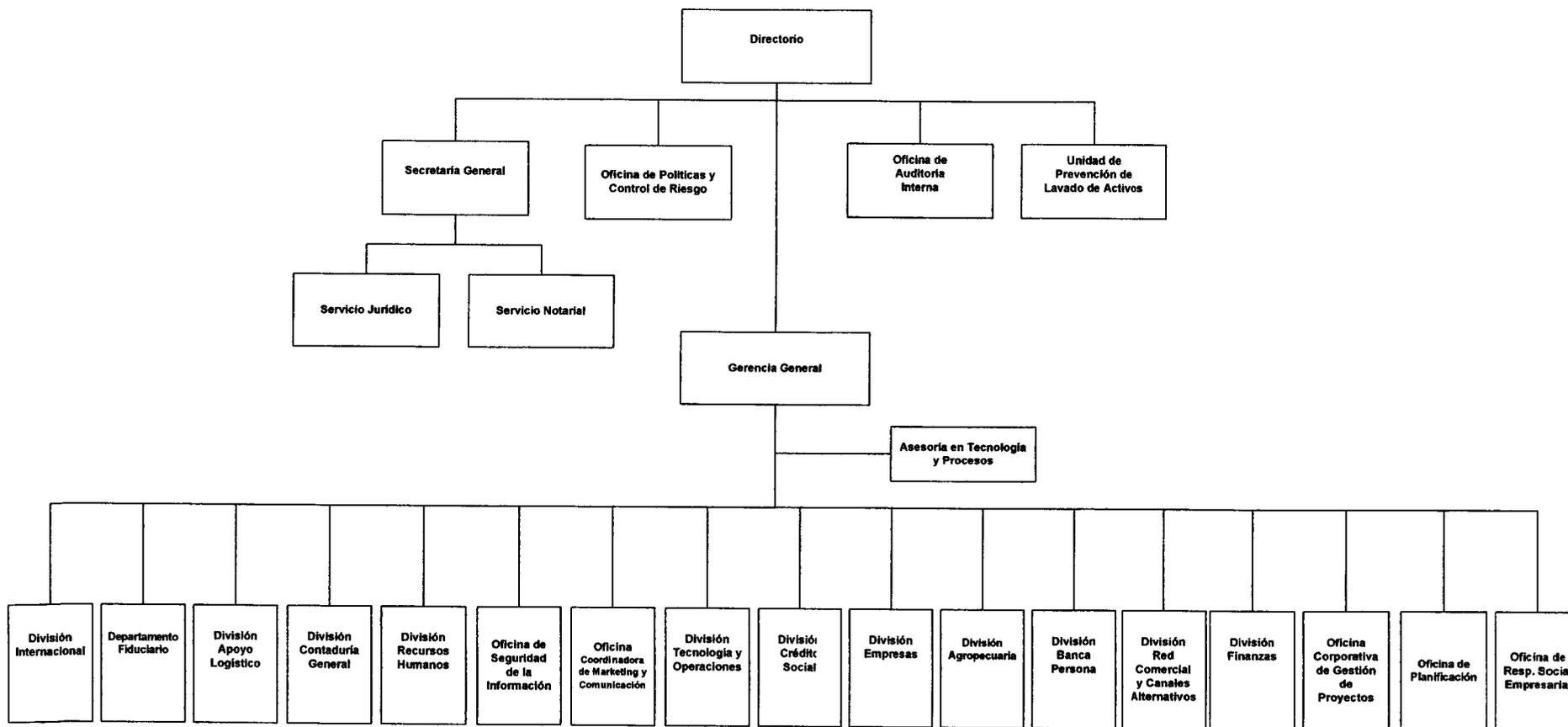


ORGANIGRAMA GENERAL VIGENTE



BROU
**SECRETARIA
GENERAL**

CARGO: SECRETARIO GENERAL**ESCALAFON: ADMINISTRATIVO****I) Objeto**

Ejercer la representación legal del Banco. Asistir al Presidente y al Directorio del Banco en sus funciones, de acuerdo con la normativa legal y administrativa vigente.

II) Relación de las tareas del cargo

- Ejerce la representación legal del Banco, de acuerdo con el art. 1ro. de la ley de Carta Orgánica del Banco.
- Asiste al Presidente y al Directorio en sus funciones, de acuerdo con el inciso A del art. 11ro., del Reglamento General del Banco – Decreto del Poder Ejecutivo del 7/8/1942.
- Presencia las sesiones del Directorio, con carácter preceptivo, de acuerdo con el art. 4to. del Reglamento General del Banco – Decreto del Poder Ejecutivo del 7/8/1942.
- Comunica al Poder Ejecutivo cuando existen disentimientos en el Directorio por entenderse opuestos a leyes o reglamentaciones, de acuerdo con el art. 7mo. de la ley de Carta Orgánica del Banco.
- Participa en las sesiones del Directorio, elabora actas de las mismas, y una vez aprobadas, las firma conjuntamente con el Presidente del Directorio del Banco, primero en las minutas originales y en el libro de actas.
- Dispone la transmisión a la Gerencia General y a las Unidades que dependen directamente de la Presidencia, de las resoluciones del Directorio y del Presidente del Banco.
- Dispone la redacción de los documentos oficiales, la Memoria Anual del Banco y las resoluciones del Directorio y del Presidente.
- Refrenda las firmas del Presidente.
- Coordina el asesoramiento al Directorio y a la Organización en asuntos legales o notariales concernientes a la Institución y el establecimiento de lineamientos técnico - jurídicos sobre los cuales la Institución se gestiona.
- Dirige los Servicios Jurídico y Notarial.
- Realiza otras tareas afines, asignadas por el Directorio del Banco.



CARGO: GERENTE EJECUTIVO DE POLÍTICAS Y CONTROL DE RIESGO**ESCALAFÓN: ADMINISTRATIVO****I) Objeto**

Desarrollar y promover ante el Directorio y la Gerencia General, políticas y normas tendientes al mantenimiento de niveles adecuados de riesgo (de crédito, de contraparte en instituciones financieras y de mercado en sentido amplio).

Realizar los controles y mediciones para verificar que dichas políticas y límites se cumplan, informando las desviaciones.

Asistir al Directorio y a la Gerencia General en la toma de decisiones de crédito y financieras, así como contribuir en la definición de políticas corporativas, proveyendo de apoyos analíticos relevantes desde el punto de vista de su riesgo.

II) Relación de las tareas del cargo

- Supervisa la elaboración de los manuales de políticas y procedimientos de crédito, riesgo de contraparte y riesgo de mercado en un sentido amplio.
- Promueve el desarrollo del Sistema de Información Ejecutiva de Crédito, Riesgo de Contraparte y Riesgo de Mercado.
- Organiza y supervisa el proceso de revisión de crédito.
- Supervisa la revisión de políticas y límites para el riesgo de crédito, mercado y contraparte.
- Asesora al Directorio y a la Gerencia General en lo referente al impacto que pudieran generar determinadas medidas en los niveles de riesgo asumidos por el Banco, asegurando la provisión de proyecciones y estimaciones relevantes para la elección de estrategias corporativas
- Asesora al Directorio y a la Gerencia General a efectos de evitar concentraciones de riesgo no deseadas.
- Participa en la Comisión de Créditos, en la Comisión de Recuperación de Activos y en el Comité de Activos y Pasivos, así como en toda instancia institucional planteada para la participación de la alta jerarquía.
- Supervisa la realización de análisis económico-sectoriales, así como la permanente provisión de apoyos estadísticos a los distintos usuarios institucionales.
- Realiza otras tareas afines, asignadas por su superior jerárquico.

CARGO: GERENTE EJECUTIVO DE AUDITORIA**ESCALAFON: ADMINISTRATIVO****I) Objeto**

Brindar, con total independencia y objetividad, servicios de aseguramiento y consultoría destinada a agregar valor a la Institución, ayudando a cumplir los objetivos fijados por la Dirección a través de un enfoque disciplinado y sistemático para evaluar y mejorar los procesos de administración de riesgos, control y gobierno.

II) Relación de las tareas del cargo

- Propone al Directorio el plan de auditoría del Banco y supervisa su ejecución.
- Aprueba la Planificación Estratégica de la Oficina de Auditoría Interna.
- Participa del Comité de Auditoría del Banco.
- Analiza e informa las desviaciones operativas y determina las causas de las mismas para posteriormente proponer acciones correctivas.
- Mantiene informado al Directorio, Comité de Auditoría, Gerencia General y demás jerarquías del nivel de seguimiento de los procedimientos operativos por parte de los centros auditables del Banco.
- Apoya al personal de la Institución en el cumplimiento estricto de la normativa de procedimientos del Banco.
- Ordena investigaciones administrativas ante situaciones de anomalías operativas.
- Participa, en calidad de asesor, en la Comisión Ordenadora de Gastos e Inversiones.
- Participa en la creación y modificación de los estándares operativos tanto manuales como informáticos con la finalidad de asegurarse del cumplimiento de las normas y políticas de la Institución.
- Mantiene informados al Presidente y al Comité de Auditoría sobre tendencias emergentes, prácticas exitosas y criterios de medición significativos en la esfera de la auditoría interna.

CARGO: GERENTE EJECUTIVO DE AUDITORIA

ESCALAFON: ADMINISTRATIVO

- Desarrolla y mantiene un programa de aseguramiento de calidad y mejora de la Oficina.
- Asegura que la Oficina de Auditoría Interna cuente en calidad y cantidad con los recursos necesarios para la consecución de sus cometidos específicos.
- Supervisa que los funcionarios de la Oficina de Auditoría Interna cumplan con las Normas Internacionales de Auditoría y el Código de Etica del Instituto Internacional de Auditoría.
- Realiza otras tareas afines asignadas por su superior jerárquico.



CARGO: OFICIAL DE CUMPLIMIENTO**ESCALAFON: ADMINISTRATIVO****I) Objeto**

Proponer y desarrollar las políticas de Prevención de Lavado de Activos en la Institución. Evaluar el cumplimiento de las mismas por parte de las Divisiones de Negocios, a través del análisis de los procedimientos adoptados a tal efecto.

II) Relación de las tareas del cargo:

- Evalúa la eficacia de las políticas y procedimientos del Sistema de Prevención de LA y FT adoptados de conformidad con las leyes y demás regulaciones.
- Elabora y controla el cumplimiento del Plan Estratégico de la Unidad.
- Monitorea la normativa para la prevención de LA y FT, e informa a la Comisión de Prevención L.A. sobre modificaciones que deban realizarse a las políticas o procedimientos del BROU, con el propósito de ajustarse a lo reglamentado por la normativa vigente.
- Promueve la adopción de mejores prácticas de prevención de LA y FT dentro del BROU.
- Verifica el cumplimiento de la totalidad de las políticas de prevención del LA y FT adoptadas por el BROU.
- Supervisa los procedimientos escritos y los controles en Prevención de Lavado de Activos, llevados a cabo por las Sucursales del Exterior.
- Evalúa y eleva a consideración superior la actualización de los manuales de procedimientos, en lo relativo a las medidas adoptadas para la prevención del LA y FT que rigen en el país y en las Sucursales del Exterior.
- Colabora con los agentes externos encargados de la revisión independiente del Sistema de Prevención de LA y FT.
- Efectúa el seguimiento de las recomendaciones o instrucciones que, en la materia, le formulen la Superintendencia de Instituciones de Intermediación Financiera (SIIF) del BCU, la UIAF, o los auditores externos.
- Coordina con Auditoría Interna las políticas de control de la aplicación de la normativa en las áreas del Banco.
- Evalúa los informes producidos por la auditoría interna respecto del cumplimiento de las políticas de LA y FT adoptadas por el BROU, y dispone los correctivos a que haya lugar.
- Aprueba el envío de los reportes de operaciones sospechosas al BCU.
- Remite la información pertinente a las autoridades competentes en el marco de la normativa vigente.



CARGO: OFICIAL DE CUMPLIMIENTO**ESCALAFON: ADMINISTRATIVO**

- Actúa como enlace con la Superintendencia de Instituciones de Intermediación Financiera y la Unidad de Información y Análisis Financiero del BCU, los Oficiales de Cumplimiento del resto de las Instituciones del país y del exterior, u otro organismo con competencia en la materia.
- Firma electrónicamente el envío de información periódica al BCU.
- Analiza la conveniencia de la integración de la Institución a programas o grupos de Instituciones u Organismos que promuevan políticas en materia de colaboración en prevención de Lavado de Activos.
- Supervisa el seguimiento de la implantación de las recomendaciones formuladas, y comunica a la Comisión de Prevención de Lavado de Activos y/o Gerencia General sobre las desviaciones o dificultades detectadas.
- Propone el Código de Conducta de la Institución para su posterior aprobación por el Directorio del BROU, en sus aspectos vinculados a la prevención del LA y FT.
- Da respuesta a los requerimientos de los Bancos Internacionales, conjuntamente con el Abogado de UPLA.
- Supervisa el relacionamiento con la banca corresponsal y la debida diligencia en Prevención de Lavado de Activos en las sucursales del Banco en el exterior.
- Confecciona un informe periódico sobre la gestión del riesgo de LA y FT adoptados por el BROU y los resultados obtenidos del monitoreo de operaciones, que será presentado a la Comisión de Prevención L.A. para su consideración.
- Realiza otras tareas afines, asignadas por el superior jerárquico.



CARGO: GERENTE EJECUTIVO DE SERVICIO JURÍDICO

ESCALAFON: ADMINISTRATIVO

I) Objeto

Asesorar al Directorio y a la Organización sobre los asuntos legales concernientes a la Institución y establecer los lineamientos técnico – jurídicos sobre los cuales la Institución se gestiona.

II) Relación de las tareas del cargo

- Asesora al Directorio y a la Organización sobre los asuntos legales concernientes a la Institución.
- Patrocina al Banco en los asuntos administrativos y judiciales por Resolución expresa de Directorio.
- Establece lineamientos técnico–jurídicos de base para la gestión de la Organización.
- Realiza otras tareas afines, asignadas por su superior jerárquico.



CARGO: GERENTE EJECUTIVO DE SERVICIO NOTARIAL**ESCALAFON: ADMINISTRATIVO****I) Objeto**

Asesorar al Directorio y a la Organización en los asuntos notariales concernientes a la Institución, incluyendo aspectos vinculados con agrimensura. Controlar las garantías que respaldan las operaciones efectuadas en el Banco.

II) Relación de las tareas del cargo

- Planifica, organiza y controla las tareas vinculadas con la asistencia notarial a la Organización.
- Propone las estrategias y políticas generales para la implementación de la asistencia notarial a la organización.
- Supervisa el cumplimiento de la normativa legal en materia notarial.
- Estudia títulos de inmuebles y vehículos, estatutos, contratos sociales y poderes, y asesora al respecto.
- Supervisa la actuación notarial a requerimiento del Banco.
- Coordina las intervenciones notariales en licitaciones, actas, notificaciones, autenticaciones de documentos, etc.
- Asesora en temas notariales vinculados con agrimensura relacionados con inmuebles propiedad del Banco.
- Asesora a los distintos servicios del Banco en temas de su especialidad.
- Realiza otras tareas afines, asignadas por su superior jerárquico.



CARGO: GERENTE GENERAL**ESCALAFON: ADMINISTRATIVO****I) Objeto**

Proponer a la Dirección las políticas, controles y objetivos destinados a gestionar el portafolio global y los recursos del banco, impulsando, promoviendo y participando en la Planificación Estratégica de los lineamientos corporativos así definidos.

Dirigir y controlar el funcionamiento de las Áreas a su cargo, a efectos de maximizar la rentabilidad, en el marco de los lineamientos y la estrategia corporativa definidas por la Dirección.

II) Relación de tareas del cargo

- Ejerce la representación del Banco en materia patrimonial, conjuntamente con el Presidente, de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 2º de la Carta Orgánica y el artículo 13º inciso A) del Reglamento General.
- Coordina y dirige los procesos de planificación estratégica y planificación y elaboración de presupuesto, así como la implantación de programas estratégicos en las Divisiones a su cargo.
- Planifica, dirige y controla el funcionamiento de las Áreas a su cargo, a efectos de maximizar la rentabilidad, en el marco de las políticas y la estrategia corporativa definidas por la Dirección, supervisando su implantación en las mismas.
- Supervisa la maximización del retorno de los recursos no aplicados a la operación comercial, en función de las políticas y estrategia corporativa definidas por la Dirección.
- Planifica, dirige y controla la disponibilidad de la infraestructura necesaria para el desarrollo de las actividades de la Institución.
- Propicia y coordina la elaboración, mantenimiento y control de las políticas y normas de crédito en atención a los riesgos definidos.
- Dispone las providencias necesarias para el seguimiento de las colocaciones realizadas.
- Supervisa la aplicación y cumplimiento de las políticas de Prevención de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo en la Institución.
- Supervisa la coordinación del funcionamiento de las Dependencias del Banco en el Exterior, de acuerdo a la normativa legal y administrativa vigentes así como los planes estratégicos definidos.

BROU


SECRETARIA
GENERAL

CARGO: GERENTE GENERAL**ESCALAFON: ADMINISTRATIVO**

- Supervisa la medición y el control de los resultados del Banco y de los negocios que lo integran.
- Supervisa la reglamentación, administración y monitoreo de los convenios de co-financiamiento suscritos entre el Banco y Organismos Externos.
- Participa en los órganos colegiados dispuestos por la Dirección para el tratamiento y definición de asuntos, como Directorio Asistido por Comisión de Créditos, Comisión de Administración, Comité de Inversiones Financieras, Comité de Prevención de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo, la Comisión de Créditos, la Comisión Delegada Ordenadora de Gastos e Inversiones, entre otras.
- Propicia, define y participa dirigiendo los distintos órganos colegiados necesarios para la gestión de las diversas Áreas a su cargo para administrar las diversas temáticas a resolver, como el Comité de Planificación Estratégica, el Comité de Activos y Pasivos, la Comisión de Coordinación Estratégica del Negocio Dirigido a Personas, entre otras.
- Participa en las sesiones de Directorio, asesorando en el tratamiento de los diversos asuntos de la Administración que se atiendan en dicho nivel.
- Realiza otras tareas afines, asignadas por su superior jerárquico.

