas realizadas en el área a fin de cumplir con las metas propuestas

Coordinación

Gestionar el cumplimiento de los objetivos propuestos por el área

Gestión

Participar en el diseño y monitorear el cumplimiento de políticas y procedimientos que garanticen las condiciones necesarias para cumplir la misión del área, dando soporte y solución a los problemas que surjan y asegurando la mejora continua de los procesos.

Solución de problemas

Funciones Específicas	Producto Final	% Dedicación
Asegurar las condiciones para la ejecución de operaciones de mercado de instituciones financieras.	Instituciones Financieras	20
Gestionar la participación en los mercados de cambio, dinero, derivados, capitales, futuros, opciones y FCI, por cuenta propia y de terceros (minorista y mayorista; sector público y privado).	Participación	25
Coordinar la ejecución de las estrategias de captación y colocación de fondos.	Operaciones	25
Gestionar la fijación y control del límite operativo máximo permitido para los productos habilitados como Derivados Financieros y Determinar la suscripción de “Acuerdos Marcos” y fijación de parámetros exigibles para constitución de garantías.	Operaciones Compensadas a Término – Mercado Abierto Electrónico	10



Coordinar las estrategias vinculadas a la cartera de negociación de Títulos Valores, Letras Soberanas y otras inversiones financieras de regulación monetaria del B.C.R.A.	Títulos Valores y Letras Soberanas	10
Coordinar y asegurar el desempeño de sus Unidades dependientes.	Negocios	10

<b>Unidad Organizativa</b> MESA DE OPERACIONES MERCADOS			
<b>Jerarquía Implícita</b>	<b>4 - Subgerente Departamental</b>	<b>Nivel de Reporte</b>	<b>3</b>
		<b>Fecha</b>	<b>05/</b>
		<b>Aprobación</b>	<b>11/</b>
		<b>n</b>	<b>20</b>
			<b>21</b>
<b>Misión</b> <b>Dirigir rentablemente la posición del Banco participando activamente en los mercados de cambio, dinero, derivados y capitales, por cuenta propia o de terceros</b>			

Funciones Específicas	Producto Final	% Dedicación
Intervenir en la administración y control de la cartera de compra-venta de títulos valores, cambios, dinero, derivados y otras inversiones financieras.	Títulos Valores / Cambios / Dinero / Derivados	35
Intervenir en la administración de la posición de la cartera de trading dentro del marco de riesgo y límites de contraparte y posición fijados, actuar ante las instrucciones de la Unidad Activos y Pasivos y Mercados Internacionales sobre la gestión de la cartera propia del Banco e intervenir en emisiones o colocaciones del Mercado Primario a través de licitaciones u otros mecanismos.	Cartera Trading/Cartera Propia / Mercado Primario	15
Intervenir en la administración de las cuentas de corresponsalía de Casa Central y coordinar con la Unidad Asistencia Mesa de Operaciones y FCI la cobertura de las demás cuentas corresponsales del Banco.	Cuentas Corresponsales	15
Mantener la provisión de remesas de billetes y otras necesidades de la Unidad Tesorería General.	Asistencia Tesorería General	10
Intervenir en la instrumentación de operaciones específicas de grandes inversores.	Instrumentación de Operaciones	10
Conducir el arbitraje de monedas y operaciones de canje relacionadas a la operatoria de posición.	Posición	10
Informar diariamente sobre tasas de interés y cotizaciones de moneda e instrumentos financieros.	Informes	5

**Unidad Organizativa***JEFE PRINCIPAL DE MESA DE OPERACIONES***Jerarquía** 5  
**Implícita****Nivel de** 4  
**Reporte****Fecha** 09/04/2019  
**Aprobación****Misión****Supervisar la concertación de las operaciones en los mercados de cambios, futuros, títulos y dinero**

Funciones Específicas	Producto Final	% Dedicación
Intervenir en la concertación de las operaciones en los mercados de cambios, futuros, títulos y dinero	Operaciones	30
Conducir la exploración de oportunidades de negocio	Oportunidades de Negocios	20
Controlar el cumplimiento de las operaciones concertadas en la Mesa de Operaciones Mercados / Comercial	Operaciones Mayoristas	30
Controlar las actividades de los Jefes de Mesa a su cargo, fijando sus prioridades	Coordinación	20

**Unidad Organizativa****GESTIÓN MESA DE OPERACIONES Y FCI****Jerarquía** 4 – Subgerente Departamental  
**Implícita****Nivel de** 3  
**Reporte****Fecha** 05/05/2025  
**Aprobación****Misión****Dirigir las actividades de control y gestión de fondos comunes de inversión y coordinar las actividades de asistencia a la Gerencia Departamental Mercados Financieros actuando de nexo entre sus dependencias, brindando apoyo técnico, operativo y administrativo.**

Funciones Específicas	Producto Final	% Dedicación
Controlar las operaciones y composición de Fondos Comunes de Inversión y Gestión administrativa de nuevos fondos, cuentas, productos relacionados a la industria de FCI y/o nuevas colocaciones de inversión – dentro del rol del Banco como Sociedad Depositaria de FCI Pellegrini.	Control y Gestión Pellegrini FCI	30

Conducir las actividades de soporte a la gestión de Unidad Mercados Financieros y sus subunidades, obrando de intermediario entre las funciones de negociación/comercial y las de liquidación/registración/contabilización, brindando apoyo técnico, operativo y administrativo.	Soporte / Gestión	20
Conducir la administración de cobertura, incluyendo análisis de disponibilidad para las cuentas de Corresponsalía de Casa Central y Sucursales de manera coordinada con la unidad "Mesa de Operaciones Mercados"	Cuentas Corresponsales	20
Conducir las acciones administrativas, contratación y pago a proveedores por servicios de la Gerencia Mercados Financieros.	Servicios	10
Desarrollar informes periódicos sobre volúmenes / precios / utilidad.	Informes	10
Intervenir en la actualización de límites de contrapartes en los sistemas relacionados.	Actualización de Límites	5
Intervenir en el monitoreo y alertas de los desvíos de límite VAR.	Administración de Desvíos	5

## Unidad Organizativa

### CONTADURÍA GENERAL

<b>Jerarquía</b>	<b>3 – Gerente Departamental</b>	<b>Nivel de</b>	<b>2</b>	<b>Fecha</b>	<b>18/11/20</b>
<b>Implícita</b>		<b>Reporte</b>		<b>Aprobación</b>	<b>21</b>

## Misión

**Administrar las actividades vinculadas con los Estados Contables, ejecución del presupuesto, impuestos e Informes Financieros, conforme a las normas del B.C.R.A., Estado Nacional y/o normas contables e impositivas vigentes**

Funciones Genéricas	Producto Final
Organizar los recursos de acuerdo a las pautas de trabajo, criterios metodológicos establecidos	Organización
Planificar las tareas realizadas en el área a fin de cumplir con las metas propuestas	Coordinación
Gestionar el cumplimiento de los objetivos propuestos por el área	Gestión
Participar en el diseño y monitorear el cumplimiento de políticas y procedimientos que garanticen las condiciones necesarias para cumplir la misión del área, dando soporte y solución a los problemas que surjan y asegurando la mejora continua de los procesos.	Solución de problemas

Funciones Específicas	Producto Final	% Dedicación
Coordinar el análisis e interpretación de las normativas que en materia tributaria emanen de los Organismos, Nacional, Provinciales y Municipales, brindar asesoramiento Tributario, y actuar como representante del Banco en materia tributaria	Asuntos Tributarios	25
Asesorar y divulgar acerca del cumplimiento de normas contables e impositivas	Informes	10
Coordinar las actividades para la obtención de los Estados Financieros Consolidados y del Régimen Informativo Mensual relacionado	Balances	25
Organizar las actividades para la obtención de la posición de efectivo mínimo en moneda nacional y moneda extranjera	Balance	15
Garantizar la adecuada imputación presupuestaria y patrimonial con sus respectivos informes y rendiciones	Contralor	15
Garantizar el cumplimiento de las normas contables	Contralor	10

<b>Unidad Organizativa</b> <b>REGULACIONES E INFORMES MONETARIOS</b>				
<b>Jerarquía Implícita</b>	<b>5 – Jefe Principal de Departamento</b>	<b>Nivel de Reporte</b>	<b>3</b>	<b>Fecha Aprobación 02/05/2024</b>
<b>Misión</b> <b>Dirigir las actividades relacionadas con la determinación del efectivo mínimo, la registración y conciliación de operaciones en moneda extranjera, denuncia de posición al B.C.R.A., balances de moneda extranjera y convenios recíprocos.</b>				

Funciones Específicas	Producto Final	% Dedicación
Conducir las tareas para la obtención de la posición de efectivo mínimo y la determinación de la aplicación de la capacidad de préstamos en pesos y moneda extranjera.	Efectivo Mínimo Diario y Mensual	15
Gestionar la confección de estadísticas monetarias al BCRA, la correcta aplicación de las normas del mismo, y la elaboración de las Relaciones Técnicas.	Cumplimiento de Estadísticas e Informes al BCRA / Relaciones Técnicas	15
Controlar los registros contables de los boletos de cambio y denuncia al BCRA.	Posición General de Cambio	15
Controlar la registración y conciliación de operaciones en moneda extranjera de Casa Central.	Registración/ Conciliación	15

Controlar y conciliar las operaciones de convenios de créditos recíprocos con el BCRA y Cobros SML (Sistema de Pagos en Moneda Local).	Informe	10
Controlar la tenencia de moneda extranjera propia y de terceros, en cuentas del exterior.	Conciliación	10
Controlar la posición de cambio consolidada.	Posición de Cambio	10
Controlar la confección de la posición general de cambios y de la posición global neta.	Control	10

<b>Unidad Organizativa</b> CONTABILIDAD				
<b>Jerarquía Implícita</b>	4 – Subgerente Departamental	<b>Nivel de Reporte</b>	3	<b>Fecha Aprobación</b> 18/11/2021
<b>Misión</b> Coordinar las actividades relacionadas con la determinación del efectivo mínimo, contabilización de Casa Central y Sucursales en pesos y moneda extranjera; activos propios y ejecución presupuestaria, posición general de cambios y aplicación de la capacidad de préstamos				

Funciones Específicas	Producto Final	% Dedicación
Conducir las tareas para la obtención de la posición de efectivo mínimo y la determinación de la aplicación de la capacidadde préstamos en pesos y moneda extranjera	Efectivo Mínimo Diario y Mensual	35
Controlar la registración y conciliación de operaciones y balances en moneda extranjera y posición general de cambios	Control	20

Conducir las tareas inherentes a la contabilización y estado de ejecución de l presupuesto y a la registración de activos fijos	Estado del presupuesto y Contabilidad patrimonial	15
Conducir las tareas relacionadas con la contabilización de Casa Central y Sucursales y la conciliación de la cuenta corriente con el Banco Central de la República Argentina y la confección del Balance del País	Registros y Efectivo Mínimo	30

#### Unidad Organizativa

##### REGISTRACIONES

**Jerarquía Implícita** 5 – Jefe Principal de Departamento

**Nivel de Reporte** 4

**Fecha Aprobación** 24/04/2025

#### Misión

Supervisar la centralización de la contabilidad de Casa Central y Sucursales en pesos y moneda extranjera, la conciliación de las cuentas corrientes abiertas en el BCRA, y la aplicación de la capacidad de préstamos.

Funciones Específicas	Producto Final	% Dedicación
Controlar la centralización de la información contable de Casa Central y Sucursales del país en pesos y moneda extranjera y, las registraciones y razonabilidad de los asientos a ser ingresados en la contabilidad general.	Balance del país	40
Controlar la conciliación de los movimientos de las cuentas corrientes abiertas en el B.C.R.A.	Conciliación	30
Controlar la registración de operaciones en pesos de Casa Central.	Balance Diario	30

#### Unidad Organizativa

##### ACTIVOS PROPIOS Y GASTOS PRESUPUESTARIOS

**Jerarquía Implícita** 5- Jefe Principal de Departamento

**Nivel de Reporte** 4

**Fecha Aprobación** 18/11/2021

#### Misión

Supervisar la registración y verificación de la ejecución del presupuesto de gastos e inversiones de Propiedad Planta y Equipo, Bienes Diversos e Intangibles y el cumplimiento de las disposiciones sobre activos propios

Funciones Específicas	Producto Final	% Dedicación
Intervenir en el análisis de las normas legales y en la emisión de instrucciones sobre el tratamiento de activos propios	Instrucciones	10
Controlar la ejecución del presupuesto	Ejecución Presupuestaria	10
Controlar el cumplimiento de las informaciones con destino a Organismos Externos, la Dirección del Banco y Áreas de la Administración Central	Informes	10
Controlar la registración de las inversiones de Bienes de Uso, Diversos e Intangibles, conforme a normas internacionales y ajuste por inflación	Contabilidad Patrimonial	40
Controlar la correcta imputación contable-presupuestaria de gastos e inversiones	Contabilidad Presupuestaria	30

Unidad Organizativa			
NORMAS CONTABLES			
Jerarquía Implícita	5- Jefe Principal de Departamento	Nivel de Reporte	4 Fecha Aprobación 18/11/2021
Misión			
Supervisar la adecuada aplicación técnica de las normas contables			

Funciones Específicas	Producto Final	% Dedicación
Intervenir en la atención de consultas vinculadas a la normativa contable	Instrucciones	15
Controlar el cumplimiento de las normas contables vigentes	Instrucciones	15
Intervenir en la emisión de instrucciones a las sucursales relacionadas con el Plan de Cuentas y la integración de registraciones contables	Instrucciones	20
Intervenir en la interpretación de normas contables y disposiciones establecidas por el Banco Central de la República Argentina vinculadas a aspectos contables	Informes	50

**Unidad Organizativa**  
ESTADOS CONTABLES

**Jerarquía** 4- Subgerente Departamental **Nivel de** 3 **Fecha Aprobación** 18/11/20  
**Implicita** **Reporte** 21

**Misión**

Coordinar la labor de emisión íntegra y oportuna de los estados financieros consolidados con apego a las normas contables vigentes

Funciones Específicas	Producto Final	% Dedicación
Gestionar la emisión de información sobre los Estados Financieros, para la Dirección del Banco, Organismos Externos y Áreas de la Administración Central	Informes	25
Intervenir en la interpretación de las normas del B.C.R.A. referidas a aspectos contables	Comunicaciones	25
Conducir las tareas de análisis de la información que surge de los aplicativos especiales que se le asignen	Control Aplicativos Especiales	10
Conducir las actividades de análisis de las previsiones Impositivas y Pasivas determinadas por otras áreas del Banco	Control de Previsiones	10
Conducir las tareas de control referentes a la confección de los estados financieros consolidados, y relaciones técnicas que se le asignen	Estados Financieros/Relaciones Técnicas	30

**Unidad Organizativa**  
ESTADOS CONSOLIDADOS

**Jerarquía** 5 - Jefe Principal de Departamento **Nivel de** 4 **Fecha** 18/11/20  
**Implicita** 0 **Reporte** **Aprobación** 21

**Misión**

Supervisar el cumplimiento de actividades vinculadas con la elaboración de los estados financieros consolidados y de las relaciones técnicas que se le asignen



Funciones Específicas	Producto Final	% Dedicación
Controlar la emisión de los Estados Financieros y la razonabilidad de los mismos	Balance s	60
Controlar la confección de las relaciones técnicas que se le asignen y la razonabilidad de las mismas	Relaciones Técnicas	20
Controlar la adecuada integración de las informaciones a suministrar a Organismos Externos, la Dirección del Banco, Inspecciones del BCRA y Áreas de la Administración Central	Información y Control	20

#### Unidad Organizativa

##### REGÍMENES INFORMATIVOS

**Jerarquía Implícita** 4 – Subgerente Departamental

**Nivel de Reporte** 3

**Fecha Aprobación** 05/05/2025

#### Misión

Coordinar las actividades inherentes a la gestión de la provisión de información a los Entes Externos, exigidas y reguladas tanto por el BCRA como por otros Organismos que se encuentren en condiciones de exigir su cumplimiento. Comprendiendo todas las informaciones que el Banco se encuentre obligado a proveer con cierta frecuencia consecutiva.

Funciones Específicas	Producto Final	% Dedicación
Gestionar la provisión de información que brindan las áreas responsables de los datos, su consolidación cuando éstos sean provistos por varias unidades, e intervenir en la determinación mediante el análisis, brindando las interpretaciones normativas correspondientes, en pos de cumplimentar un único requerimiento de información.	Provisión de Información	30
Controlar las tareas de análisis e interpretación de los requerimientos externos de información y las de elaboración detallada de los requerimientos a las distintas Unidades del Banco responsables por la provisión de la información, independientemente de que los mismos sean de origen sistémico u operativo.	Análisis e Interpretación / Solicitud de Requerimientos	20

Controlar el cumplimiento, en tiempo y forma, del suministro de información requerida tanto por el BCRA como por otros Organismos Externos, ya sean o no de contralor, y que el Banco se encuentra obligado a suministrar regularmente.	Control de Cumplimiento	15
Gestionar el cumplimiento de los requerimientos de información, ya sea tanto en su carácter de “emisor” de la presentación a los distintos Organismos, como a través de la correcta planificación de estos regímenes, garantizando que como Institución se cumplieren adecuadamente.	Cumplimiento	15
Intervenir como nexo coordinador entre el Banco y los distintos Organismos Externos requirentes de información.	Coordinación	10
Conducir y planificar una correcta gestión de provisión de información que es requerida al Banco.	Planificación	5
Controlar y asesorar en las actividades relacionadas con la atención de lo atinente a reclamos y consultas por información relacionada a la normativa vigente sobre requerimientos de información.	Atención de Consultas y Reclamos	5

#### Unidad Organizativa

##### ANÁLISIS DE REGÍMENES INFORMATIVOS

**Jerarquía** 5- Jefe Principal de  
**Implícita** Departamento

**Nivel de** 4  
**Reporte**

**Fecha** 05/05/2025  
**Aprobación**

#### Misión

**Coordinar las actividades inherentes al análisis de Regímenes y Requerimientos Informativos requeridos por Organismos Externos que requieran cierta frecuencia consecutiva, elaboración de esta información y generación de archivos.**

Funciones Específicas	Producto Final	% Dedicación
Conducir el análisis y el seguimiento Normativo, a fin de detectar modificaciones o incorporaciones de nuevos Regímenes o Requerimientos de Información, e intervenir en la elaboración y/o actualización de los marcos normativos.	Seguimiento y Análisis/ Elaboración de Marcos Normativos	15
Gestionar el análisis e interpretación de los requerimientos de información y elaborar los requerimientos a las distintas Unidades del Banco responsables por la provisión de la información, independientemente de que los mismos sean de origen sistémico u operativo.	Análisis y elaboración de Requerimientos	15
Conducir las tareas de elaboración de los nuevos Regímenes o Requerimientos Informativos desde su implementación normativa hasta su sistematización.	Elaboración de información	20

Gestionar las actividades relacionadas con la determinación, definiciones y provisión de información que brindan las áreas responsables de los datos como en su consolidación.	Generación de archivos	20
Conducir las actividades de atención y asesoramiento en todo lo atinente a reclamos y consultas por información relacionada a la normativa vigente sobre los requerimientos de información de Organismos Externos y corrección de errores de validación a las distintas áreas.	Asesoramiento	15
Conducir las tareas relacionadas con la integridad de los datos a informar a distintos organismos, asegurando la concordancia de datos informados.	Control de la Información	15

#### Unidad Organizativa

##### *PRESENTACIÓN DE REGÍMENES INFORMATIVOS*

<b>Jerarquía Implícita</b>	<b>5 – Jefe Principal de Departamento</b>	<b>Nivel de Reporte</b>	<b>4</b>	<b>Fecha Aprobación</b>	<b>05/05/2025</b>
----------------------------	---	-------------------------	----------	-------------------------	-------------------

#### Misión

**Dirigir el cumplimiento y la presentación de los Regímenes y Requerimientos Informativos a todos los Organismos Externos, así como la validación interna de los mismos y su almacenamiento.**

Funciones Específicas	Producto Final	% Dedicación
Determinar la agenda de presentación de todos los requerimientos de información solicitados por los Organismos Externos y garantizar su cumplimiento.	Agenda de cumplimiento	20
Conducir las tareas de consultas y requerimientos a los Entes de Contralor y Proveedores Externos, relacionadas con los Regímenes y Requerimientos Informativos sirviendo como nexo con las distintas áreas del banco.	Vinculación / Representación	10
Gestionar las validaciones internas de la información a transmitir.	Validaciones	20
Conducir el correcto almacenamiento y la guarda de la información según las exigencias normativas.	Almacenamiento/ Guarda de Información	10

Gestionar la disponibilidad de la información solicitada por las Auditorías Internas y Externas, y las distintas áreas de la Administración Central.	Biblioteca Digital	10
Conducir la presentación/transmisión de información a los distintos Organismos Externos.	Transmisión / Presentación de información	30

## Unidad Organizativa

### ASUNTOS TRIBUTARIOS

## Jerarquía Implícita

4 – Subgerente Departamental

N 3

Fecha 17/

Aprobación 07/

202

3

## Misión

Dirigir el análisis e interpretación de las normativas que en materia tributaria emanen de los Organismos, Nacional, Provinciales y Municipales, coordinando las actividades tendientes al cumplimiento de las obligaciones fiscales del Banco en el País, las actividades de Asesoramiento Tributario y de Representación del Banco ante los distintos Fiscos

Funciones Específicas	Producto Final	% Dedicación
Garantizar la liquidación, presentación y pago de tributos nacionales, provinciales y municipales	Control	5
Gestionar el análisis e interpretación, de la legislación Impositiva y de las normativas que en materia tributaria emanen de los Organismos, Nacional, Provinciales y Municipales, generando a las áreas las instrucciones pertinentes o requerimientos detallados (por operativa – producto – transacción, sistémicos u operativos) que surjan de dicho análisis.	Análisis normativo, Instrucciones y Requerimientos	25
Conducir las actividades de actualización de la normativa en materia tributaria	Actualización Normativa	15
Determinar la incidencia tributaria sobre operatoria del Banco en general	Opinión	10

Conducir las tareas relacionadas a la actualización de los datos, en los sistemas que requieran el ingreso de parámetros tales como alícuotas, tasas, o similares	Parámetros	5
Gestionar el asesoramiento en materia tributaria, por sí o a través de las unidades de apoyo tributario, tanto a la Red de Sucursales como a las Unidades de Casa Central que así lo requieran	Asesoramiento	15
Intervenir activamente en el desarrollo de los productos de las unidades de Negocios, en cuanto a las definiciones de índole tributarios que corresponda aplicarles e informado de los cambios futuros que se produzcan en la materia y que puedan afectarlos	Asesoramiento tributario a productos	15
Intervenir en representación del Banco en materia tributaria y como nexo entre éste y los distintos Organismos Externos (Fiscos) para satisfacer las necesidades de las distintas Unidades en relación a la implementación de requerimientos	Representación	10

### Unidad Organizativa

TRIBUTOS NACIONALES

<b>Jerarquía Implícita</b>	<b>5– Jefe de Principal de Departamento</b>	<b>Nivel de Reporte</b>	<b>4</b>	<b>Fecha Aprobación</b>	<b>17/07/2023</b>
----------------------------	---	-------------------------	----------	-------------------------	-------------------

### Misión

**Supervisar el cumplimiento de las obligaciones tributarias de índole nacional a cargo del Área y brindar asesoramiento sobre las mismas a las distintas Áreas de la Administración Central y Sucursales del país.**

Funciones Específicas	Producto Final	% Dedicación
Determinar provisiones impositivas de índole nacional a cargo del Área.	Provisiones	10
Tramitar la actualización de la normativa y de los parámetros en los sistemas que requieran el ingreso de aquellos tales como alícuotas, tasas, o similares.	Actualización Normativa/ Parámetros	15
Controlar la liquidación, presentación y pago de tributos nacionales.	Liquidaciones, Declaraciones Juradas	25
Tramitar el análisis e interpretación de la legislación de tributos nacionales que afecten al Banco en todas sus formas.	Dictamen	20

Informar y asesorar sobre la aplicación de tributos de índole nacional a las áreas de la Administración Central y Sucursales del país y emitir las instrucciones correspondientes para garantizar su implementación.	Información/ Asesoramiento	15
Intervenir en las definiciones de índole tributaria a nivel nacional que correspondan aplicarse en el desarrollo de productos de las unidades de Negocios, informando de los cambios futuros que puedan afectarlos.	Asesoramiento	10
Intervenir en representación del Banco en materia tributaria y como nexo entre éste y los distintos Organismos Externos (Fiscos) para satisfacer las necesidades de las distintas Unidades en relación a la implementación de requerimientos.	Representación	5

### Unidad Organizativa

*TRIBUTOS PROVINCIALES Y MUNICIPALES*

**Jerarquía Implícita**    **5 – Jefe Principal de Departamento**                      **Nivel de Reporte**    **4**                      **Fecha Aprobación**    **24/04/2025**

### Misión

**Supervisar el cumplimiento de las obligaciones tributarias de índole provincial y brindar asesoramiento, en forma conjunta con la Coordinación de Equipos de Apoyo Tributario de los impuestos / tasas de índole municipal.**

Funciones Específicas	Producto Final	% Dedicación
Controlar la liquidación, presentación y pago de tributos provinciales a cargo del Banco.	Liquidaciones, Declaraciones Juradas	20
Controlar el análisis e interpretación de la legislación de tributos provinciales que afecten la operativa del Banco en su carácter de sujeto pasivo y agente de retención / percepción y recaudación.	Dictamen	20
Informar y Asesorar sobre la aplicación de tributos de índole provincial a las áreas de la Administración Central y Sucursales del país y emitir las instrucciones correspondientes para garantizar su implementación	Información / Asesoramiento	20
Intervenir y brindar asistencia en los requerimientos fiscales municipales, judiciales y de otra índole relacionados con tasas cuya liquidación se efectúe en base a impuestos provinciales.	Asistencia	10

Tramitar la actualización de la normativa y de los parámetros en los sistemas que requieran el ingreso de aquellos tales como alícuotas, tasas, o similares.	Actualización Normativa / Parámetros	10
Controlar la determinación de provisiones impositivas.	Provisiones	5
Intervenir en el desarrollo de productos de las unidades de Negocios, en cuanto a las definiciones de índole tributario a nivel provincial que corresponda aplicarles, informado de los cambios futuros que puedan afectarlos.	Asesoramiento	5
Intervenir en representación del Banco en materia tributaria y como nexo entre éste y los distintos Organismos Externos (Fiscos) para satisfacer las necesidades de las distintas Unidades con relación a la implementación de requerimientos, verificaciones y/o emplazamientos.	Representación	5
Intervenir en la elaboración de propuestas de mejora de procesos de la gestión impositiva en lo referente a impuestos provinciales.	Mejoras de Proceso	5

#### Unidad Organizativa

*COORDINACIÓN DE EQUIPOS DE APOYO TRIBUTARIO*

<b>Jerarquía Implícita</b>	<b>5 – Jefe Principal de Departamento</b>	<b>Nivel de Reporte</b>	<b>4</b>	<b>Fecha Aprobación</b>	<b>24/04/2025</b>
----------------------------	---	-------------------------	----------	-------------------------	-------------------

#### Misión

**Supervisar las actividades de los Analistas de Apoyo Tributario, efectuar el seguimiento de las funciones específicas asignadas y elaborar reportes de gestión.**

Funciones Específicas	Producto Final	% Dedicación
Efectuar el seguimiento de las tareas realizadas por los Analistas de Apoyo Tributario vinculadas con el asesoramiento a las sucursales ubicadas en el ámbito de su jurisdicción, como así también en lo referido a la intervención en casos de requerimientos, emplazamientos, verificaciones, de entes fiscales municipales/judiciales.	Seguimiento	30
Elaborar reportes de gestión que expongan eficazmente la situación de los asuntos tributarios en cada una de las jurisdicciones.	Informes	20
Controlar el cumplimiento de las liquidaciones, presentaciones y pagos de tasas municipales.	Control de Cumplimiento	25
Proponer acciones tendientes a la detección temprana de situaciones en donde pudieran existir cuestiones a exponer en lo relacionado a las cuestiones impositivas.	Prevención	15

Intervenir en la elaboración de propuestas de mejora de los procesos de la gestión impositiva.	Mejora de procesos	10
--	--------------------	----