

Unidad Organizativa
TRANSPARENCIA**Jerarquía** 4 – Subgerente
Implicita Departamental**Nivel de** 3
Reporte**Fecha** 16/12/2024
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 3 – Gerente
Implícita Departamental

Nivel de 2
Reporte

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	Nivel de	3	Fecha	24/02/2025
Implícita		Reporte		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	Nivel de	3	Fecha	05/05/2025
Implícita	Departamental	Reporte		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	Nivel de	3	Fecha	24/02/2025
Implícita	Departamental	Reporte		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

Unidad Organizativa

GESTIÓN DE PROCESOS PLA / FT

**Jerarquía
Implícita**

**Nivel de
Reporte**

**Fecha 24/02/2025
Aprobación**

Misión

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.

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

Jerarquía 4 – Subgerente Departamental
Implícita

Nivel de 2
Reporte

Fecha 22/08/2024
Aprobación

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
Implicita****7 – 2do. Jefe de Departamento****Nivel de
Reporte 2****Fecha 28/10/2021
Aprobación****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 2
Reporte****Fecha 24/02/2025
Aprobación****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** 5 – Jefe Principal de
Implícita 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
Reporte 2****Fecha
Aprobación 28/10/2021****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 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**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
Implícita 1

Nivel de 2
Reporte

Fecha 08/03/2
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 Departament
o**Nivel de
Reporte** 2**Fecha** 08/0
Aprobación 3/20
n 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 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 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 2 – Subgerente General **Nivel de** 1 **Fecha Aprobación** 05/05/2025
Implícita **Reporte**

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 3 – Gerente Departamental
Implícita****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

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 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	Nivel de	3	Fecha	05/11/2021
Implícita		Reporte		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 Implicita	4 - Subgerente Departamental	Nivel de Reporte	3 Fecha Aprobación
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** 3 – Gerente Departamental
Implícita**Nivel de** 2
Reporte**Fecha** 05/11/2021
Aprobación**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

Banco Nación**MANUAL DE ORGANIZACIÓN****Unidad Organizativa**

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

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

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 4 - Subgerente Departamental
Implícita

Nivel de 3
Reporte

Fecha 05/11/2021
Aprobación

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 5 – Jefe Principal de
Implícita Departamento

Nivel de 4
Reporte

Fecha 05/05/2025
Aprobación

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 Implícita	4 – Subgerente 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 3 – Gerente Departamental **Nivel de** 1 **Fecha Aprobación** 24/04/2025
Implícita **Reporte**

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

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**SOPORTE PLANEAMIENTO Y GIR****Jerarquía
Implícita****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