



BANCO CENTRAL
DEL PARAGUAY
Gerencia de Desarrollo y
Gestión Institucional
Dpto. de Organización y Procesos

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

Banco Central del Paraguay

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

INDICE

1	DIRECTORIO	5
1.1	ESTUDIOS ECONÓMICOS.....	5
1.1.2	GERENCIA DE ESTADÍSTICAS ECONÓMICAS.....	9
1.1.2.1	DEPARTAMENTO DE CUENTAS NACIONALES	11
1.1.2.2	DEPARTAMENTO DE ÍNDICE DE PRECIOS.....	26
1.1.2.3	DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICAS MACROECONÓMICAS.....	42
1.1.2.4	DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICAS DEL SECTOR EXTERNO	51
1.1.3	GERENCIA DE ESTUDIOS	67
1.1.3.1	DEPARTAMENTO DE MODELOS MACROECONÓMICOS	69
1.1.3.2	DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS MACROECONÓMICO.....	79
1.1.3.3	DEPARTAMENTO INSTITUTO DEL BCP	98
1.2	SECRETARÍA DEL DIRECTORIO	102
1.3	SECRETARÍA PRIVADA DESPACHO MIEMBROS TITULARES	118
1.3.1	DIRECTOR TITULAR.....	118
1.3.1.1	DESPACHO PRIVADO.....	118
1.3.1.2	SECRETARIA EJECUTIVA.....	124
1.4	AUDITORÍA INTERNA.....	130
1.4.1.2	DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA FINANCIERA	136
1.4.1.3	DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA DE TECNOLOGÍA	141
1.4.1.4	DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA DE GESTIÓN.....	146
1.5	SUPERINTENDENCIA DE BANCOS	152
1.5.2	GERENCIA DE SUPERVISIÓN	169
1.5.2.1	INTENDENCIA DE SUPERVISION DE ENTIDADES FINANCIERAS SISTEMICAS.....	172
1.5.2.2	INTENDENCIA DE SUPERVISION DE ENTIDADES FINANCIERAS NO SISTEMICAS	180
1.5.2.3	INTENDENCIA DE OTRAS ENTIDADES SUPERVISADAS	188
1.5.2.4	INTENDENCIA DE RIESGOS FINANCIEROS.....	195
1.5.2.5	INTENDENCIA DE RIESGOS OPERACIONAL Y TECNOLOGICO.....	201
1.5.2.6	SUPERVISIÓN DE RIESGO TECNOLÓGICO	207
1.5.2.7	INTENDENCIA DE RIESGOS DE LAVADO DE DINERO Y FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO	212
1.5.3	GERENCIA DE ANALISIS Y REGULACIÓN	219
1.5.3.1	INTENDENCIA DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	222
1.5.3.2	INTENDENCIA DE ESTUDIOS Y NORMAS	231
1.5.3.3	INTENDENCIA DE ANÁLISIS GLOBAL	242
1.5.3.4	INTENDENCIA DE REGISTROS Y AUTORIZACIONES	248
1.5.3.5	INTENDENCIA DE INCLUSIÓN FINANCIERA Y FINANZAS SOSTENIBLES	258
1.6	SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS	268
1.6.1.2	INTENDENCIA DE ESTUDIOS TÉCNICOS	284
1.6.1.3	INTENDENCIA DE RIESGOS FINANCIEROS, LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO.....	298
1.6.1.4	INTENDENCIA DE CONTROL DE OPERACIONES DE REASEGUROS Y AUXILIARES DE SEGUROS	325
1.6.1.5	INTENDENCIA DE NORMAS DE SEGUROS Y REASEGUROS	339

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

1.7	SUPERINTENDENCIA DE VALORES	350
1.7.2	INTENDENCIA DE REGULACIÓN Y REGISTROS	356
1.7.3	INTENDENCIA DE SUPERVISIÓN	371
1.8	UNIDAD ADMINISTRADORA DEL FONDO DE GTÍA. DE DEPÓSITOS	384
1.9	DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES.....	394
1.10	ENLACE ANTE EL PODER LEGISLATIVO.....	406
2	PRESIDENCIA	409
2.1	SECRETARÍA PRIVADA.....	409
2.2	ASESORIA TÉCNICA	411
2.3	GABINETE EJECUTIVO.....	413
2.4	GABINETE DE COORDINACIÓN	419
2.5	UNIDAD JURIDICA	422
2.5.1.2	DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JUDICIALES.....	427
2.5.1.3	DEPARTAMENTO JURÍDICO DEL SECTOR DE ENTIDADES FINANCIERAS.....	437
2.5.1.4	DEPARTAMENTO JURÍDICO DEL SECTOR DE ENTIDADES DE SEGUROS.....	443
2.5.1.5	DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS	450
2.5.1.6	DEPARTAMENTO JURÍDICO DEL SECTOR DEL MERCADO DE VALORES E INFRAESTRUCTURA DE PAGOS	457
3	GERENCIA GENERAL	466
3.1.1.2	COORDINACIÓN DE GABINETE EJECUTIVO	479
3.2	GERENCIA DE DESARROLLO Y GESTIÓN INSTITUCIONAL (G.D.G.I.).....	492
3.2.1.1	DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	494
3.2.1.2	DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE RIESGOS OPERATIVOS	500
3.2.1.3	DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	506
3.3	SECRETARÍA GENERAL.....	511
3.4	DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD	530
3.5	SUB-GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.....	544
3.5.2	GERENCIA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS (G.C.F.).....	548
3.5.2.1	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	550
3.5.2.2	DEPARTAMENTO DE FINANZAS.....	564
3.5.3	GERENCIA DE PATRIMONIO Y LOGISTICA (G.P.L.)	579
3.5.3.2	UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIÓN	583
3.5.3.3	DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA.....	612
3.5.3.4	UNIDAD DE COORDINACIÓN DEL ÁREA CULTURAL Y PROTOCOLO.....	647
3.5.4	GERENCIA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES (G.T.I.C.)....	671
3.5.4.2	DEPARTAMENTO DE SISTEMAS	681
3.5.4.3	DEPARTAMENTO INFRAESTRUCTURA Y OPERACIONES TECNOLÓGICAS.....	687
3.5.4.4	DEPARTAMENTO DE CIBERSEGURIDAD	694
3.5.5	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	707
3.5.5.2	DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DEL PERSONAL	719
3.5.5.3	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO HUMANO.....	735
3.6	SUB-GERENCIA GENERAL DE OPERACIONES FINANCIERAS	761
3.6.1.2	DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE LOS SISTEMAS DE PAGOS.....	764



BANCO CENTRAL
DEL PARAGUAY
Gerencia de Desarrollo y
Gestión Institucional
Dpto. de Organización y Procesos

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

3.6.2	<i>GERENCIA DE OPERACIONES Y PAGOS (G.O.P)</i>	772
3.6.2.1	DEPARTAMENTO DE OPERACIONES.....	774
3.6.2.2	DPTO. DE TESORERIA	791
3.6.3	<i>GERENCIA DE MERCADO</i>	807
3.6.3.2	DEPARTAMENTO DE MERCADO ABIERTO.....	813
3.6.3.3	DEPARTAMENTO DEPOSITARIA DE VALORES	821
3.6.3.4	DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN DE RESERVAS.....	829

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

1 DIRECTORIO

1.1 ESTUDIOS ECONÓMICOS

NIVEL	:	SUBGERENCIA GENERAL
DENOMINACIÓN	:	ESTUDIOS ECONÓMICOS
OBJETIVO	:	Asesorar al Directorio del BCP, a través de la elaboración de estadísticas, estudios, análisis, proyecciones e investigaciones económicas en general, del ámbito monetario y financiero, y proponer las medidas que aseguren la estabilidad monetaria, así como monitorear la implementación de las mismas, de conformidad a las estrategias y políticas vigentes de la Institución. Esta función será ejercida por el Economista Jefe con rango de Sub Gerente General (Res. N°13 Acta N° 62 de fecha 28 de agosto de 2014).
RELACIONES	:	Depende del DIRECTORIO y tiene a su Secretaría siguientes dependencias: • Secretaría • Gerencia de Estadísticas Económicas • Gerencia de Estudios

N°	FUNCIONES	FRECUENCIA		
1	Asesorar al Directorio del Banco Central del Paraguay, en cuestiones económicas, monetarias y financieras.	P	CC	
2	Proponer al Directorio las metas, políticas, estrategias y acciones conforme a los objetivos legales de estabilidad de precios y estabilidad financiera y llevar a cabo el monitoreo de ejecución de lo aprobado Institucionalmente.	P	CC	
3	Evaluar las estadísticas y realizar análisis sobre los diferentes sectores de la economía (monetario, financiero, fiscal, externo y real) e investigaciones sobre temas económicos, monetarios y financieros a fin de obtener un conocimiento acabado sobre la situación económica actual y la evolución esperada.	P		

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

4	Supervisar los estudios, recopilación de datos e informes técnicos necesarios para la orientación de las políticas del Banco solicitadas por el Directorio.	P	CC	
5	Aprobar y supervisar las metodologías y técnicas a ser utilizadas para la recopilación y elaboración de estadísticas, realización de estudios, informes, modelos económicos para proyecciones y esquemas de análisis.	P		
6	Aprobar el plan de investigaciones en el campo macroeconómico con énfasis en temas que sustenten los fundamentos de los modelos empleados para la formulación de la política monetaria.	6M		
7	Mantener relaciones con áreas de estudios económicos de Bancos Centrales y otras instituciones públicas o privadas, nacionales como internacionales que se ocupen de temas económicos, monetarios y financieros.	P	CC	
8	Representar al Banco en exposiciones y seminarios en el campo macroeconómico.	CC		
9	Establecer, supervisar y evaluar indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo; y medir el grado de avance de las actividades y resultados dentro del Plan Estratégico Institucional.	CC		
10	Establecer, supervisar y evaluar indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo; y medir el grado de avance de las actividades y resultados dentro del Plan Estratégico Institucional.	CC		
11	Identificar y gestionar los riesgos del área, el cumplimiento de las normas de Control Interno, el mantenimiento y mejora de los procesos bajo el ámbito de su unidad organizacional y dentro de los lineamientos establecidos por la Institución.	CC		
12	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias para el área a su cargo y para la Institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines.	P		

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

1.1.1.1.1 Secretaria

NIVEL	:	DIVISIÓN
DENOMINACIÓN	:	SECRETARÍA
OBJETIVO	:	Apoyar y asistir en la recepción, control, clasificación, redacción y distribución de los documentos en tiempo y forma.
RELACIONES	:	Depende de Estudios Económicos

N°	FUNCIONES	FRECUENCIA		
1	Planificar con el Economista Jefe, las actividades a ser realizadas para el mejor cumplimiento de las funciones específicas de su Sector, conforme con las políticas establecidas y a los recursos disponibles.	A	CC	P
2	Recibir, tramitar, controlar, clasificar, registrar y distribuir todos los documentos, correspondencias, telegramas, fax y otros, dirigidos al Economista Jefe, conforme con las normas y procedimientos vigentes.	D	CC	
3	Llevar y mantener actualizados los registros de entradas y salidas de documentos.	D	CC	
4	Realizar el seguimiento de todos los documentos que ingresan en Estudios Económicos.	CC	P	
5	Redactar y procesar notas, circulares, memorandos, correspondencias y otros tipos de documentos, y proceder a la distribución de los mismos, conforme a instrucciones del Economista Jefe.	CC		
6	Efectuar el seguimiento y derivación de los expedientes que ingresan y salen de Estudios Económicos, a través del Sistema Corporativo de Expedientes, en los temas vinculados a su competencia.	P		
7	Mantener un archivo, físico y digital, de los informes y notas que salen de Estudios Económicos.	D		
8	Mantener un archivo de los actos administrativos y normativas que afectan al área de Estudios Económicos.	CC	P	
9	Solicitar y administrar los materiales y útiles de oficina de Estudios Económicos.	M	CC	

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)



REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

10	Monitorear los indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo; y medir el grado de avance de las actividades y resultados dentro del Plan Estratégico Institucional.	CC		
11	Identificar y gestionar los riesgos del área, el cumplimiento de las normas de Control Interno, el mantenimiento y mejora de los procesos bajo el ámbito de su unidad organizacional y dentro de los lineamientos establecidos por la Institución.	CC		
12	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias para el área a su cargo y para la Institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines.	P		

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

1.1.2 GERENCIA DE ESTADÍSTICAS ECONÓMICAS

NIVEL	:	GERENCIA
DENOMINACIÓN	:	GERENCIA DE ESTADÍSTICAS ECONÓMICAS
OBJETIVO	:	Desarrollar, elaborar y divulgar estadísticas económicas, del ámbito monetario, financiero, real y externo, como las cuentas monetarias, los indicadores financieros, la balanza de pagos, la posición de inversión internacional, los índices de precios y las cuentas nacionales; actualizadas y compatibles con las directrices del Banco Central del Paraguay y de los organismos internacionales.
RELACIONES	:	Depende de Estudios Económicos y tiene a su cargo, las siguientes dependencias: • Departamento de Cuentas Nacionales • Departamento de Índice de Precios • Departamento de Estadísticas Macroeconómicas • Departamento de Estadísticas del Sector Externo

N°	FUNCIONES	FRECUENCIA		
1	Planificar, coordinar, dirigir y controlar el desarrollo, elaboración y divulgación de estadísticas monetarias, financieras, de balanza de pagos, posición de inversión internacional, índices de precios y de las cuentas nacionales.	P		
2	Planificar con el Economista Jefe, las actividades a ser realizadas para el mejor cumplimiento de las funciones específicas del área, conforme con las políticas establecidas y a los recursos disponibles.	P		
3	Supervisar y aprobar las metodologías y técnicas a ser empleadas para la recopilación y elaboración de las estadísticas económicas.	CC		
4	Supervisar los estudios, recopilación de datos e informes técnicos del área solicitados por el Economista Jefe, necesarios para la orientación de las políticas del Banco requeridas por el Directorio.	P		
5	Evaluar y analizar los resultados de las estadísticas económicas de los diferentes sectores de la economía (monetario, financiero, fiscal, externo y real) a fin de obtener un conocimiento acabado sobre el desempeño económico.	P		

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)



REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

6	Coordinar el relacionamiento con Organismos Internacionales, Institutos de Estadísticas, otros Bancos Centrales e Instituciones públicas y privadas, en temas relacionados con la elaboración de estadísticas económicas.	CC		
7	Establecer, supervisar y evaluar indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo; y medir el grado de avance de las actividades y resultados dentro del Plan Estratégico Institucional.	CC		
8	Identificar y gestionar los riesgos del área, el cumplimiento de las normas de Control Interno, el mantenimiento y mejora de los procesos bajo el ámbito de su unidad organizacional y dentro de los lineamientos establecidos por la Institución.	CC		
9	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias para el área a su cargo y para la Institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines.	P		

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

1.1.2.1 DEPARTAMENTO DE CUENTAS NACIONALES

NIVEL	:	DEPARTAMENTO
DENOMINACIÓN	:	DEPARTAMENTO DE CUENTAS NACIONALES
OBJETIVO	:	Proporcionar estadísticas e informes de seguimiento de la actividad económica, actualizados y compatibles con las directrices del Banco Central del Paraguay y de los organismos internacionales.
RELACIONES	:	Depende de la Gerencia de Estadísticas Económicas de Estudios Económicos y tiene a su cargo, las siguientes dependencias: • División Sectores Institucionales • División Cuentas Nacionales Anuales Regionales • División Síntesis de Indicadores de Corto Plazo

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA		
1	Coordinar, dirigir y controlar la ejecución de los planes de acción, en cuanto a la realización de encuestas y consultas a las distintas fuentes de información que servirán de base para la obtención de los diferentes índices y la elaboración de los agregados macroeconómicos de las Cuentas Nacionales.	P		
2	Elaborar los temas a ser tratados y coordinar la preparación de las estadísticas relacionadas a las cuentas nacionales a ser presentadas en las reuniones el Comité de Política Monetaria (CPM), así como también en las reuniones preparativas del (CPM) y en el Informe de Política Monetaria (IPOM).	P	CC	
3	Coordinar los estudios y análisis de los datos de las Cuentas Nacionales Anuales Regionales, de los Sectores Institucionales; y de los Indicadores de Corto Plazo.	CC	O	
4	Realizar estudios específicos y elaborar informes sobre temas vinculados con Cuentas Nacionales.	P	CC	
5	Coordinar el relacionamiento con Organismos Internacionales y otros Bancos Centrales en temas relacionados con Cuentas Nacionales.	P	CC	

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

6	Proponer al Gerente de Estadísticas Económicas, las técnicas y metodologías apropiadas para obtener la información referida a las materias que son responsabilidad de este Departamento.	P	CC	
7	Coordinar el desarrollo y mantenimiento de sistemas informáticos a fin de asegurar un tratamiento apropiado de la información base, la obtención de cifras y cuadros de salida que cumplan con los requerimientos exigidos.	P	CC	
8	Disponer las medidas de seguridad y confidencialidad necesarias para el procesamiento y resguardo de la información y de los documentos del sector.	P	CC	
9	Planificar y coordinar las actividades a ser realizadas, en conjunto con los responsables de los sectores del área conforme a los objetivos, políticas y recursos disponibles.	A	CC	
10	Atender las consultas de las áreas de la Institución y de terceros, relacionados con temas de su competencia, efectuados con las formalidades de rigor.	P	CC	
11	Definir y aprobar indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo; y medir el grado de avance de las actividades y resultados dentro del Plan Estratégico Institucional.	CC		
12	Identificar y gestionar los riesgos del área, el cumplimiento de las normas de Control Interno, el mantenimiento y mejora de los procesos bajo el ámbito de su unidad organizacional y dentro de los lineamientos establecidos por la Institución.	CC		
13	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias para el área a su cargo y para la Institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines.	P		

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

1.1.2.1.1 División Sectores Institucionales

NIVEL	:	DIVISIÓN
DENOMINACIÓN	:	DIVISIÓN SECTORES INSTITUCIONALES
OBJETIVO	:	Elaborar y proporcionar las cifras macroeconómicas de los Sectores Institucionales generadas en las Cuentas Nacionales del Paraguay.
RELACIONES	:	Depende del Departamento de Cuentas Nacionales y tiene a su cargo, la siguiente dependencia: Pool de Analistas de Sectores Institucionales.

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA		
1	Coordinar, dirigir y controlar cálculos de las Cuentas de los Sectores Institucionales, conforme al Manual del Sistema de Cuentas Nacionales preparado conjuntamente por Naciones Unidas, la Comisión Europea, la Organización de Cooperación y Desarrollo Económico, el Fondo Monetario Internacional y el Grupo del Banco Mundial; y a otros manuales de referencia en Sectores Institucionales de dichas organizaciones.	P	CC	
2	Controlar la coherencia y compatibilidad de los marcos conceptuales y las aplicaciones metodológicas con las recomendaciones vigentes a nivel nacional e internacional.	P		
3	Desarrollar los mecanismos y medios técnicos necesarios para el sostenimiento y mejoramiento sustancial de las estadísticas económicas básicas existentes, como medio de organizar un sistema eficiente orientado hacia un sistema de información a nivel nacional.	P	CC	
4	Planificar y coordinar medios de divulgación de los Resultados de las Cuentas de los Sectores Institucionales.	A		
5	Definir los datos e informaciones que deben generar los sectores, con el fin de contar con un buen sistema de información que facilite la toma de decisiones y el control general de las actividades del Departamento.	P	CC	
6	Planificar, coordinar, ejecutar y evaluar con el Director del Departamento, las actividades a realizarse en su Sector, conforme con los objetivos, políticas institucionales, procedimientos vigentes y recursos disponibles.	P	CC	

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)



REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

7	Disponer las medidas de seguridad y confidencialidad necesarias para el procesamiento y resguardo de la información y de los documentos del sector.	P		
8	Monitorear los indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo; y medir el grado de avance de las actividades y resultados dentro del Plan Estratégico Institucional.	CC		
9	Identificar y gestionar los riesgos del área, el cumplimiento de las normas de Control Interno, el mantenimiento y mejora de los procesos bajo el ámbito de su unidad organizacional y dentro de los lineamientos establecidos por la Institución.	CC		
10	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias para el área a su cargo y para la Institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines.	P		

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

1.1.2.1.1.1 Pool de Analistas de Sectores Institucionales

NIVEL	:	SECCIÓN
DENOMINACIÓN	:	POOL DE ANALISTAS DE SECTORES INSTUCIONALES
OBJETIVO	:	Elaborar las cifras correspondientes a los distintos requerimientos de las Cuentas de los Sectores Institucionales, desarrollado conforme a un marco teórico y conceptual de procedimientos, métodos y técnicas, acorde a las recomendaciones internacionales.
RELACIONES	:	Depende de la División Sectores Institucionales .

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA		
1	Organizar, sistematizar y analizar las estadísticas básicas: de las Sociedades y Cuasi sociedades no Financieras; de las Sociedades y Cuasi sociedades Financieras, del Gobierno General, de los Hogares, de las Instituciones Privadas Sin Fines de Lucros al Servicio de los Hogares y del Resto del Mundo.	P	CC	A
2	Coordinar el proceso de centralización, organización, análisis y difusión de los cuadros resúmenes a ser proporcionados a los usuarios en general.	P	CC	
3	Elaborar las Cuentas por Sectores Institucionales: La Cuenta Corriente (Cuenta de Producción, de Generación del Ingreso, de Distribución del Ingreso Primario, Cuenta de Distribución Secundaria del Ingreso y, de Utilización del Ingreso); la Cuenta de Acumulación (Cuenta de Capital y Cuenta Financiera) y Balances.	P		
4	Analizar, examinar y formular el sistema de nomenclatura para las Cuentas de Sectores Institucionales del Paraguay: -Nomenclatura de las transacciones económicas. -Nomenclatura de los sectores institucionales. Otras nomenclaturas que se requieren para el sistema de Cuentas Nacionales del Paraguay.	P	CC	
5	Adecuar los sistemas de información e interacción con los demás sectores de la Institución, de modo a racionalizar y facilitar el sistema de información.	P	CC	

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)



REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

6	Monitorear y mantener indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo; y del grado de avance de los indicadores de resultados del Plan Estratégico Institucional y de las actividades de dicho Plan.	CC		
7	Identificar y gestionar los riesgos de su área, el cumplimiento de las normas de Recursos Humanos, Control Interno, y el mantenimiento y mejora de los procesos bajo el ámbito de su unidad organizacional y dentro de los lineamientos establecidos por la institución	CC		
8	Cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias establecidas para el área y para la institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines.	P		

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

1.1.2.1.2 División Cuentas Nacionales Anuales Regionales

NIVEL	:	DIVISIÓN
DENOMINACIÓN	:	DIVISIÓN CUENTAS NACIONALES ANUALES REGIONALES
OBJETIVO	:	Elaborar y proporcionar las cifras macroeconómicas generadas en las Cuentas Nacionales Anuales y en las Cuentas Regionales del Paraguay.
RELACIONES	:	Depende del Departamento de Cuentas Nacionales y tiene a su cargo, la siguiente dependencia: Pool de Analistas de Cuentas Nacionales Anuales Regionales

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA		
1	Coordinar, dirigir y controlar los cálculos de las Cuentas Nacionales Anuales y de las Cuentas Regionales, conforme al Manual del Sistema de Cuentas Nacionales preparado conjuntamente por Naciones Unidas, la Comisión Europea, la Organización de Cooperación y Desarrollo Económico, el Fondo Monetario Internacional y el Grupo del Banco Mundial; y a otros manuales de referencia de Cuentas Nacionales elaborados por dichas organizaciones.	P	CC	A
2	Controlar la coherencia y compatibilidad de los marcos conceptuales y las aplicaciones metodológicas con las recomendaciones vigentes a nivel nacional e internacional.	P		
3	Desarrollar los mecanismos y medios técnicos necesarios para el sostenimiento y mejoramiento sustancial de las estadísticas económicas básicas existentes, como medio de organizar un sistema eficiente orientado hacia un sistema de información a nivel nacional.	P	CC	
4	Planificar y coordinar medios de divulgación de los resultados de la Cuentas Nacionales Anuales y las Cuentas Regionales.	A		
5	Definir los datos e informaciones que deben generar los sectores, con el fin de contar con un buen sistema de información que facilite	P	CC	

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

	la toma de decisiones y el control general de las actividades del Departamento.			
6	Planificar, coordinar, ejecutar y evaluar con el Director de Departamento, las actividades a realizarse en su sector, conforme con los objetivos, políticas institucionales, procedimientos vigentes y recursos disponibles.	P	CC	
7	Disponer las medidas de seguridad y confidencialidad necesarias para el procesamiento y resguardo de la información y de los documentos del sector.	P		
8	Monitorear los indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo; y medir el grado de avance de las actividades y resultados dentro del Plan Estratégico Institucional.	CC		
9	Identificar y gestionar los riesgos del área, el cumplimiento de las normas de Control Interno, el mantenimiento y mejora de los procesos bajo el ámbito de su unidad organizacional y dentro de los lineamientos establecidos por la Institución.	CC		
10	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias para el área a su cargo y para la Institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines.	P		

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

1.1.2.1.2.1 Pool de Analistas de Cuentas Nacionales Anuales Regionales

NIVEL	:	SECCIÓN
DENOMINACIÓN	:	POOL DE ANALISTAS DE CUENTAS NACIONALES ANUALES REGIONALES
OBJETIVO	:	Elaborar las cifras correspondientes a los distintos requerimientos de las Cuentas Nacionales Anuales y las Cuentas Regionales del Paraguay, desarrollado conforme a un marco teórico y conceptual de procedimientos, métodos y técnicas, acorde a las recomendaciones internacionales.
RELACIONES	:	Depende de la División Cuentas Nacionales Anuales Regionales .

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA		
1	Organizar, sistematizar y analizar las estadísticas básicas, referidas a las actividades económicas productoras de bienes y de servicios relacionadas a la oferta, la demanda y el ingreso	P	CC	
2	Elaborar los Cuadros de Oferta y Utilización: Las cuentas para las Actividades Económicas en sus tres enfoques: Producción y Gasto en términos corrientes y constantes, e Ingreso en términos corrientes.	P		
3	Coordinar el proceso de centralización, organización, análisis y difusión de los cuadros resúmenes a ser proporcionados a los usuarios en general.	P	CC	
4	Analizar, examinar y formular el sistema de nomenclatura para las Cuentas Nacionales del Paraguay: -Nomenclatura de los productos (bienes y servicios). -Nomenclatura de las actividades económicas. -Nomenclatura de las transacciones económicas. Otras nomenclaturas que se requieren para el sistema de Cuentas Nacionales del Paraguay.	P	CC	
5	Adecuar los sistemas de información e interacción con los demás sectores de la Institución, de modo a racionalizar y facilitar el sistema de información.	P	CC	

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)



REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

6	Elaboración de reportes sobre los resultados de las Cuentas Nacionales Anuales y las Cuentas Regionales para uso interno, así como también para su difusión en los informes oficiales y publicación en el sitio web de la Institución.	CC		
7	Monitorear y mantener indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo; y del grado de avance de los indicadores de resultados del Plan Estratégico Institucional y de las actividades de dicho Plan.	CC		
8	Identificar y gestionar los riesgos de su área, el cumplimiento de las normas de Recursos Humanos, Control Interno, y el mantenimiento y mejora de los procesos bajo el ámbito de su unidad organizacional y dentro de los lineamientos establecidos por la institución.	CC		
9	Cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias establecidas para el área y para la institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines.	P		

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

1.1.2.1.3 División Síntesis de Indicadores de Corto Plazo

NIVEL	:	DIVISIÓN
DENOMINACIÓN	:	DIVISIÓN SÍNTESIS DE INDICADORES DE CORTO PLAZO
OBJETIVO	:	Desarrollar y elaborar indicadores agregados y sintéticos de seguimiento de la actividad económica coyuntural e interpretar analíticamente el comportamiento de las principales variables macroeconómicas en su trayectoria de corto plazo, para evaluar su fase y evolución en el ciclo económico, desarrollado conforme a un marco teórico y conceptual de procedimientos, métodos y técnicas, acorde a las recomendaciones de los organismos internacionales.
RELACIONES	:	Depende del Departamento de Cuentas Nacionales y tiene a su cargo, la siguiente dependencia: Pool de Analistas de Síntesis de Indicadores de Corto Plazo

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA		
1	Elaborar indicadores y agregados económicos sintéticos de corto plazo que describan la trayectoria y el comportamiento coyuntural de la economía, tanto por el enfoque de la producción como por el del gasto.	M	3M	
2	Elaboración de reportes sobre el desempeño de los indicadores y agregados económicos de la coyuntura, para su difusión en los informes oficiales y publicaciones en el sitio web de la Institución.	M	3M	
3	Planificar, recolectar, compilar, organizar, sistematizar y analizar las fuentes de estadísticas básicas de la coyuntura económica, referidas a las actividades productivas del sector real de la economía nacional: agrícola, ganadera, forestal, caza y pesca, minera, industrias manufactureras, construcción, electricidad y agua, comercio, restaurantes y hoteles, transporte y comunicaciones, financiera, seguro, servicios a las empresas, servicios comunales, sociales y personales y las del gobierno general.	M	3M	
4	Planificar, coordinar y ejecutar encuestas cualitativas, cuantitativas y/o consultas a establecimientos industriales manufactureros, de la	M	3M	

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

	construcción, comercios y demás servicios, que sirvan de base para la obtención de diferentes índices y la elaboración de agregados económicos.			
5	Planificar, coordinar y realizar la actualización permanente de las fuentes de información, directorio central de empresas y los métodos técnico-estadísticos de este proceso, con las demás unidades del Departamento de Cuentas Nacionales.	CC		
6	Evaluar y proponer al Departamento de Cuentas Nacionales las técnicas metodológicas en la materia, ajustadas a las últimas recomendaciones de los organismos internacionales.	CC		
7	Cooperar en la elaboración del informe de Política Monetaria de la Institución, mediante la preparación de información y el desarrollo de análisis sobre el desempeño de la actividad económica de corto plazo.	3M		
8	Proveer de información a la Base de Datos del Banco en lo referente a los indicadores económicos coyunturales (IMAEP, ECN, CNT).	M	3M	
9	Elaborar presentaciones de los indicadores relevantes del Sector Real (IMAEP, ECN, CNT) para las reuniones del Comité de Política Monetaria.	CC		
10	Planificar, coordinar, ejecutar y evaluar, conjuntamente con el Director del Departamento, las actividades a realizarse en su Sector, conforme con los objetivos, políticas institucionales, procedimientos vigentes y recursos disponibles.	A	CC	
11	Disponer las medidas de seguridad y confidencialidad necesarias para el procesamiento y resguardo de la información y de los documentos del sector.	P	CC	
12	Monitorear los indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo; y medir el grado de avance de las actividades y resultados dentro del Plan Estratégico Institucional.	CC		
13	Identificar y gestionar los riesgos del área, el cumplimiento de las normas de Control Interno, el mantenimiento y mejora de los procesos bajo el ámbito de su unidad organizacional y dentro de los lineamientos establecidos por la Institución.	CC		
14	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias para el área a su cargo y para la Institución en su	P		

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)



REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

	conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines.			

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

1.1.2.1.3.1 Pool de Analistas de Síntesis de Indicadores de Corto Plazo

NIVEL	:	SECCIÓN
DENOMINACIÓN	:	POOL DE ANALISTAS DE SÍNTESIS DE INDICADORES DE CORTO PLAZO
OBJETIVO	:	Elaborar indicadores y agregados económicos sintéticos de seguimiento de la actividad económica coyuntural, desarrollado conforme a un marco teórico y conceptual de procedimientos, métodos y técnicas, acorde a las recomendaciones internacionales.
RELACIONES	:	Depende de la División Síntesis de Indicadores de Corto Plazo .

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA		
1	Elaborar el Indicador Mensual de Actividad Económica del Paraguay (IMAEP) y el Estimador de Cifras de Negocios (ECN), indicadores sintéticos de corto plazo que describen el comportamiento coyuntural de la economía.	M		
2	Elaborar las estadísticas y los agregados económicos trimestrales, Cuadros de Oferta y Utilización de las Cuentas Nacionales Trimestrales (CNT), por el enfoque de la producción y del gasto.	3M	A	
3	Recolectar, compilar, organizar, sistematizar y analizar las fuentes de estadísticas básicas de la coyuntura económica, referidas a las actividades productivas del sector real de la economía nacional que sirven de fuente base para el cálculo de los indicadores y agregados económicos sintéticos.	M	3M	
4	Compilar, organizar, sistematizar y analizar las fuentes de estadísticas básicas de la coyuntura económica, referidas al comportamiento de los precios de las actividades productivas del sector real de la economía nacional, que sirven de base para la construcción de los deflatores para el cálculo de los indicadores y agregados económicos sintéticos.	M	3M	
5	Elaboración de reportes sobre el desenvolvimiento del IMAEP, ECN y de las CNT para uso interno, así como también para su difusión en los informes oficiales y publicación en el sitio web de la Institución.	M	3M	

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

6	Realizar la actualización permanente de las fuentes de información, directorio central de empresas, para mantener la representatividad.	P	CC	
7	Realizar encuestas o consultas cualitativas y/o cuantitativas a establecimientos o empresas.	M	3M	
8	Participar de las reuniones de trabajo convocadas por el Jefe de la División.	P	CC	
9	Realizar otras actividades inherentes a la naturaleza de las funciones, conforme con las normas y procedimientos vigentes	P	CC	
10	Monitorear y mantener indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo; y del grado de avance de los indicadores de resultados del Plan Estratégico Institucional y de las actividades de dicho Plan.	CC		
11	Identificar y gestionar los riesgos de su área, el cumplimiento de las normas de Recursos Humanos, Control Interno, y el mantenimiento y mejora de los procesos bajo el ámbito de su unidad organizacional y dentro de los lineamientos establecidos por la institución	CC		
12	Cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias establecidas para el área y para la institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines.	P		

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

1.1.2.2 DEPARTAMENTO DE ÍNDICE DE PRECIOS

NIVEL	:	DEPARTAMENTO
DENOMINACIÓN	:	DEPARTAMENTO DE ÍNDICE DE PRECIOS
OBJETIVO	:	Proporcionar estadísticas e informes sobre la evolución de los índices de precios (Índice de Precios de Consumo, Índice de Precios al Productor, Índice de los Sueldos y Salarios), y otros indicadores, actualizados, cuya metodología de recolección de datos y cálculos se basan en las mejores prácticas y estándares internacionales.
RELACIONES	:	Depende de la Gerencia de Estadísticas Económicas y tiene a su cargo, las siguientes dependencias: • División Índice de Precios al Consumidor (IPC) • División Índice de Precios del Productor (IPP) y Otros Indicadores • División Trabajos de Campo

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA		
1	Coordinar, dirigir y supervisar los trabajos el Departamento, orientados al cumplimiento en tiempo y en forma de los objetivos, que son lograr resultados sólidos, robustos y consistentes de los distintos índices de precios. Dirigir los planes de acción establecidos para la recolección de los datos y monitorear todo el proceso.	P		
2	Coordinar los estudios y análisis de los datos recolectados, así como de los resultados obtenidos.	P		
3	Coordinar la publicación y presentación de los datos, así como la elaboración de los informes respectivos.	P		
4	Realizar otros estudios específicos y elaborar informes sobre temas vinculados con los Índices de Precios.	CC	O	
5	Coordinar el relacionamiento con Organismos Internacionales y otras instituciones en temas relacionados con Índices de Precios.	P	CC	
6	Coordinar el desarrollo e implementación de sistemas informáticos a fin de asegurar el tratamiento apropiado de la información base, la obtención de cifras y cuadros de salida que cumplan con los requerimientos exigidos.	CC		

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)



REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

7	Disponer las medidas de seguridad y confidencialidad para el procedimiento y resguardo de la información y documentos del sector			
8	Administrar contratos de servicios tercerizados como el de recolección de precios.			
9	Definir y aprobar indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo; y medir el grado de avance de las actividades y resultados dentro del Plan Estratégico Institucional	CC		
10	Identificar y gestionar los riesgos del área, el cumplimiento de las normas de Control Interno, el mantenimiento y mejora de los procesos bajo el ámbito de su unidad organizacional y dentro de los lineamientos establecidos por la Institución.	CC		
11	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias para el área a su cargo y para la Institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines.	P		

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

1.1.2.2.1 División Índices de Precios al Consumidor (IPC)

NIVEL	:	DIVISIÓN
DENOMINACIÓN	:	DIVISIÓN ÍNDICE DE PRECIOS AL CONSUMIDOR (IPC)
OBJETIVO	:	Verificar, elaborar y realizar el estudio y análisis del índice de precios de consumo.
RELACIONES	:	Depende del Departamento de Índice de Precios y tiene a su cargo, la siguiente dependencia: Pool de Analistas de Índice de Precios al Consumidor

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA		
1	Efectuar encuestas, continuas y periódicas, para la actualización y el seguimiento de las estadísticas básicas relativas al Índice de Precios al Consumidor.	P		
2	Elaborar el diseño de los formularios de encuestas; localizar fuentes de información; determinar los criterios sobre selección y tamaño de muestras y estudio, y definir otros aspectos relativos a métodos de estadísticas mediante encuestas.	P		
3	Analizar y depurar la información obtenida mediante encuestas y otros métodos de relevamiento de datos a fin de garantizar la exactitud y confiabilidad de la misma.	P	CC	
4	Actualizar el año base del Índice de Precios al Consumidor (IPC), cuando sea conveniente conforme a metodologías internacionalmente aceptadas.	CC		
5	Participar en el desarrollo de la plataforma informática para la sistematización de la base de datos y generación de índices, permitiendo la obtención de informaciones que retroalimente el proceso de recolección, verificación, supervisión y análisis de los datos relevados en el campo, así como también de la elaboración de subíndices derivados.	CC		
6	Colaborar con la División Trabajo de Campo en el procesamiento los datos relevados y obtener valores del índice.	P	CC	
7	Analizar el resultado del índice de precios de consumo y elaborar informes sobre el resultado para el Director y a las Autoridades de la Institución.	P	CC	

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)



REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

8	Monitorear los indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo; y medir el grado de avance de las actividades y resultados dentro del Plan Estratégico Institucional.	CC		
9	Identificar y gestionar los riesgos del área, el cumplimiento de las normas de Control Interno, el mantenimiento y mejora de los procesos bajo el ámbito de su unidad organizacional y dentro de los lineamientos establecidos por la Institución.	CC		
10	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias para el área a su cargo y para la Institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines.	P		

Frecuencias: permanente (**P**); diario (**D**); semanal (**S**); quincenal (**Q**); mensual (**M**); bimestral (**2M**); trimestral (**3M**); semestral (**6M**); anual (**A**); quinquenal (**5A**); ocasional (**O**); en cada caso (**CC**)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

1.1.2.2.1.1 Pool de Analistas de Índices de Precios al Consumidor

NIVEL	:	SECCIÓN
DENOMINACIÓN	:	POOL DE ANALISTAS DE ÍNDICE DE PRECIOS AL CONSUMIDOR
OBJETIVO	:	Elaborar el índice de precios al consumidor en base a datos relevados y verificados, teniendo en cuenta el estudio y análisis de los mismos
RELACIONES	:	Depende de la División Índices de Precios al Consumidor (IPC) .

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA		
1	Organizar y coordinar las encuestas junto con el analista de Trabajos de Campo para la obtención de informaciones que requiera el sistema de procesamiento de los distintos índices de precios e indicadores económicos a su cargo.	CC		
2	Evaluar periódicamente las estadísticas básicas generadas en la recolección de datos, conforme a la metodología del índice de precios al consumidor.	P	CC	
3	Seleccionar y aplicar junto al analista de Trabajos de Campo, los métodos y sistemas globales de recolección de datos estadísticos más apropiados, que sirvan a la División para la elaboración del IPC y demás indicadores.	P	CC	
4	Coadyuvar en la planificación y coordinación del desarrollo de la plataforma informática para la sistematización de la base de datos y generación de índices, permitiendo la obtención de informaciones que retroalimente el proceso de recolección, verificación, supervisión y análisis de los datos relevados en el campo, así como también de la elaboración de subíndices derivados.	CC		
5	Analizar e interpretar los resultados que arrojan los diferentes índices e indicadores elaborados en la División de Índices de Precios al Consumidor.	P	CC	
6	Supervisar periódicamente, de acuerdo a las directrices requeridas por las autoridades, los aspectos técnicos metodológicos del diseño, construcción y análisis del índice de precios al consumidor.	CC		

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

7	Delinear, organizar y mantener los directorios de informantes en base a la zonificación y dispersión geográfica de los mismos junto con el Analista de Trabajos de Campo.	P	CC	
8	Elaborar un plan de visitas para la obtención de nuevos informantes y precios conforme a los requerimientos de la División de Índice de Precios al Consumidor.	CC		
9	Asegurar la aplicación correcta de técnicas metodológicas y de marcos muestrales, de manera que resulten compatibles con las recomendaciones a niveles internacionales y adecuados a la realidad nacional.	P	CC	
10	Planificar con la División, el cambio de año base, del índice de precios al consumidor, conforme a metodologías internacionalmente aceptadas y la elaboración de nuevos indicadores de precios	CC		
11	Verificar el procesamiento y consistencia de los datos, a efectos de evitar duplicaciones y repeticiones en las tareas, identificando las restricciones y falencias del sistema, que permitan disminuir los posibles errores u omisiones en los resultados finales.	P	CC	
12	Elaborar programas y proyecto de encuestas y estudios específicos de investigación en función a las necesidades y prioridades de la División, así como proponer temas de interés que sean objeto de estudios y análisis de estadísticas de precios y gastos de consumo en conjunto con la División Trabajos de Campo.	P	CC	
13	Realizar investigaciones especiales, por instrucción de las autoridades superiores, con respecto a temas referidos al comportamiento de los índices de precios y otros.	CC		
14	Monitorear los indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo; y medir el grado de avance de las actividades y resultados dentro del Plan Estratégico Institucional.	CC		
15	Identificar y gestionar los riesgos del área, el cumplimiento de las normas de Control Interno y el mantenimiento y mejora de los procesos bajo el ámbito de su unidad organizacional y dentro de los lineamientos establecidos por la Institución.	CC		

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

16	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias para el área a su cargo y para la Institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines.	P		

1.1.2.2.2 División Índice de Precios del Productor (IPP) y Otros Indicadores

NIVEL	:	DIVISIÓN
DENOMINACIÓN	:	DIVISIÓN ÍNDICE DE PRECIOS DEL PRODUCTOR (IPP) Y OTROS INDICADORES
OBJETIVO	:	Verificar, elaborar y realizar el estudio y análisis del índice de precios al productor, de los sueldos y salarios y otros indicadores.
RELACIONES	:	Depende del Departamento Índice de Precios y tiene a su cargo, la siguiente dependencia: Pool de Analistas de Índice de Precios del Productor y Otros Indicadores.

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA		
1	Efectuar encuestas, continuas y periódicas, para la actualización y el seguimiento de las estadísticas básicas relativas a los índices.	P		
2	Elaborar el diseño de los formularios de encuestas; localizar fuentes de información; determinar los criterios de selección y tamaño de muestras y estudio, y definir otros aspectos relativos a métodos de estadísticas mediante encuestas.	P		
3	Actualizar el año base de los diversos índices, cuando sea conveniente, y conforme a metodologías internacionalmente aceptadas.	CC		
4	Participar en el desarrollo de la plataforma informática para la sistematización de la base de datos y generación de índices, permitiendo la obtención de informaciones que retroalimente el proceso de recolección, verificación, supervisión y análisis de los	CC		

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)



REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

	datos relevados en el campo, así como también de la elaboración de subíndices derivados.			
5	Colaborar con la División Trabajo de Campo en el procesamiento los datos relevados y obtener valores del índice.	P		
6	Analizar el resultado de los índices de precios del productor, de sueldos y salarios y otros indicadores para elaborar informes sobre dichos resultados al Director y a las Autoridades superiores.	P		
7	Monitorear los indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo; y medir el grado de avance de las actividades y resultados dentro del Plan Estratégico Institucional.	CC		
8	Identificar y gestionar los riesgos del área, el cumplimiento de las normas de Control Interno, el mantenimiento y mejora de los procesos bajo el ámbito de su unidad organizacional y dentro de los lineamientos establecidos por la Institución.	CC		
9	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias para el área a su cargo y para la Institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines.	P		

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

1.1.2.2.2.1 Pool de Analistas de Índice de Precios del Productor y Otros Indicadores

NIVEL	:	SECCIÓN
DENOMINACIÓN	:	POOL DE ANALISTAS DE ÍNDICE DE PRECIOS DEL PRODUCTOR (IPP) Y OTROS INDICADORES
OBJETIVO	:	Elaborar el índice de precios de productor, sueldos y salarios y otros indicadores en base a datos relevados y verificados, teniendo en cuenta el estudio y análisis de los mismos.
RELACIONES	:	Depende de la División Índice de Precios del Productor (IPP) y Otros Indicadores .

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA		
1	Organizar y coordinar las encuestas junto con el analista de Trabajos de Campo para la obtención de informaciones que requiera el sistema de procesamiento de los distintos índices de precios e indicadores económicos a su cargo.	CC		
2	Evaluar periódicamente las estadísticas básicas generadas en la recolección de datos, conforme a la metodología de los índices de precios	P		
3	Seleccionar y aplicar junto al analista de Trabajos de Campo, los métodos y sistemas globales de recolección de datos estadísticos más apropiados, que sirvan a la División para la elaboración de los índices de precios y demás indicadores.	P		
4	Desarrollar un sistema integrado de estadísticas sobre sueldos y salarios, tanto para el sector público como privado.	6M		
5	Coadyuvar en la planificación y coordinación del desarrollo de la plataforma informática para la sistematización de la base de datos y generación de índices, permitiendo la obtención de informaciones que retroalimente el proceso de recolección, verificación, supervisión y análisis de los datos relevados en el campo, así como también de la elaboración de subíndices derivados.	CC		

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)



REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

6	Analizar e interpretar los resultados que arrojan los diferentes índices e indicadores elaborados en la División de Índices de Precios del Productor y otros indicadores.	P	CC	
7	Supervisar periódicamente, de acuerdo a las directrices emanadas de la superioridad, los aspectos técnicos metodológicos del diseño, construcción y análisis del índice de precios del productor y de las estadísticas de sueldos y salarios y otros indicadores.	CC		
8	Delinear, organizar y mantener los directorios de informantes en base a la zonificación y dispersión geográfica de los mismos junto con el analista de Trabajos de Campo.	P	CC	
9	Elaborar un plan de visitas para la obtención de nuevos informantes y precios conforme a los requerimientos de la División de Índice de Precios del Productor y otros indicadores.			
10	Asegurar la aplicación correcta de técnicas metodológicas y de marcos muestrales, de manera que resulten compatibles con las recomendaciones a nivel internacional, adecuados a la realidad nacional.	P	CC	
11	Planificar con la División, el cambio de año base, de los índices de precios del productor y sueldos y salarios, conforme a metodologías internacionalmente aceptadas.	CC		
12	Verificar el procesamiento de datos, a efectos de evitar duplicaciones y repeticiones en las tareas, identificando las restricciones y falencias del sistema, que permitan disminuir los posibles errores u omisiones en los resultados finales.	P	CC	
13	Elaborar programas y proyecto de encuestas y estudios específicos de investigación en función a las necesidades y prioridades de la División, así como proponer temas de interés que sean objeto de estudios y análisis de estadísticas de precios y gastos de consumo juntamente con la División Trabajos de Campo.	P	CC	
14	Monitorear los indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo; y medir el grado de avance de las actividades y resultados dentro del Plan Estratégico Institucional.	CC		
15	Identificar y gestionar los riesgos del área, el cumplimiento de las normas de Control Interno y el mantenimiento y mejora de los	CC		

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)



REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

	procesos bajo el ámbito de su unidad organizacional y dentro de los lineamientos establecidos por la Institución.			
16	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias para el área a su cargo y para la Institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines.	P		

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

1.1.2.2.3 División Trabajos de Campo

NIVEL	:	DIVISIÓN
DENOMINACIÓN	:	DIVISIÓN TRABAJOS DE CAMPO
OBJETIVO	:	Verificar, procesar, elaborar y realizar el estudio y análisis del índice de precios de consumo, de precios al productor, de los sueldos y salarios, como también todo lo relacionado con la recolección de datos para la elaboración de estos y otros indicadores.
RELACIONES	:	Depende del Departamento Índice de Precios y tiene a su cargo, la siguiente dependencia: Analista de Trabajos de Campo

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA		
1	Efectuar encuestas, continuas y periódicas, para la actualización y el seguimiento de las estadísticas básicas relativas a los índices.	P		
2	Elaborar el diseño de los formularios de encuestas; localizar fuentes de información; determinar los criterios sobre selección y tamaño de muestras y estudio, y definir otros aspectos relativos a métodos de estadísticas mediante encuestas juntamente con las demás divisiones.	P		
3	Analizar y depurar la información obtenida mediante encuestas y otros métodos de relevamiento de datos a fin de garantizar la exactitud y confiabilidad de la misma.	P	CC	
4	Actualizar el año base de los diversos índices, cuando sea conveniente y conforme a metodologías internacionalmente aceptadas.	CC		
5	Participar en el desarrollo de la plataforma informática para la sistematización de la base de datos y generación de índices, permitiendo la obtención de informaciones que retroalimente el proceso de recolección, verificación, supervisión y análisis de los datos relevados en el campo, así como también de la elaboración de subíndices derivados.	CC		
6	Procesar los datos relevados y obtener valores de los índices, juntamente con los analistas del departamento.	P		

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

7	Analizar el resultado de los índices de precios de consumo, de precios del productor, y de sueldos y salarios, de tal modo a evaluar la consistencia de dichos resultados para su posterior entrega a los analistas del departamento.	P	CC	
8	Realizar un seguimiento sobre la cantidad de informantes y cantidad de precios necesarios por agrupación, para mantener la consistencia de los resultados y sugerir los ajustes correspondientes a las demás divisiones del Departamento.			
9	Planificar, coordinar, ejecutar y evaluar con el Director, las actividades a realizarse en la división, en conformidad con los objetivos, políticas institucionales, procedimientos vigentes y recursos disponibles.	P	CC	
10	Monitorear los indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo; y medir el grado de avance de las actividades y resultados dentro del Plan Estratégico Institucional.	CC		
11	Identificar y gestionar los riesgos del área, el cumplimiento de las normas de Control Interno, el mantenimiento y mejora de los procesos bajo el ámbito de su unidad organizacional y dentro de los lineamientos establecidos por la Institución.	CC		
12	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias para el área a su cargo y para la Institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines.	P		

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

1.1.2.2.3.1 Analista de Trabajos de Campo

NIVEL	:	SECCIÓN
DENOMINACIÓN	:	ANALISTA DE TRABAJOS DE CAMPO
OBJETIVO	:	Realizar el estudio y análisis de las estadísticas básicas generadas en la recolección de datos, conforme a la metodología de los índices de precios.
RELACIONES	:	Depende de la División Trabajos de Campo

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA		
1	Organizar y coordinar las encuestas junto con los demás analistas del Departamento para la obtención de informaciones que requiera el sistema de procesamiento de los distintos índices de precios e indicadores económicos a su cargo.	CC		
2	Relevar y evaluar periódicamente las estadísticas básicas generadas en la recolección de datos, conforme a la metodología de los índices de precios.	P	CC	
3	Seleccionar y aplicar junto con los analistas de las demás divisiones, los métodos y sistemas globales de recolección de datos estadísticos más apropiados, que sirvan al Departamento para la elaboración de los índices de precios y demás indicadores.	P	CC	
4	Mantener un registro permanente y actualizado de los trabajos de campo efectuados por los funcionarios asignados a la encuesta de precios.	P	CC	
5	Coadyuvar en la planificación y coordinación del desarrollo de la plataforma informática para la sistematización de la base de datos y generación de índices, permitiendo la obtención de informaciones que retroalimenten el proceso de recolección, verificación, supervisión y análisis de los datos relevados en el campo, así como también de la elaboración de subíndices derivados.	CC		
6	Supervisar periódicamente, de acuerdo a las directrices emanadas de la superioridad, los aspectos técnicos metodológicos del diseño, construcción y análisis de los índices de precios al consumidor, del productor y de las estadísticas de sueldos y salarios.	CC		

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

7	Delinear, organizar y mantener los directorios de informantes en base a la zonificación y dispersión geográfica de los mismos junto con los demás analistas del Departamento.	P	CC	
8	Asegurar la aplicación correcta de técnicas metodológicas y de marcos muestrales, de manera que resulten compatibles con las recomendaciones a nivel internacional y adecuados a la realidad nacional.	P	CC	
9	Elaborar el cronograma de trabajo de campo y de supervisión de las áreas de cobertura, frecuencia, duración y discriminación, en coordinación con los Analistas de las otras divisiones y el Jefe de División Índice de Trabajos de Campo.	CC		
10	Elaborar y proveer a los funcionarios encargados de la supervisión de Encuesta de Precios, el listado de productos por informantes con precios imputados más de tres (3) veces, para su verificación física y en pantalla, y desactivarlos del sistema si corresponden.	M		
11	Elaborar el diseño de los formularios de encuestas; localizar fuentes de información; determinar los criterios sobre selección y tamaño de muestras y estudio, y definir otros aspectos relativos a métodos de estadísticas mediante encuestas.	P	CC	
12	Elaborar programas y proyectos de encuestas y estudios específicos de investigación en función a las necesidades y prioridades de la División, así como proponer temas de interés que sean objeto de estudios y análisis de estadísticas de precios y gastos de consumo conjuntamente con las otras divisiones del Departamento.	P	CC	
13	Monitorear los indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo; y medir el grado de avance de las actividades y resultados dentro del Plan Estratégico Institucional.	CC		
14	Identificar y gestionar los riesgos del área, el cumplimiento de las normas de Control Interno y el mantenimiento y mejora de los procesos bajo el ámbito de su unidad organizacional y dentro de los lineamientos establecidos por la Institución.	CC		
15	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias para el área a su cargo y para la Institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para	P		

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)



REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

	el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines.			

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

1.1.2.3 DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICAS MACROECONÓMICAS

NIVEL	:	DEPARTAMENTO
DENOMINACIÓN	:	DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICAS MACROECONÓMICAS
OBJETIVO	:	Planificar, coordinar, supervisar, dirigir y elaborar, por un lado, los análisis y estadísticas macroeconómicas, principalmente los correspondientes a las cuentas monetarias, financieras y fiscales y, por otro lado, las encuestas de expectativas de variables económicas y de situación general del crédito.
RELACIONES	:	Depende de la Gerencia de Estadísticas Económicas y tiene a su cargo, las siguientes dependencias: • División Cuentas Monetarias, Financieras y Fiscales • División Programación Macroeconómica

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA		
1	Coordinar y supervisar la elaboración de las estadísticas monetarias, recompilando y procesando datos de las entidades financieras para su publicación y para insumo de los análisis que se requiere en la formulación de la política monetaria.	P		
2	Coordinar el seguimiento de las estadísticas tanto de la deuda pública interna como externa.	M		
3	Coordinar la publicación de las estadísticas de las cuentas fiscales.	M		
4	Coordinar y supervisar la estructura de encuestas para el sector monetario y financiero y de expectativas de variables económicas.	P	M	3M
5	Realizar el seguimiento de las variables monetarias y la cotización de las principales monedas.	P		
6	Coordinar y supervisar la elaboración de informes sobre la evolución del endeudamiento externo que incluye el cálculo de sostenibilidad de la deuda pública.	CC		
7	Realizar estudios específicos y elaborar informes sobre temas vinculados con el sector monetario, financiero y fiscal.	P		

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

8	Coordinar el relacionamiento con Organismos Internacionales y otros Bancos Centrales en temas relacionados al Sector Monetario, Financiero y Fiscal.	CC		
9	Asistir al Gerente de Estadísticas Económicas sobre las metodologías utilizadas en la elaboración de informaciones referidas a las materias que son responsabilidad de este Departamento.	P		
10	Coordinar el desarrollo y mantenimiento de sistemas informáticos a fin de asegurar un tratamiento apropiado de la información base, la obtención de cifras y cuadros de salida que cumplan con los requerimientos exigidos.	CC		
11	Monitorear y mantener indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo; y del grado de avance de los indicadores de resultados del Plan Estratégico y de las actividades de dicho Plan.	CC		
12	Establecer, supervisar y evaluar indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo; y medir el grado de avance de las actividades y resultados dentro del Plan Estratégico Institucional.	CC		
13	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias establecidas para el área y para la institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines.	P		

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

1.1.2.3.1 División Cuentas Monetarias, Financieras y Fiscales

NIVEL	:	DIVISIÓN
DENOMINACIÓN	:	DIVISIÓN CUENTAS MONETARIAS, FINANCIERAS Y FISCALES
OBJETIVO	:	Planificar, coordinar y sistematizar los datos referentes al sector monetario, financiero y fiscal, que son obtenidos de distintas fuentes, con el fin de mantener las diferentes estadísticas y realizar los análisis de los mismos para la posterior elaboración de los informes y presentaciones.
RELACIONES	:	Depende del Departamento de Estadísticas Macroeconómicas y tiene a su cargo, la siguiente dependencia: Pool de Analistas de Cuentas Monetarias, Financieras y Fiscales.

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA		
1	Realizar seguimiento sobre el Presupuesto General de la Nación para uso interno.	CC		
2	Preparar informes sobre la ejecución del presupuesto del Gobierno Central.	3M		
3	Participar en las comisiones de trabajo, referentes a temas fiscales, financieros y monetarios y otros de interés institucional.	CC		
4	Coordinar la recolección de información referente al Sector Público y del Sector Financiero para clasificar y agrupar las cuentas conforme a prácticas internacionales.	P		
5	Mantener actualizadas las series estadísticas fiscales, financieras y monetarias.	P		
6	Realizar informes sobre la evolución del endeudamiento externo que incluye el cálculo de sostenibilidad de la deuda.	CC		
7	Procesar los datos correspondientes al sistema financiero para la elaboración de indicadores financieros.	M		
8	Coordinar y supervisar la elaboración de informes y presentaciones sobre indicadores financieros.	M		

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

9	Coordinar la estructura de los temas a ser considerados en la encuesta sobre la evolución de la Situación General del Crédito (SGC).	3M		
10	Coordinar la elaboración de informes y presentaciones sobre los resultados de la encuesta de SGC.	3M		
11	Procesar los resultados de las encuestas sobre la evolución del Índice de Confianza del Consumidor (ICC), realizadas por el Instituto Nacional de Estadísticas (INE).	M		
12	Coordinar la elaboración de informes y presentaciones sobre los resultados de la encuesta del ICC.	M		
13	Mantener las estadísticas de los indicadores financieros, el ICC y la SGC publicadas en los anexos estadísticos.	M		
14	Coordinar con los análisis, gráficos y cuadros referentes a los sectores monetario, financiero y fiscal. para la reunión de política monetaria y el informe de política monetaria, correspondiente al bloque de mercado financieros y finanzas públicas.	CC		
15	Disponer las medidas de seguridad y confidencialidad necesarias para el procesamiento y resguardo de la información y de los documentos del sector.	P		
16	Identificar y gestionar los riesgos de su área, el cumplimiento de las normas de Recursos Humanos, Control Interno, y el mantenimiento y mejora de los procesos bajo el ámbito de su unidad organizacional y dentro de los lineamientos establecidos por la institución.	CC		
17	Monitorear y mantener indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo; y del grado de avance de los indicadores de resultados del Plan Estratégico Institucional.	CC		
18	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias establecidas para el área y para la institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines.	P		

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

1.1.2.3.1.1 Pool de Analistas de Cuentas Monetarias, Financieras y Fiscales

NIVEL	:	SECCIÓN
DENOMINACIÓN	:	POOL DE ANALISTAS DE CUENTAS MONETARIAS, FINANCIERAS Y FISCALES
OBJETIVO	:	Elaborar las estadísticas de las cuentas fiscales de la administración central, así como también de las estadísticas monetarias y financieras.
RELACIONES	:	Depende de la División Cuentas Monetarias, Financieras y Fiscales

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA		
1	Elaborar estadísticas fiscales (cuadros de la ejecución presupuestaria del Gobierno Central,) para uso interno o para su publicación.	CC		
2	Realizar Encuestas sobre la Situación General del Crédito (trimestral), datos de Bancos y Financieras de carácter cualitativo, percepción de los actores financieros del lado de la oferta con relación al negocio crediticio.	3M		
3	Elaborar informe y presentación sobre los resultados de la encuesta de SGC.	3M		
4	Procesar las encuestas realizadas por el INE sobre los Indicadores de Confianza del Consumidor (mensual), que se basa en datos obtenidos de encuestas de opinión a un grupo poblacional elegido aleatoriamente y permite sintetizar el grado de optimismo que los consumidores sienten sobre el estado general de la economía.	M		
5	Elaborar informe y presentación sobre los resultados de la encuesta del ICC.			
6	Mantener una base de datos de la ejecución presupuestaria del Gobierno Central con la metodología del Fondo Monetario Internacional y otras instituciones.	P		
7	Realizar el cálculo sobre la evolución del endeudamiento externo que incluye el cálculo de sostenibilidad de la deuda y contribuir en la elaboración del informe correspondiente.	CC		

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)



REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

8	Elaborar los cuadros correspondientes a las estadísticas de depósitos del Sector Público en Bancos Comerciales.	M		
9	Elaborar los cuadros estadísticos de los depósitos y créditos Sector Financiero y sus tasas de intereses (activas y pasivas).	M		
10	Elaborar el Informe de Indicadores Financieros, que contiene la descripción de la evolución de las principales variables del sistema financiero (tasas de interés, depósitos y créditos, indicadores de solvencia, entre otros).	M		
11	Realizar análisis, gráficos y cuadros para la reunión de política monetaria y el informe de política monetaria correspondiente al bloque de mercado financieros y finanzas públicas.	CC		
12	Monitorear y mantener indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo; y del grado de avance de los indicadores de resultados del Plan Estratégico y de las actividades de dicho Plan.	CC		
13	Identificar y gestionar los riesgos de su área, el cumplimiento de las normas de Recursos Humanos, Control Interno, y el mantenimiento y mejora de los procesos bajo el ámbito de su unidad organizacional y dentro de los lineamientos establecidos por la institución.	CC		
14	Cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias establecidas para el área y para la institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines.	P		

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

1.1.2.3.2 División Programación Macroeconómica

NIVEL	:	DIVISIÓN
DENOMINACIÓN	:	DIVISIÓN PROGRAMACIÓN MACROECONÓMICA
OBJETIVO	:	Planificar, coordinar, dirigir y elaborar datos estadísticos necesarios para la preparación, seguimiento y evaluación del programa monetario, así como la supervisión de las cuentas monetarias y la remisión diaria de indicadores monetarios... Preparar informes y reportes especiales a pedido de la superioridad.
RELACIONES	:	Depende del Departamento de Estadísticas Macroeconómicas y tiene a su cargo, la siguiente dependencia: Pool de Analistas de Programación Macroeconómica

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA		
1	Coordinar y supervisar la elaboración del programa monetario y poner a consideración de la autoridad.	A		
2	Supervisar la evaluación del programa monetario.	CC		
3	Proporcionar informes y estudios relacionadas a la evolución de la política monetaria dentro del esquema de metas de inflación.	CC		
4	Supervisar la elaboración de las cuentas monetarias en base a los balances consolidados del sistema bancario, y los informes sobre variables monetarias, reservas internacionales, activos y pasivos a corto plazo del sistema bancario y cotización de las principales monedas.	M		
5	Inspeccionar la elaboración de los indicadores monetarios diarios y los depósitos en bancos diarios y su remisión a las autoridades de la institución.	D		
6	Supervisar la elaboración de los costos de política monetaria.	4M		
7	Controlar la elaboración de las expectativas de variables económicas.	M		
8	Planificar, coordinar, ejecutar y evaluar, conjuntamente con el Director de Departamento, las actividades a realizarse en su Sector, conforme con los objetivos, políticas institucionales, procedimientos vigentes y recursos disponibles.	Q		

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

9	Elaborar conjuntamente con los Jefes de los sectores a su cargo, el requerimiento de equipos, materiales, útiles, servicios y otros a incluirse en el Plan Anual de Contrataciones (PAC) de Bienes y Servicios, conforme con las normas y procedimientos vigentes.	A		
11	Disponer las medidas de seguridad y confidencialidad necesarias para el procesamiento y resguardo de la información y de los documentos del sector.	P		
12	Realizar otras actividades relacionadas con sus funciones, conforme a las normas y procedimientos vigentes, asignadas por las autoridades institucionales.	CC		
13	Monitorear y mantener indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo; y del grado de avance de los indicadores de resultados del Plan Estratégico y de las actividades de dicho Plan.	CC		
14	Identificar y gestionar los riesgos de su área, el cumplimiento de las normas de Recursos Humanos, Control Interno, y el mantenimiento y mejora de los procesos bajo el ámbito de su unidad organizacional y dentro de los lineamientos establecidos por la institución.			
15	Cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias establecidas para el área y para la institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines.	P		

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

1.1.2.3.2.1 Pool de Analistas de Programación Macroeconómica

NIVEL	:	SECCIÓN
DENOMINACIÓN	:	POOL DE ANALISTAS DE PROGRAMACIÓN MACROECONÓMICA
OBJETIVO	:	Elaborar las cuentas monetarias y del costo de política monetaria, así como los informes anexos a los mismos y de la elaboración y seguimiento del programa monetario e informes relacionados al mismo.
RELACIONES	:	Depende de la División Programación Macroeconómica .

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA		
1	Compilar, procesar y clasificar estadísticas monetarias (banco central y bancos comerciales).	M		
2	Compilar, procesar y clasificar estadísticas sobre el resto del sistema financiero (financieras, cooperativas, etc.).	M		
3	Elaborar y remitir periódicamente estadísticas monetarias al Fondo Monetario Internacional (FMI).	M		
4	Proveer información o análisis realizados a partir de las estadísticas monetarias a instituciones, organismos nacionales e internacionales y a otras áreas dentro del Banco Central, a pedido de las autoridades.	CC		
5	Mantener actualizado el anexo estadístico con la serie de las estadísticas monetarias.	M		
6	Implementar la introducción de mejores prácticas en la elaboración de las estadísticas monetarias.	CC		
7	Elaborar el Programa Monetario Anual.	A		
8	Efectuar el seguimiento de las variables que guardan relación con el programa monetario.	M		
9	Realizar ajustes al programa monetario cuando situaciones coyunturales produzcan cambios en la política monetaria para evaluar los impactos de estos.	CC		
10	Realizar estudios macroeconómicos de carácter general y de tipo monetario en particular.	CC		

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

11	Elaborar la Evaluación del Programa Monetario.	CC		
12	Elaborar los indicadores monetarios diarios, proponer e implementar mejoras en el mismo.	D		
13	Realizar las estadísticas del costo de política monetaria e informes referentes al mismo.	4M		
14	Compilar y elaborar las estadísticas diarias de los depósitos en bancos.	D		
15	Compilar las cotizaciones del tipo de cambio nominal de la página web de las principales casas de cambio de la capital.	D		
16	Procesar las estadísticas de las cotizaciones del tipo de cambio nominal minorista para su publicación en la página web institucional.	M		
17	Elaborar la Encuesta de Expectativas de Variables Económicas (EVE). Promover e implementar el constante mejoramiento de esta encuesta.	M		
18	Realizar análisis y gráficos sobre la Encuesta de Expectativas de Variables Económicas (EVE) para la reunión de política monetaria.	M		
19	Redacción del apartado de mercados financieros (política monetaria, instrumentos de regulación monetaria, tipo de cambio) y de expectativas para el Informe de Política Monetaria.	3M		
20	Monitorear y mantener indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo; y del grado de avance de los indicadores de resultados del Plan Estratégico y de las actividades de dicho Plan.	CC		
21	Identificar y gestionar los riesgos de su área, el cumplimiento de las normas de Recursos Humanos, Control Interno, y el mantenimiento y mejora de los procesos bajo el ámbito de su unidad organizacional y dentro de los lineamientos establecidos por la institución.	CC		
22	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias establecidas para el área y para la institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines.	P		

1.1.2.4 DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICAS DEL SECTOR EXTERNO

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

NIVEL	: DEPARTAMENTO
DENOMINACIÓN	: DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICAS DEL SECTOR EXTERNO
OBJETIVO	: Generar y analizar estadísticas de la evolución del sector externo y su incidencia sobre la economía nacional, así como también estudiar las relaciones económicas del país con el resto del mundo.
RELACIONES	: Depende de la Gerencia de Estadísticas Económicas y tiene a su cargo, las siguientes dependencias: • División Balanza de Pagos • División Comercio Exterior • División Inversión Extranjera

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA		
1	Realizar el seguimiento, evaluación y análisis del comportamiento de la economía mundial y su impacto sobre nuestra economía.	P		
2	Analizar la evolución de la Balanza de Pagos y Posición de Inversión Internacional y sus efectos en la economía	P		
3	Analizar la evolución y el comportamiento de la inversión extranjera mundial, regional y su relación con la captación de inversión extranjera en Paraguay.	P		
4	Efectuar estudios sobre el desempeño y perspectivas del Comercio Exterior y de los precios internacionales de los principales productos de exportación.	P		
5	Realizar el seguimiento de las políticas cambiarias, comerciales y de integración con otros países.	P		
6	Analizar la situación, evolución y perspectiva del endeudamiento externo e interno y su impacto sobre la capacidad de pago del país.	P		
7	Realizar estudios específicos y elaborar informes sobre temas vinculados con el sector externo.	P		
8	Coordinar el relacionamiento con Organismos Internacionales y otros Bancos Centrales en temas relacionados con el sector externo.	P		
9	Participar con el Gerente de Estadísticas Económicas las reuniones mensuales del Comité de Política Monetaria (CPM), así como también de las reuniones preparativas del (CPM) y del Informe de Política Monetaria (IPOM).	P	CC	

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

10	Proponer al Gerente de Estadísticas Económicas las técnicas y metodologías apropiadas para obtener la información referida a las materias que son responsabilidad de este Departamento.	P		
11	Coordinar el desarrollo y mantenimiento de sistemas informáticos a fin de asegurar la obtención más rápida y eficiente de los indicadores y reportes estandarizados, alineados a las últimas recomendaciones internacionales para la divulgación de la información estadística de las cuentas internacionales.	P		
12	Monitorear y mantener indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo; y del grado de avance de los indicadores de resultados del Plan Estratégico y de las actividades de dicho Plan	CC		
13	Identificar y gestionar los riesgos de su área, el cumplimiento de las normas de Recursos Humanos, Control Interno, y el mantenimiento y mejora de los procesos bajo el ámbito de su unidad organizacional y dentro de los lineamientos establecidos por la institución.	CC		
14	Identificar y gestionar los riesgos de su área, el cumplimiento de las normas de Recursos Humanos, Control Interno, y el mantenimiento y mejora de los procesos bajo el ámbito de su unidad organizacional y dentro de los lineamientos establecidos por la institución.	CC		
15	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias para el área a su cargo y para la institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines.	CC		

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

1.1.2.4.1 División de Balanza de Pagos

NIVEL	:	DIVISIÓN
DENOMINACIÓN	:	DIVISIÓN BALANZA DE PAGOS
OBJETIVO	:	Coordinar y dirigir las labores de recopilación, elaboración y análisis de la Balanza de Pagos y la Posición de Inversión Internacional del país, así como el análisis de la coyuntura internacional y sus efectos sobre las cuentas externas del país, además de las sugerencias de estrategias y políticas a seguir para evitar efectos adversos que podrían ocasionar dichos movimientos sobre la economía.
RELACIONES	:	Depende del Departamento de Estadísticas del Sector Externo y tiene a su cargo, la siguiente dependencia: Pool de Analistas de Balanza de Pagos

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA
1	Analizar la coyuntura internacional y su efecto sobre las cuentas externas del país, además de las sugerencias de estrategias y políticas a seguir para evitar efectos adversos que podrían ocasionar dichos movimientos sobre la economía en nuestro país.	P
2	Planificar, dirigir y controlar la recopilación de la información y el registro de las distintas cuentas de la Balanza de Pagos y la Posición de Inversión Internacional.	M
3	Realizar el análisis sobre la situación y comportamientos de las partidas fundamentales de la Balanza de Pagos y la Posición de Inversión Internacional.	P
4	Controlar que el marco conceptual y las aplicaciones metodológicas de cuantificación de los datos, sean coherentes y compatibles con las recomendaciones vigentes a nivel nacional e internacional.	P
5	Elaborar, periódicamente, proyecciones de las principales cuentas de la Balanza de Pagos y la Posición de Inversión Internacional, en base a diversas hipótesis de desempeño de la economía	P
6	Programar anualmente las tareas de relevamiento de datos, a través de la realización de encuestas u otros métodos de recopilación de informaciones, para la elaboración de la Balanza de Pagos y la Posición de Inversión Internacional.	P

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

7	Efectuar, periódicamente, el análisis de la estructura de las reservas monetarias internacionales; así mismo, en coordinación con el Departamento de Estadísticas del Sector Externo, estimar el futuro comportamiento de esa variable.	P		
8	Controlar y supervisar las publicaciones que competen a la División.	M		
9	Supervisar el envío de las estadísticas de la Balanza de Pagos y la Posición de Inversión Internacional, solicitadas por organismos nacionales e internacionales.	P		
10	Realizar estudios especiales y elaborar informes solicitados por las autoridades institucionales.	O		
11	Coordinar a través del Director del Departamento de Estadísticas del Sector Externo, el procesamiento y control de la información a ser utilizada en la elaboración de la Balanza de Pagos y la Posición de Inversión Internacional, se realizarán en forma coordinada con los respectivos departamentos que originan la información Gerencia de Mercados, Gerencia de Contabilidad, Superintendencia de Bancos, Departamento de Cuentas Nacionales, Departamento de Estadísticas Macroeconómicas.	CC		
12	Monitorear y mantener indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo; y del grado de avance de los indicadores de resultados del Plan Estratégico y de las actividades de dicho Plan.	CC		
13	Identificar y gestionar los riesgos de su área, el cumplimiento de las normas de Recursos Humanos, Control Interno, y el mantenimiento y mejora de los procesos bajo el ámbito de su unidad organizacional y dentro de los lineamientos establecidos por la institución.	CC		
14	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias para el área a su cargo y para la institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines.	CC		

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

1.1.2.4.1.1 Pool de Analistas de Balanza de Pagos

NIVEL	: SECCIÓN
DENOMINACIÓN	: POOL DE ANALISTAS DE BALANZA DE PAGOS
OBJETIVO	: Compilar y analizar los datos de la Balanza de Pagos y Posición de Inversión Internacional
RELACIONES	: Depende de la División Balanza de Pagos.

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA		
1	Procesar, controlar y evaluar la información recibida de las diferentes fuentes para la elaboración de las estadísticas en las cuentas Mercancías, Transporte, Viajes, Otros Servicios, Renta de la Inversión, Transferencias, Inversión Extranjera Directa, Inversión de Cartera, Otro Capital, Activos de Reserva, Transacciones de Binacionales, así como las demás partidas correspondientes a la Balanza de Pagos y la Posición de Inversión Internacional.	M		
2	Elaborar con diferentes grados de desagregaciones, diversas presentaciones de la Balanza de Pagos y la Posición de Inversión Internacional.	CC		
3	Realizar análisis, proyecciones e informes sobre el comportamiento de la Balanza de Pagos y la Posición de Inversión Internacional.	P		
4	Realizar cálculos estimativos de los ingresos provenientes de los entes binacionales, en materia de Royalties, compensaciones, bienes y servicios.	P		
5	Elaborar y analizar la estructura y comportamiento de los Activos Externos del Banco Central, Bancos Comerciales, así como del flujo de divisas.	P		
6	Coadyuvar con el Jefe de División Balanza de Pagos, periódicamente, proyecciones de las principales cuentas de la Balanza de Pagos y la Posición de Inversión Internacional, en base a diversas hipótesis de desempeño de la economía	P		
7	Coadyuvar con el Jefe de División Balanza de Pagos en el procesamiento y control de la información a ser utilizada en la	P		

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

	elaboración de la Balanza de Pagos y la Posición de Inversión Internacional, se realizarán en forma coordinada con los respectivos departamentos que originan la información (Gerencia de Mercados, Gerencia de Contabilidad, Superintendencia de Bancos, Gerencia de Estudios, Departamento de Cuentas Nacionales).			
8	Participar en el diseño y en el planteamiento de políticas de la deuda externa con las instituciones oficiales afines.	CC		
9	Elaborar estadísticas con diversos niveles de desagregación de los saldos, obligaciones vencidas e impagas, desembolsos y pagos considerando distintos criterios de clasificación.	P		
10	Mantener permanentemente actualizados el inventario de convenios, acuerdos, reglamentos y normas sobre operaciones de obtención de préstamos externos.	P		
11	Elaborar un cronograma de desembolsos y una proyección de pagos anuales de los créditos externos a través de encuestas con los acreedores y deudores.	A		
12	Remitir informes periódicos y ocasionales a los organismos internacionales y nacionales de acuerdo con los criterios requeridos.	P		
13	Elaborar informes referentes al endeudamiento externo, y sus efectos principales sobre las variables macroeconómicas.	P		
14	Verificar la consistencia y conciliar las informaciones generadas por la base de datos, en coordinación con las demás dependencias del BCP relacionadas al manejo de la deuda pública externa, así como también con instituciones del sector público como el Ministerio de Hacienda, Secretaría Técnica de Planificación Nacional y organismos ejecutores y administradores de proyectos financiados con préstamos externos.	CC		
15	Realizar estudios referentes a sistemas de reducción y/o renegociación de la deuda pública externa.	O		
16	Realizar simulaciones con diferentes escenarios de desembolsos y pagos.	O		

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)



REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

17	Velar por el buen funcionamiento del sistema de deuda pública externa para cumplir oportunamente con los requerimientos de información.	P		
18	Registrar y compilar datos referentes a la deuda externa privada de corto, mediano y largo plazo.	P		
19	Monitorear y mantener indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo; y del grado de avance de los indicadores de resultados del Plan Estratégico y de las actividades de dicho Plan	CC		
20	Identificar y gestionar los riesgos de su área, el cumplimiento de las normas de Recursos Humanos, Control Interno, y el mantenimiento y mejora de los procesos bajo el ámbito de su unidad organizacional y dentro de los lineamientos establecidos por la institución.	CC		
21	Cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias establecidas para el área y para la institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines.	P		

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

1.1.2.4.2 División Comercio Exterior

NIVEL	:	DIVISIÓN
DENOMINACIÓN	:	DIVISIÓN COMERCIO EXTERIOR
OBJETIVO	:	Compilar, procesar y publicar las estadísticas del comercio exterior del país con el resto del mundo, evaluar su desempeño, diseñar y recomendar estrategias, así como las políticas comerciales en conjunto con otros organismos oficiales del país.
RELACIONES	:	Depende del Departamento de Estadísticas del Sector Externo y tiene a su cargo, la siguiente dependencia: Pool de Analistas de Comercio Exterior

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA		
1	Supervisar la consistencia en los datos de las importaciones y exportaciones del país, obtenidos a través del Sistema Informático SOFIA de la Dirección Nacional de Aduanas y de otras fuentes de informaciones.	M		
2	Realizar análisis y elaborar informes sobre la situación del comercio exterior, como así mismo la supervisión de las proyecciones del comercio exterior.	P		
3	Recopilar información sobre la variación de precios y comentarios especializados del mercado internacional de productos de exportación y analizar sus efectos en las ventas externas y formar un archivo actualizado con leyes y otras disposiciones nacionales que afecten el comercio exterior.	M		
4	Realizar comparativos estadísticos con Bloques y países más relevantes del comercio exterior de nuestro país.	A		
5	Supervisar la provisión de información sobre el comercio exterior a particulares, organismos nacionales e internacionales y de integración económica, de acuerdo con los criterios de clasificación requeridos.	P		
6	Realizar estudios sobre el comportamiento de los Términos de Intercambios.	M		

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

7	Analizar la evolución y tendencia de los bloques económicos y de organismos internacionales relacionados con el comercio internacional.	P		
8	Realizar el Balance Comercial de las transacciones de bienes del país, así como los ajustes correspondientes, conforme a la metodología de la Balanza de Pagos.	3M		
9	Monitorear y mantener indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo; y del grado de avance de los indicadores de resultados del Plan Estratégico y de las actividades de dicho Plan	P		
10	Identificar y gestionar los riesgos de su área, el cumplimiento de las normas de Recursos Humanos, Control Interno, y el mantenimiento y mejora de los procesos bajo el ámbito de su unidad organizacional y dentro de los lineamientos establecidos por la institución.	CC		
11	Cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias establecidas para el área y para la institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines.	P		

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

1.1.2.4.2.1 Pool de Analistas de Comercio Exterior

NIVEL	:	SECCIÓN
DENOMINACIÓN	:	POOL DE ANALISTAS DE COMERCIO EXTERIOR
OBJETIVO	:	Compilar y analizar los datos de comercio exterior.
RELACIONES	:	Depende de la División Comercio Exterior .

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA
1	Obtener de la Dirección Nacional de Aduanas los datos del comercio exterior del país a través del Sistema de Ordenamiento Fiscal Impositivo Aduanero (SOFIA) así como también de otras fuentes de información.	M
2	Verificar la consistencia de los datos proveídos por el Sistema Informático SOFIA y de otras fuentes de información.	M
3	Mantener la aplicación informática (RICE) Registro Informático de Comercio Exterior.	M
4	Confeccionar nuevas consultas y reportes no contemplados en el módulo básico de reportes	CC
5	Mantener un fluido contacto y cooperación con otras entidades que elaboran estadísticas del comercio exterior, a los efectos de evitar discrepancias	P
6	Elaborar datos sobre el comercio exterior para organismos tales como ALADI, INTAL, MERCOSUR, CEPAL, FMI, NACIONES UNIDAS, entre otros	M
7	Realizar informes y cuadros estadísticos de las importaciones y exportaciones del país con diversas clasificaciones y niveles de desagregación.	P
8	Realizar proyecciones del movimiento de las exportaciones e importaciones del país.	3M
9	Analizar e interpretar las estadísticas y tendencias del comercio exterior del país.	P
10	Mantener información actualizada sobre los diferentes códigos de clasificación que se utilizan en el comercio internacional.	CC

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)



REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

11	Recabar datos sobre organismos y personas especializadas en el área para la obtención de informes sobre la situación del comercio exterior.	M		
12	Recopilar precios y comentarios especializados del mercado internacional de productos de exportación, y realizar informes al respecto.	M		
13	Realizar en base a los datos del comercio exterior proveídos por la Dirección Nacional de Aduanas, el cálculo de los Términos de Intercambios del país.	M		
14	Efectuar ajustes en las estadísticas del comercio exterior (importaciones y exportaciones), para hacerlas compatibles con la metodología vigente de la Balanza de Pagos.	3M		
15	Monitorear y mantener indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo; y del grado de avance de los indicadores de resultados del Plan Estratégico y de las actividades de dicho Plan.	CC		
16	Identificar y gestionar los riesgos de su área, el cumplimiento de las normas de Recursos Humanos, Control Interno, y el mantenimiento y mejora de los procesos bajo el ámbito de su unidad organizacional y dentro de los lineamientos establecidos por la institución.	CC		
18	Cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias establecidas para el área y para la institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines.	P		

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

1.1.2.4.3 División Inversión Extranjera

NIVEL	:	DIVISIÓN
DENOMINACIÓN	:	DIVISIÓN INVERSIÓN EXTRANJERA
OBJETIVO	:	Planificar, coordinar, supervisar y dirigir las tareas de compilación, elaboración y análisis de estadísticas de inversión extranjera.
RELACIONES	:	Depende del Departamento de Estadísticas del Sector Externo y tiene a su cargo, la siguiente dependencia: Pool de Analistas de Inversión Extranjera

N°	FUNCIONES	FRECUENCIA		
1	Supervisar las solicitudes de datos económicos y financieros realizadas a las empresas de inversión extranjera.	P		
2	Supervisar las tareas de compilación y elaboración de estadísticas de inversión extranjera, conforme al cronograma de trabajo propuesto por los analistas.	S	M	3M
3	Determinar los criterios necesarios para la inclusión de nuevas empresas al directorio de empresas de inversión extranjera.	CC		
4	Incluir nuevas empresas al directorio de empresas de inversión extranjera, conforme a los criterios establecidos.	P	CC	3M
5	Responder a las encuestas periódicas sobre inversión extranjera realizadas por organismos internacionales (CEPAL, UNCTAD, FMI y otros).	CC	A	
6	Coordinar mecanismos para el intercambio de información con instituciones públicas y privadas que manejen información relevante en la compilación de datos de inversión extranjera.	P		
7	Monitorear en los medios de comunicación noticias relacionadas a las perspectivas de captación de inversiones extranjeras (apertura de nuevas empresas), y el desempeño de las que se encuentren operando en el mercado.	P	CC	
8	Elaborar análisis acerca del comportamiento y la evolución de la inversión extranjera, conforme a solicitudes requeridas.	CC		

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)



REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

9	Monitorear y mantener indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo; y del grado de avance de los indicadores de resultados del Plan Estratégico y de las actividades de dicho Plan	CC		
10	Identificar y gestionar los riesgos de su área, el cumplimiento de las normas de Recursos Humanos, Control Interno, y el mantenimiento y mejora de los procesos bajo el ámbito de su unidad organizacional y dentro de los lineamientos establecidos por la institución.	CC		
11	Cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias establecidas para el área y para la institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines.	P		

Frecuencias: permanente (**P**); diario (**D**); semanal (**S**); quincenal (**Q**); mensual (**M**); bimestral (**2M**); trimestral (**3M**); semestral (**6M**); anual (**A**); quinquenal (**5A**); ocasional (**O**); en cada caso (**CC**)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

1.1.2.4.3.1 Pool de Analistas de Inversión Extranjera

NIVEL	:	SECCIÓN
DENOMINACIÓN	:	POOL DE ANALISTAS DE INVERSIÓN EXTRANJERA
OBJETIVO	:	Compilar y analizar los datos para la elaboración de estadísticas de inversión extranjera.
RELACIONES	:	Depende de la División Inversión Extranjera .

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA		
1	Mantener un directorio actualizado de empresas no financieras de inversión extranjera que contemple la razón social, localización, actividad principal, origen/composición del capital y personas de contacto.	P		
2	Proponer el cronograma de trabajo para la compilación trimestral de datos económicos y financieros de empresas de inversión extranjera del sector no financiero.	P	S	M
3	Realizar las solicitudes de datos económicos y financieros a las empresas de inversión extranjera del sector no financiero, conforme al cronograma de trabajo, y utilizar los datos provistos por la Superintendencia de Bancos y la Superintendencia de Seguros en la elaboración de estadísticas de inversión extranjera del sector financiero y de seguros.	P	CC	
4	Analizar las cifras recibidas de las diferentes entidades y contactar con las personas responsables ante eventuales inconsistencias de datos.	P	CC	
5	Cargar y procesar los datos compilados de empresas no financieras, entidades financieras y empresas de seguros de manera a generar los cuadros estandarizados y resúmenes de inversión extranjera y otras inversiones.	P		
6	Mantener un registro de actividades diarias en el que se deje constancia de las consultas telefónicas a entidades y personas contactadas, emails enviados/recibidos relacionados a la compilación de estadísticas, fecha y hora de reuniones o visitas realizadas.	P	D	

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

7	Proveer estadísticas trimestrales de inversión extranjera para el registro en la Balanza de Pagos (BdP) y de la Posición de Inversión Internacional (PII).	3M		
8	Responder a las encuestas periódicas sobre inversión extranjera realizadas por organismos internacionales (CEPAL, UNCTAD, FMI y otros).	CC	A	
9	Coordinar mecanismos para el intercambio de información con instituciones públicas y privadas que manejen información relevante en la compilación de datos de inversión extranjera.	P		
10	Monitorear en los medios de comunicación (prensa escrita y televisiva) noticias relacionadas a las perspectivas de captación de inversiones extranjeras (apertura de nuevas empresas), y el desempeño de las que se encuentren operando en el mercado.	P		
11	Elaborar análisis acerca del comportamiento y la evolución de la inversión extranjera, conforme a solicitudes requeridas.	CC		
12	Monitorear y mantener indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo; y del grado de avance de los indicadores de resultados del Plan Estratégico y de las actividades de dicho Plan.	CC		
13	Identificar y gestionar los riesgos de su área, el cumplimiento de las normas de Recursos Humanos, Control Interno, y el mantenimiento y mejora de los procesos bajo el ámbito de su unidad organizacional y dentro de los lineamientos establecidos por la institución.	CC		
14	Cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias establecidas para el área y para la institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines.	P		

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

1.1.3 GERENCIA DE ESTUDIOS

NIVEL	:	GERENCIA
DENOMINACIÓN	:	GERENCIA DE ESTUDIOS
OBJETIVO	:	Desarrollar y elaborar estudios, análisis, proyecciones e investigaciones económicas, monetarias y financieras. Además, asesorar al Directorio en la formulación de propuestas en materia de política monetaria en concordancia con los objetivos estratégicos de la institución.
RELACIONES	:	Depende de <u>Estudios Económicos</u> y tiene a su cargo, las siguientes dependencias: • <u>Departamento de Modelos Macroeconómicos</u> • <u>Departamento de Análisis Macroeconómico</u> • <u>Departamento Instituto BCP</u>

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA		
1	Coordinar trabajos y proyectos de investigación del Pool de Investigadores, en concordancia con la agenda de investigación propuesta por el Comité de Investigación.	P		
2	Presentar propuestas para la toma de decisiones de política monetaria al Economista Jefe, mediante el análisis de la evolución de la coyuntura económica doméstica e internacional y de las proyecciones de las principales variables macroeconómicas.	P	CC	
3	Dirigir la elaboración del Informe de Política Monetaria (IPoM), en coordinación con el Economista Jefe y la Gerencia de Estadísticas Económicas.	3M		
4	Dirigir la elaboración del Informe de Estabilidad Financiera (IEF), en coordinación con el Economista Jefe y el director del departamento de Análisis Macroeconómico.	6M		
5	Evaluar en forma permanente el escenario macroeconómico de corto y mediano plazo, en términos de actividad económica, inflación, cuentas fiscales, cuentas financieras y cuentas externas.	P	CC	
6	Coordinar los trabajos para el desarrollo de modelos macroeconómicos utilizados para un esquema de metas de inflación.	P		

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)



REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

7	Coordinar el desarrollo de modelos macroeconómicos para medir el desempeño de la Política Monetaria (PM), como ser mecanismos de transmisión de la PM, transmisión de tasas, canal del crédito, entre otros.	P		
8	Coordinar el desarrollo e implementación de modelos macroeconómicos para la estimación y cuantificación de variables no-observables de la economía.	P		
9	Establecer, supervisar y evaluar indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo; y medir el grado de avance de las actividades y resultados dentro del Plan Estratégico Institucional.	CC		
10	Identificar y gestionar los riesgos del área, el cumplimiento de las normas de Control Interno, el mantenimiento y mejora de los procesos bajo el ámbito de su unidad organizacional y dentro de los lineamientos establecidos por la Institución.	CC		
11	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias para el área a su cargo y para la Institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines.	P		

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

1.1.3.1 DEPARTAMENTO DE MODELOS MACROECONÓMICOS

NIVEL	:	DEPARTAMENTO
DENOMINACIÓN	:	DEPARTAMENTO DE MODELOS MACROECONÓMICOS
OBJETIVO	:	Desarrollar e implementar los modelos para análisis y proyección de las variables económicas más relevantes para la política monetaria.
RELACIONES	:	Depende de la Gerencia de Estudios y tiene a su cargo, las siguientes dependencias: • División Modelos Estructurales • División Equilibrio General • División Modelos de Proyección

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA		
1	Coordinar los trabajos para el desarrollo de modelos macroeconómicos utilizados para un esquema de metas de inflación.	P		
2	Apoyar técnicamente en mejorar la generación de propuestas de política monetaria.	P		
3	Elaborar y publicar artículos económicos empíricos a ser incluidos como recuadros en el Informe de Política Monetaria y en el Boletín Macroeconómico de la página WEB de la Institución.	A	CC	
4	Coordinar la elaboración de una Base de Datos de actualización periódica que integre las principales variables macroeconómicas domésticas y externas, las cuales puedan ser utilizadas como insumos de los modelos macroeconómicos de proyección.	P		
5	Participar en la elaboración del Informe de Política Monetaria (IPoM).	3M		
6	Presentar en las reuniones del Comité de Política Monetaria (CPM) los resultados de las proyecciones de las principales variables macroeconómicas.	M		
7	Garantizar la puntualidad, integridad y calidad de la metodología, insumos, resultados de proyecciones y bases de datos a su cargo.	P		
8	Coordinar el desarrollo de modelos macroeconómicos para medir el desempeño de la Política Monetaria (PM), como ser mecanismos de	P		

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)



REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

	transmisión de la PM, transmisión de tasas, canal del crédito, entre otros.			
9	Coordinar el desarrollo e implementación de modelos macroeconómicos para la estimación y cuantificación de variables no-observables de la economía.	CC		
10	Disponer las medidas de seguridad y confidencialidad necesarias para el procesamiento y resguardo de la información y de los documentos del sector.	P		
11	Planificar y coordinar las actividades a ser realizadas, conjuntamente con los responsables de los sectores del área conforme a los objetivos, políticas y recursos disponibles	A		
12	Elaborar conjuntamente con los Jefes de los sectores a su cargo, el requerimiento de equipos, materiales, útiles, servicios y otros a incluirse en el Plan Anual de Contrataciones (PAC) de Bienes y Servicios, conforme con las normas y procedimientos vigentes.	A		
13	Desarrollar, verificar y mantener indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo; y del grado de avance de los indicadores de resultados del Plan Estratégico y de las actividades de dicho Plan.	CC		
14	Identificar y gestionar los riesgos de su área, el cumplimiento de las normas de Recursos Humanos, Control Interno, y el mantenimiento y mejora de los procesos bajo el ámbito de su unidad organizacional y dentro de los lineamientos establecidos por la institución.	CC		
15	Cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias establecidas para el área y para la institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines.	P		

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

1.1.3.1.1 División Modelos Estructurales

NIVEL	:	DIVISIÓN
DENOMINACIÓN	:	DIVISIÓN MODELOS ESTRUCTURALES
OBJETIVO	:	Desarrollar modelos macroeconómicos estructurales de pequeña escala para proyecciones de mediano y largo plazo
RELACIONES	:	Depende del <u>Departamento de Modelos Macroeconómicos</u> y tiene a su cargo, la siguiente dependencia: <u>Analista de Modelos Estructurales</u>

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA		
1	Desarrollar modelos macroeconómicos estructurales de pequeña escala para el análisis de la coyuntura económica y para realizar proyecciones de mediano y largo plazo.	P		
2	Participar en el desarrollo de modelos macroeconómicos para medir el desempeño de la Política Monetaria, como ser mecanismos de transmisión de la PM, transmisión de tasas, canal del crédito, entre otros.	P		
3	Elaborar notas económicas empíricas en coordinación con el Director, sobre temas relevantes para la toma de decisiones en materia de política monetaria.	A		
4	Participar en la presentación de las proyecciones de las principales variables macroeconómicas obtenidas con los modelos macroeconómicos estructurales de pequeña escala en las reuniones del CPM.	M		
5	Garantizar la puntualidad, integridad y calidad de la metodología, insumos, resultados de proyecciones y bases de datos a su cargo.	P		
6	Planificar, coordinar, ejecutar y evaluar, conjuntamente con el Director de Departamento, las actividades a realizarse en su Sector, conforme con los objetivos, políticas institucionales, procedimientos vigentes y recursos disponibles.	CC		
7	Monitorear y mantener indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo; y del grado de avance de los indicadores de resultados del Plan Estratégico y de las actividades de dicho Plan	CC		

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)



REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

8	Identificar y gestionar los riesgos de su área, el cumplimiento de las normas de Recursos Humanos, Control Interno, y el mantenimiento y mejora de los procesos bajo el ámbito de su unidad organizacional y dentro de los lineamientos establecidos por la institución.	CC		
9	Cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias establecidas para el área y para la institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines.	P		

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

1.1.3.1.1.1 Analista de Modelos Estructurales

NIVEL	:	SECCIÓN
DENOMINACIÓN	:	ANALISTA DE MODELOS ESTRUCTURALES
OBJETIVO	:	Participar en el desarrollo de modelos macroeconómicos estructurales de pequeña escala para proyecciones de mediano y largo plazo.
RELACIONES	:	Depende de la División Modelos Estructurales .

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA		
1	Desarrollar y actualizar la base de datos que alimenta los modelos macroeconómicos estructurales de mediano y largo plazo para simulación de escenarios.	P		
2	Colaborar con el Jefe de División en las proyecciones de mediano plazo de las principales variables macroeconómicas a través del uso de modelos estructurales de mecanismo de transmisión de la política monetaria.	P		
3	Participar en la elaboración de notas económicas empíricas en coordinación con el Jefe de División, sobre temas relevantes para la toma de decisiones en materia de política monetaria.	A		
4	Monitorear y mantener indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo.	CC		
5	Identificar y gestionar los riesgos de su área, el cumplimiento de las normas de Recursos Humanos, Control Interno, y el mantenimiento y mejora de los procesos bajo el ámbito de su unidad organizacional y dentro de los lineamientos establecidos por la institución.	CC		
6	Cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias establecidas para el área y para la institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines.	P		

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

1.1.3.1.2 División Equilibrio General

NIVEL	:	DIVISIÓN
DENOMINACIÓN	:	DIVISIÓN EQUILIBRIO GENERAL
OBJETIVO	:	Desarrollar modelos de equilibrio general dinámicos y estocásticos (DSGE) para el análisis de políticas económicas.
RELACIONES	:	Depende del Departamento de Modelos Macroeconómicos y tiene a su cargo, la siguiente dependencia: Analista de Equilibrio General

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA		
1	Desarrollar modelos de equilibrio general, dinámicos y estocásticos, a partir de fundamentos microeconómicos que sean utilizados para el análisis y simulación de políticas económicas.	P		
2	Elaborar notas económicas empíricas en coordinación con el Director, sobre temas relevantes para la toma de decisiones en materia de política monetaria.	A		
3	Participar en la presentación de las proyecciones de las principales variables macroeconómicas obtenidas con los modelos de equilibrio general dinámicos y estocásticos en las reuniones del CPM.	M		
4	Garantizar la puntualidad, integridad y calidad de la metodología, insumos, resultados de proyecciones y bases de datos a su cargo.	P		
5	Monitorear y mantener indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo; y del grado de avance de los indicadores de resultados del Plan Estratégico y de las actividades de dicho Plan	CC		
7	Disponer las medidas de seguridad y confidencialidad necesarias para el procesamiento y resguardo de la información y de los documentos del sector.	P		
8	Identificar y gestionar los riesgos de su área, el cumplimiento de las normas de Recursos Humanos, Control Interno, y el mantenimiento y mejora de los procesos bajo el ámbito de su unidad organizacional y dentro de los lineamientos establecidos por la institución.	CC		

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

1.1.3.1.2.1 Analista de Equilibrio General

NIVEL	:	SECCIÓN
DENOMINACIÓN	:	ANALISTA DE EQUILIBRIO GENERAL
OBJETIVO	:	Participar en el desarrollo de modelos de equilibrio general, dinámicos y estocásticos, para el análisis de políticas económicas.
RELACIONES	:	Depende de la <u>División Equilibrio General</u> .

N°	FUNCIONES	FRECUENCIA		
1	Desarrollar y actualizar la base de datos que alimenta los modelos de equilibrio general, dinámicos y estocásticos, para el análisis de políticas económicas.	P		
2	Colaborar con el Jefe de División en el análisis macroeconómico a través del uso de modelos de equilibrio general como marco conceptual para entender de mejor forma las tendencias que afectan el comportamiento de mediano plazo de la economía paraguaya.	P		
3	Participar en la elaboración de notas económicas empíricas en coordinación con el Jefe de División, sobre temas relevantes para la toma de decisiones en materia de política monetaria.	A		
4	Monitorear y mantener indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo	CC		
5	Identificar y gestionar los riesgos de su área, el cumplimiento de las normas de Recursos Humanos, Control Interno, y el mantenimiento y mejora de los procesos bajo el ámbito de su unidad organizacional y dentro de los lineamientos establecidos por la institución.	CC		
6	Cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias establecidas para el área y para la institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines.	CC		

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

1.1.3.1.3 División Modelos de Proyección

NIVEL	:	DIVISIÓN
DENOMINACIÓN	:	DIVISIÓN MODELOS DE PROYECCIÓN
OBJETIVO	:	Elaborar modelos econométricos de series de tiempo para proyecciones de corto plazo.
RELACIONES	:	Depende del Departamento de Modelos Macroeconómicos y tiene a su cargo, la siguiente dependencia: • Analista de Modelos de Proyección

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA		
1	Elaborar modelos econométricos de series de tiempo para proyectar en el corto plazo la inflación.	P		
2	Elaborar notas económicas empíricas en coordinación con el Director, sobre temas relevantes para la toma de decisiones en materia de política monetaria	A		
3	Desarrollar e implementar modelos macroeconómicos de series de tiempo para la estimación y cuantificación de variables no-observables de la economía.	P		
4	Elaborar modelos macroeconómicos de series de tiempo para cuantificar el impacto de factores externos en la economía.	P		
5	Garantizar la puntualidad, integridad y calidad de la metodología, insumos, resultados de proyecciones y bases de datos a su cargo.	P		
6	Disponer las medidas de seguridad y confidencialidad necesarias para el procesamiento y resguardo de la información y de los documentos del sector.	P		
7	Monitorear y mantener indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo; y del grado de avance de los indicadores de resultados del Plan Estratégico y de las actividades de dicho Plan	CC		
8	Identificar y gestionar los riesgos de su área, el cumplimiento de las normas de Recursos Humanos, Control Interno, y el mantenimiento y mejora de los procesos bajo el ámbito de su unidad organizacional y dentro de los lineamientos establecidos por la institución.	CC		

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)



REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

9	Cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias establecidas para el área y para la institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines.	P		

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

1.1.3.1.3.1 Analista de Modelos de Proyección

NIVEL	:	SECCIÓN
DENOMINACIÓN	:	ANALISTA DE MODELOS DE PROYECCIÓN
OBJETIVO	:	Participar en la elaboración de modelos econométricos de series de tiempo para proyecciones de corto plazo.
RELACIONES	:	Depende de la División Modelos de Proyección .

N°	FUNCIONES	FRECUENCIA		
1	Desarrollar y actualizar la base de datos que alimenta los modelos econométricos de series de tiempo para proyecciones de corto plazo.	P		
2	Colaborar con el Jefe de División en el desarrollo de modelos econométricos de series de tiempo para las proyecciones de inflación.			
3	Participar en la elaboración de notas económicas empíricas en coordinación con el Jefe de División, sobre temas relevantes para la toma de decisiones en materia de política monetaria.	A		
4	Monitorear y mantener indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo	CC		
5	Identificar y gestionar los riesgos de su área, el cumplimiento de las normas de Recursos Humanos, Control Interno, y el mantenimiento y mejora de los procesos bajo el ámbito de su unidad organizacional y dentro de los lineamientos establecidos por la institución	CC		
6	Cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias establecidas para el área y para la institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines.	P		

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

1.1.3.2 DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS MACROECONÓMICO

NIVEL	:	DEPARTAMENTO
DENOMINACIÓN	:	DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS MACROECONÓMICO
OBJETIVO	:	Proveer un soporte a las decisiones del Banco en materia de formulación y gestión de la política monetaria, mediante análisis vinculados al escenario macroeconómico doméstico e internacional y sus implicancias en las proyecciones de las principales variables económicas.
RELACIONES		Depende de la Gerencia de Estudios y tiene a su cargo, las siguientes dependencias: • División Análisis Financiero y Fiscal. • División Análisis del Sector Real • División de Estabilidad Financiera • División Análisis del Sector Externo

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA		
1	Generar sugerencias para la toma de decisiones de política monetaria al Gerente de Estudios, mediante el análisis de la evolución de la coyuntura económica doméstica e internacional y de las proyecciones de las principales variables macroeconómicas.	M		
2	Dirigir la elaboración del Informe de Política Monetaria (IPoM), en coordinación con el Gerente de Estudios y las demás áreas de Estudios Económicos.	3M		
3	Dirigir la elaboración y presentación de los antecedentes para la reunión de política monetaria, en coordinación con el Gerente de Estudios y las demás áreas de Estudios Económicos.	M		
4	Dirigir la elaboración del Informe de Estabilidad Financiera (IEF), en coordinación con el Gerente de Estudios.	6M		
5	Elaborar la minuta de la reunión del Comité de Política Monetaria (CPM), en coordinación con el Gerente de Estudios.	M		
6	Realizar análisis empíricos relacionados al comportamiento de la coyuntura económica doméstica e internacional y sobre temas vinculados a la política monetaria.	CC		

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)



REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

7	Colaborar con el Departamento de Modelos Macroeconómicos en el análisis de los resultados de los modelos de proyección.	M		
8	Evaluar en forma permanente el escenario macroeconómico de corto y mediano plazo, en términos de actividad económica, inflación, cuentas fiscales, cuentas financieras y cuentas externas.	P		
9	Proponer y desarrollar mecanismos de comunicación entre el Banco y el público en general que permitan facilitar la comprensión de las decisiones de política monetaria.	CC		
10	Proponer la realización de estudios sobre temas específicos para el Informe de Política Monetaria o para el Informe de Estabilidad Financiera y dirigir la elaboración de informes sobre temas vinculados con las funciones del departamento.	P		
11	Coordinar el relacionamiento con Organismos Internacionales y otros Bancos Centrales en temas relacionados con las funciones.	P		
12	Proponer al Gerente de Estudios, metodologías apropiadas para el análisis de temas macroeconómicos.	CC		
13	Generar la preparación del Acta de la Reunión del CPM	M		
14	Coordinar el desarrollo y mantenimiento de sistemas informáticos a fin de asegurar un tratamiento apropiado de la información base, la obtención de cifras y cuadros de salida que cumplan con los requerimientos exigidos	P	CC	
15	Disponer las medidas de seguridad y confidencialidad necesarias para el procesamiento y resguardo de la información y los documentos del sector.	P	CC	
16	Desarrollar, verificar y mantener indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo; y del grado de avance de los indicadores de resultados del Plan Estratégico y de las actividades de dicho Plan.	CC		
17	Identificar y gestionar los riesgos del área, el cumplimiento de las normas de Control Interno y el mantenimiento y mejora de los procesos bajo el ámbito de su unidad organizacional y dentro de los lineamientos establecidos por la Institución.	CC		

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)



REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

18	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias para el área a su cargo y para la Institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines.	CC		

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

1.1.3.2.1 División Análisis Financiero y Fiscal

NIVEL	:	DIVISIÓN
DENOMINACIÓN	:	DIVISIÓN ANÁLISIS FINANCIERO Y FISCAL
OBJETIVO	:	Elaborar en conjunto con las otras dependencias de Estudios Económicos, el informe y la presentación Trimestral del Informe de Política Monetaria. Elaborar en conjunto con las otras dependencias de Estudios Económicos, la presentación del CPM, elaboración del comunicado y la minuta respectiva. Preparar las presentaciones para las Autoridades, informes técnicos y demás pedidos que afecten al área.
RELACIONES	:	Depende del <u>Departamento de Análisis Macroeconómico</u> y tiene a su cargo, la siguiente dependencia: <u>Analista de Análisis Financiero y Fiscal.</u>

N°	FUNCIONES	FRECUENCIA		
1	Realizar un seguimiento y evolución de las principales variables que afecten a la política monetaria, en especial los datos del sector doméstico (monetario, financiero, fiscal, real y precios) en coordinación con el Departamento de Análisis Macroeconómico.	P		
2	Realizar la compilación y análisis de las principales informaciones que serán consideradas en la reunión mensual del CPM, en coordinación con el Departamento de Análisis Macroeconómico. Como datos ser sector real, fiscal, monetario, financiero y precios.	M		
3	Preparar en coordinación con el Departamento de Análisis Macroeconómico, el comunicado de prensa del CPM y hacer el seguimiento de su publicación.	M		
4	Preparar en coordinación con el Departamento de Análisis Macroeconómico, la Minuta del CPM.	M		
5	Realizar presentaciones especiales solicitadas por las autoridades de la Institución.	CC		
6	Preparar el Informe de Política Monetaria en coordinación con el Departamento de Análisis Macroeconómico. La elaboración de la	3M		

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)



REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

	presentación del respectivo informe y el seguimiento de su publicación.			
7	Preparar informes especiales solicitadas por las autoridades y otros organismos del estado, sobre temas referente a Política Monetaria, Fiscal y Financiero.	CC		
8	Monitorear y mantener indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo; y del grado de avance de los indicadores de resultados del Plan Estratégico y de las actividades de dicho Plan.	CC		
9	Identificar y gestionar los riesgos del área, el cumplimiento de las normas de Control Interno y el mantenimiento y mejora de los procesos bajo el ámbito de su unidad organizacional y dentro de los lineamientos establecidos por la Institución	CC		
10	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias para el área a su cargo y para la Institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines.	P		

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

1.1.3.2.1.1 Analista de Análisis Financiero y Fiscal

NIVEL	:	SECCIÓN
DENOMINACIÓN	:	ANALISTA DE ANÁLISIS FINANCIERO Y FISCAL
OBJETIVO	:	Colaborar en el seguimiento y análisis de las principales variables que son utilizadas en las presentaciones mensuales del CPM y en los informes trimestrales del IPoM.
RELACIONES	:	Depende de la División Análisis Financiero y Fiscal .

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA		
1	Realizar el seguimiento y análisis de las informaciones del sector domésticos que son utilizados en las reuniones mensuales del CPM.	M		
2	Realizar el seguimiento de las informaciones que son utilizados para la elaboración del informe trimestral del IPoM..	3M		
3	Participar en la elaboración de Informes especiales y presentaciones solicitados al área.	CC		
4	Colaborar en la elaboración del Informe de Estabilidad Financiera	6M		
5	Asistir a la División de Estabilidad Financiera en los temas a ser tratados en las reuniones del Comité de Estabilidad del Sistema Financiero.	M		
6	Participar en la elaboración de las minutas y el comunicado de la reunión de Política Monetaria.	M		
7	Analizar los Proyectos de Leyes, Resoluciones y Normativas relacionados al sistema monetario, financiero y al sector fiscal.	CC		
8	Monitorear y mantener indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo; y del grado de avance de los indicadores de resultados del Plan Estratégico y de las actividades de dicho Plan.	CC		
9	Identificar y gestionar los riesgos del área, el cumplimiento de las normas de Control Interno y el mantenimiento y mejora de los procesos bajo el ámbito de su unidad organizacional y dentro de los lineamientos establecidos por la Institución	CC		

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)



REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

10	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias para el área a su cargo y para la Institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines.	P		

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

1.1.3.2.2 División Análisis del Sector Real

NIVEL	:	DIVISIÓN
DENOMINACIÓN	:	DIVISIÓN ANÁLISIS DEL SECTOR REAL
OBJETIVO	:	Analizar la evolución de los principales componentes de los indicadores de actividad económica doméstica y realizar proyecciones de las variables del sector real de la economía paraguaya para el corto y mediano plazo.
RELACIONES	:	Depende del Departamento de Análisis Macroeconómico y tiene a su cargo, las siguientes dependencias: Analista de Análisis del Sector Real.

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA		
1	Realizar análisis, estimaciones y proyecciones del sector real de la economía, en coordinación con los demás departamentos de Estudios Económicos.	3M	CC	
2	Supervisar la elaboración del Informe de Política Monetaria en lo referente al análisis del Sector Real y proyecciones del PIB	3M		
3	Incorporar avances metodológicos que ayuden a mejorar las proyecciones de las variables del sector real.	CC		
4	Investigar las interrelaciones entre las variables del sector real, estimando parámetros de las relaciones funcionales que existen.	P	CC	
5	Desarrollar y verificar la actualización periódica de tales estimaciones.	P		
6	Realizar consultas a agentes del sector real de tal manera a incorporar dentro de las estimaciones de corto plazo sus expectativas y planes de producción y/u otras variables de importancia en las proyecciones.	CC		
7	Realizar las presentaciones de las proyecciones del sector real de la economía para las autoridades de la institución.	P		
8	Realizar las presentaciones de las proyecciones del sector real de la economía en el Comité de Política Monetaria (CPM).	3M		

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)



REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

9	Participar en las reuniones de trabajo con las misiones técnicas de los organismos internacionales.	CC		
10	Monitorear y mantener indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo; y del grado de avance de los indicadores de resultados del Plan Estratégico y de las actividades de dicho Plan.	CC		
11	Identificar y gestionar los riesgos del área, el cumplimiento de las normas de Control Interno y el mantenimiento y mejora de los procesos bajo el ámbito de su unidad organizacional y dentro de los lineamientos establecidos por la Institución.	CC		
12	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias para el área a su cargo y para la Institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines.	P		

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

1.1.3.2.2.1 Analista de Análisis del Sector Real

NIVEL	:	SECCIÓN
DENOMINACIÓN	:	ANALISTA DE ANÁLISIS DEL SECTOR REAL
OBJETIVO	:	Colaborar en el análisis y las proyecciones de las variables del sector real de la economía paraguaya para el corto y mediano plazo.
RELACIONES	:	Depende de la División Análisis del Sector Real

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA		
1	Colaborar en el desarrollo de avances metodológicos que ayuden a mejorar las proyecciones de las variables del sector real.	CC		
2	Asistir al Jefe de División en el análisis de las interrelaciones del sector real de la economía, estimando parámetros de las relaciones funcionales que existen entre las diferentes variables.	P	CC	
3	Colaborar en la preparación de presentaciones de las proyecciones sobre el sector real de la economía.	P		
4	Crear una base con datos macroeconómicos para el análisis y la evaluación de los resultados de la economía, requisito previo para la formulación racional de las políticas y la toma de decisiones.	P	CC	
5	Recolectar datos e informaciones del mercado nacional e internacional, así como las estimaciones y proyecciones técnicas de otros organismos especializados, para evaluar como insumo de los trabajos a realizar en la División.	P	CC	
6	Participar en la elaboración de las minutas de la reunión de Política Monetaria.	M		
7	Participar en la elaboración del Informe de Política Monetaria en lo referente al análisis del Sector Real.	3M		
8	Analizar la evolución de los componentes del indicador de actividad de corto plazo y de las cuentas trimestrales para evaluar su consistencia con las proyecciones de crecimiento de las distintas actividades.	3M		
9	Realizar el seguimiento de las informaciones que afecten directa e indirectamente a las variables macroeconómicas proyectadas.	P		

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)



REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

10	Monitorear y mantener indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo; y del grado de avance de los indicadores de resultados del Plan Estratégico y de las actividades de dicho Plan.	CC		
11	Identificar y gestionar los riesgos del área, el cumplimiento de las normas de Control Interno y el mantenimiento y mejora de los procesos bajo el ámbito de su unidad organizacional y dentro de los lineamientos establecidos por la Institución	CC		
12	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias para el área a su cargo y para la Institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines.	P		

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

1.1.3.2.3 División de Estabilidad Financiera

NIVEL	:	DIVISIÓN
DENOMINACIÓN	:	DIVISIÓN DE ESTABILIDAD FINANCIERA
OBJETIVO	:	Colaborar en el desarrollo de avances metodológicos que ayuden a mejorar las proyecciones de las variables del sector real.
RELACIONES	:	Depende del Departamento de Análisis Macroeconómico y tiene a su cargo, las siguientes dependencias: • Analista de Estabilidad Financiera

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA		
1	Colaborar con el Director, en el proceso de Elaboración del Informe de Estabilidad Financiera.	6M		
2	Mantener actualizada la base de datos que servirá de base para la publicación del Informe de Estabilidad Financiera conforme a datos proveídos por otras áreas del Banco Central relacionadas con el Sistema Financiero.	P		
3	Presentar propuestas de análisis sobre temas inherentes al desarrollo de la coyuntura financiera.	CC		
4	Colaborar con la Superintendencia de Bancos en la provisión de los temas a ser tratados en las reuniones del Comité de Estabilidad del Sistema Financiero.	M		
5	Colaborar en la elaboración del Informe de Política Monetaria en lo referente al análisis del sector financiero.	3M		
6	Elaborar conjuntamente con el Director del Departamento de Análisis Macroeconómico las actividades a realizarse en su Sector, conforme con los objetivos y políticas establecidos y a los recursos disponibles.	P		
7	Preparar escenarios de Stress-Test sobre el sistema financiero e incorporar mejoras continuas en los modelos de Stress-Test.	P		
8	Monitorear y mantener indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo; y del grado de avance de los indicadores de resultados del Plan Estratégico y de las actividades de dicho Plan.	CC		
9	Identificar y gestionar los riesgos del área, el cumplimiento de las normas de Control Interno y el mantenimiento y mejora de los procesos bajo el ámbito de su unidad organizacional y dentro de los lineamientos establecidos por la Institución.	CC		

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)



REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

10	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias para el área a su cargo y para la Institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines.	P		

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

1.1.3.2.3.1 Analista de Estabilidad Financiera

NIVEL	:	SECCIÓN
DENOMINACIÓN	:	ANALISTA DE ESTABILIDAD FINANCIERA
OBJETIVO	:	Apoyar la gestión técnica y administrativa que sirve de soporte a las funciones técnicas de la División de Estabilidad Financiera.
RELACIONES	:	Depende de la <u>División de Estabilidad Financiera</u> .

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA		
1	Preparar series estadísticas normalizadas que sirvan de base al proceso de elaboración del Informe de Estabilidad Financiera	P		
2	Asistir en la búsqueda materiales bibliográficos y procesamiento de datos para la elaboración de los artículos especiales del Informe de Estabilidad Financiera.	P		
3	Realizar mejoras en los modelos de Stress-Test y generar escenarios de riesgos para el sistema financiero.	P		
4	Colaborar con el Jefe de División en los temas a ser tratados en las reuniones del Comité de Estabilidad del Sistema Financiero.	M		
5	Colaborar en la elaboración del Informe de Política Monetaria en lo referente al análisis del Sector Financiero.	P		
6	Realizar estudios e informes especiales sobre temas financieros a pedido del Jefe de División o Director del área.	CC		
7	Mantener actualizada la base de datos de indicadores financieros que permitan monitorear la solvencia, rentabilidad, liquidez, entre otros de bancos y financieras del sistema financiero para una correcta evaluación del mismo.	P		
8	Monitorear y mantener indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo; y del grado de avance de los indicadores de resultados del Plan Estratégico y de las actividades de dicho Plan.	CC		
9	Identificar y gestionar los riesgos del área, el cumplimiento de las normas de Control Interno y el mantenimiento y mejora de los procesos bajo el ámbito de su unidad organizacional y dentro de los lineamientos establecidos por la Institución	CC		

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)



REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

10	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias para el área a su cargo y para la Institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines.	CC		

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

1.1.3.2.4 División Análisis del Sector Externo

NIVEL	:	DIVISIÓN
DENOMINACIÓN	:	DIVISIÓN ANALISIS DEL SECTOR EXTERNO
OBJETIVO	:	Analizar la coyuntura y las perspectivas del entorno internacional y regional, identificando las posibles implicancias para la economía paraguaya, como sustento para la formulación de políticas y toma de decisiones.
RELACIONES	:	Depende del Departamento de Análisis Macroeconómico y tiene a su cargo, la siguiente dependencia: Analista de Análisis del Sector Externo

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA		
1	Preparar informes y seguimiento de los principales eventos y riesgos en torno a la evolución de la economía regional y mundial.	CC		
2	Colaborar en la elaboración de la minuta de la reunión de política monetaria.	M		
3	Asistir en la elaboración del Informe de Política Monetaria en lo referente al entorno internacional y regional.	3M		
4	Coadyuvar en la elaboración del Informe de Estabilidad Financiera en lo referente al entorno internacional y regional.	6M		
5	Coordinar con el Departamento de Estadísticas del sector externo la elaboración de la presentación sobre el entorno internacional para la reunión de política monetaria.	M		
6	Elaborar conjuntamente con los analistas de la división, estudios relacionados a la evolución del escenario internacional, así como de otros aspectos relacionados al objetivo de la división.	A		
7	Elaborar en coordinación con el Departamento de Estadísticas del sector externo las proyecciones de las variables externas más relevantes para la economía paraguaya: cuenta corriente, crecimiento del PIB de socios comerciales, entre otras.	3M		
8	Monitorear y mantener indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo; y del grado de avance de los indicadores de resultados del Plan Estratégico y de las actividades de dicho Plan.	CC		
9	Identificar y gestionar los riesgos del área, el cumplimiento de las normas de Control Interno, el mantenimiento y mejora de los	CC		

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)



REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

	procesos bajo el ámbito de su unidad organizacional y dentro de los lineamientos establecidos por la Institución			
10	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias para el área a su cargo y para la Institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines.	P		

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

1.1.3.2.4.1 Analista de Análisis del Sector Externo

NIVEL	: SECCIÓN
DENOMINACIÓN	: ANALISTA DE ANÁLISIS DEL SECTOR EXTERNO
OBJETIVO	: Monitorear la evolución del entorno internacional, realizando un seguimiento de las variables macroeconómicas más relevantes de las economías del mundo y la región, cuyo desempeño podría tener un impacto sobre la economía paraguaya.
RELACIONES	: Depende de la División Análisis del Sector Externo .

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA		
1	Colaborar en el análisis y presentación de perspectivas del sector externo de la economía.	3M	CC	
2	Asistir en la elaboración de las proyecciones de las variables externas más relevantes para la economía paraguaya: cuenta corriente, crecimiento del PIB de socios comerciales, entre otras.	CC		
3	Elaborar reportes, conforme a solicitudes requeridas, acerca de los principales eventos y riesgos en torno a la evolución de la economía regional y mundial.	M		
4	Participar en la elaboración de la minuta de la reunión de política monetaria.	M		
5	Colaborar en la elaboración del Informe de Política Monetaria en lo referente al entorno internacional.	3M		
6	Asistir en la elaboración del Informe de Estabilidad Financiera en lo referente al entorno internacional.	6M		
7	Elaborar y mantener actualizada la base de datos de las variables externas más relevantes para la economía paraguaya.	3M		
8	Monitorear y mantener indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo; y del grado de avance de los indicadores de resultados del Plan Estratégico y de las actividades de dicho Plan.	CC		
9	Identificar y gestionar los riesgos del área, el cumplimiento de las normas de Control Interno, el mantenimiento y mejora de los procesos bajo el ámbito de su unidad organizacional y dentro de los lineamientos establecidos por la Institución	CC		

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)



REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

10	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias para el área a su cargo y para la Institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines.	P		

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

1.1.3.3 DEPARTAMENTO INSTITUTO DEL BCP

NIVEL	:	DEPARTAMENTO
DENOMINACION	:	DEPARTAMENTO INSTITUTO DEL BCP
OBJETIVO	:	Coordinar y supervisar la implementación del Plan Académico Anual del Instituto del BCP, proporcionando capacitaciones y estimulando la difusión económica a funcionarios y público en general. Desarrollar y promover la investigación económica.
RELACIONES	:	Depende de la Gerencia de Estudios y tiene a su cargo las siguientes dependencias: • Pool de Investigadores • Sección Apoyo Logístico IBCP

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA		
1	Planificar, elaborar y proponer el Plan Académico Anual del IBCP, el cual abarcará temas económicos y relacionados a los objetivos del BCP, de actividades dirigidas a los agentes de los sectores económico-financieros, funcionarios públicos y estudiantes universitarios, a ser presentado para su aprobación a la Gerencia de Estudios.	A		
2	Desarrollar y promover investigaciones en el área de economía.	P	CC	
3	Promover, a través de los canales habilitados por el IBCP, la difusión de cursos, seminarios, charlas y talleres, sobre temas relativos a la economía nacional e internacional relacionados a los objetivos del BCP.	P	CC	
4	Mantener relaciones y gestionar convenios de carácter educativo, científico, investigativo y cultural con instituciones del país y del exterior.	P	CC	
5	Organizar y ejecutar los eventos de capacitación aprobados en el Plan Académico Anual del IBCP.	P	CC	
6	Seleccionar y aprobar las postulaciones a los talleres, seminarios, cursos, etc., organizados por el Instituto BCP.	P	CC	

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

7	Coordinar la asistencia de los instructores de capacitación económica.	P	CC	
8	Supervisar y evaluar los resultados de los eventos del Plan Académico Anual del IBCP.	CC		
9	Informar semestralmente el avance del cumplimiento del Plan Académico Anual del Instituto del BCP.	6M		
10	Coordinar los eventos del BCP en el IBCP, promoviendo su valor institucional y trabajando juntamente con la UCACP para la gestión adecuada de los espacios y el calendario de actividades.	CC		
11	Cumplir y hacer cumplir el Reglamento de utilización de las instalaciones del Instituto y del Centro Cultural del Banco Central del Paraguay (BCP) y demás normas vigentes.	P		
12	Desarrollar, supervisar y mantener indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo y del grado de avance de los indicadores de resultados del Plan Estratégico y de las actividades de dicho Plan.	CC		
13	Identificar y gestionar los riesgos del área, el cumplimiento de las normas de Control Interno y el mantenimiento y mejora de los procesos bajo el ámbito de su unidad organizacional y dentro de los lineamientos establecidos por la Institución.	CC		
14	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias para el área a su cargo y para la Institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines.	P		

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

1.1.3.3.1.1 Pool de Investigadores

NIVEL	:	DIVISIÓN
DENOMINACION	:	POOL DE INVESTIGADORES
OBJETIVO	:	Llevar adelante trabajos de investigación y su difusión a nivel nacional e internacional como herramienta eficaz para la comprensión de los hechos económicos presentes y futuros.
RELACIONES	:	Depende del <u>Departamento Instituto del BCP</u> .

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA		
1	Elaborar trabajos y proyectos de investigación del Pool de Investigadores, en concordancia con la agenda de investigación propuesta por el Comité de Investigación.	P		
2	Desarrollar investigaciones económicas, siguiendo los principios teóricos, métodos y técnicas apropiados en la ciencia económica, relacionadas a política monetaria, financiera, de crecimiento y desarrollo económico y de otras áreas de interés del Banco Central.	P		
3	Realizar la revisión del Boletín Macroeconómico de Estudios Económicos.	CC		
4	Colaborar con la Dirección del Instituto BCP en la identificación de temas para ser presentados en Jornadas de Economía del Banco Central del Paraguay y en actividades de capacitación, que tengan relación con la labor del Pool de Investigadores.	CC		
5	Difundir y profundizar trabajos y metodologías de investigación a través de los distintos canales, incluyendo boletines, revistas especializadas, publicaciones (físicas o en línea), conferencias o estadías en instituciones reconocidas (como bancos centrales, institutos de investigación, universidades y otras entidades).	A		
6	Trabajar en colaboración con otros institutos de investigación a través de la coautoría de artículos y estancias de investigación en instituciones reconocidas a nivel internacional.	CC		
7	Apoyar técnicamente en la generación de propuestas de política monetaria y financiera.	P		

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

8	Desarrollar, supervisar y mantener indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo; y del grado de avance de los indicadores de resultados del Plan Estratégico y de las actividades de dicho Plan.	CC		
9	Identificar y gestionar los riesgos del área, el cumplimiento de las normas de Control Interno y el mantenimiento y mejora de los procesos bajo el ámbito de su unidad organizacional y dentro de los lineamientos establecidos por la Institución	CC		
10	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias para el área a su cargo y para la Institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines.	P		

1.1.3.3.1.2 Sección Apoyo Logístico IBCP

NIVEL	:	SECCIÓN
DENOMINACION	:	SECCIÓN APOYO LOGÍSTICO IBCP
OBJETIVO	:	Asistir a la Dirección del IBCP en el desempeño de sus funciones, brindando el soporte logístico (administrativo y de gestión) requerido para la realización de las acciones y actividades encomendadas.
RELACIONES	:	Depende del <u>Departamento Instituto del BCP</u> .

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA		
1	Realizar el seguimiento al calendario de eventos del Plan Académico Anual del IBCP y la gestión documental del IBCP.	P	CC	
2	Mantener una base de datos de los eventos del Plan Académico Anual del IBCP, fechas, instructores y participantes de las actividades realizadas.	P		
3	Elaborar y remitir los certificados y constancias de participación de los eventos gestionados por el IBCP.	P	CC	
4	Gestionar y coordinar con la Unidad de Coordinación del Área Cultural y Protocolo (UCACP) el apoyo logístico y proponer la	CC		

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

	dotación de comodidades a las salas de capacitación, así como los materiales necesarios conforme al cronograma del Plan Académico Anual del IBCP.			
5	Controlar y velar por el resguardo de la correcta utilización de los recintos utilizados como salas de capacitación; así como, los materiales y equipos para el desarrollo de los eventos del Plan Académico Anual del IBCP.	CC		
6	Dar seguimiento a la elaboración y difusión de los flyers de las capacitaciones del Plan Académico Anual del IBCP.	CC		
7	Gestionar el desarrollo de las capacitaciones realizadas por medio de la Plataforma IBCP	CC		
8	Realizar otras tareas relacionadas con sus funciones, conforme a las normas y procedimientos vigentes.	CC		
9	Apoyar en la verificación del uso adecuado de las instalaciones del IBCP por parte de las distintas áreas del Banco, conforme a las normas vigentes.	P		
10	Mantener indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo.	CC		
11	Identificar y gestionar los riesgos del área, el cumplimiento de las normas de Control Interno y el mantenimiento y mejora de los procesos bajo el ámbito de su unidad organizacional y dentro de los lineamientos establecidos por la Institución.	CC		
12	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias para el área a su cargo y para la Institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines.	P		

1.2 SECRETARÍA DEL DIRECTORIO

NIVEL	:	GERENCIA DE ÁREA
DENOMINACIÓN	:	SECRETARÍA DEL DIRECTORIO

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

OBJETIVO	:	Proveer soporte técnico y administrativo a la gestión del Directorio; planificar, coordinar, impulsar y supervisar el cumplimiento de las demás funciones asignadas al área.
RELACIONES	:	Depende del Directorio del Banco Central del Paraguay y tiene a su cargo las siguientes dependencias: • Sección Apoyo Técnico • Sección Mesa de Entrada • División Proyectos de Resoluciones • División Actas • División Registro y Archivo.

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA			
1	Gestionar la tramitación de expedientes ingresados al área a ser considerados por el Directorio o por la Secretaría del Directorio.	CC			
2	Instruir, supervisar y verificar la elaboración de las agendas de sesiones y su difusión, conforme a la normativa vigente.	CC			
3	Instruir, coordinar y supervisar la elaboración de los proyectos de resoluciones; y, que éstos se ajusten a los recaudos agregados a cada expediente, a las instrucciones del Directorio y a la normativa vigente aplicable.	CC			
4	Coordinar y supervisar la elaboración y presentación de las actas respectivas.	CC			
5	Asistir a las sesiones del Directorio, registrar su desarrollo y toda otra circunstancia que se le indique o convocar a funcionarios de la institución, conforme a instrucciones recibidas.	CC			
6	Procesar las resoluciones dictadas por el Directorio y la Presidencia, por los medios habilitados.	CC			
7	Refrendar las resoluciones del Directorio y de la Presidencia, y las actas de sesiones del Directorio.	CC			
8	Coordinar y supervisar la notificación de las resoluciones adoptadas por el Directorio y la Presidencia, según las normas y procedimientos vigentes.	CC			
9	Supervisar el registro de las instrucciones que reciba del Directorio, disponer su comunicación a los respectivos destinatarios y efectuar seguimiento, por los medios habilitados.	CC			
10	Coordinar la convocatoria a sesiones del Directorio; registrar y proveer soporte logístico a las reuniones de trabajo del Directorio en la sala de sesiones y con funcionarios de la institución o terceros, según sus instrucciones.	P			

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

11	Supervisar el archivo, custodia y la adecuada conservación de las resoluciones, antecedentes y actas del Directorio; y, de las que sean propias del área, así como su utilización conforme a la normativa vigente.	P			
12	Coordinar y supervisar la atención de las consultas de las áreas de la institución; y, la provisión de información y documentación solicitadas por los conductos pertinentes, conforme a la normativa vigente.	CC			
13	Establecer y mantener indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo; y del grado de avance de los indicadores de resultados del Plan Estratégico Institucional y de las actividades de dicho Plan.	CC			
14	Identificar y gestionar los riesgos del área, el cumplimiento de las normas de Control Interno y el mantenimiento y mejora de los procesos bajo el ámbito de su unidad organizacional y dentro de los lineamientos establecidos por la institución.	CC			
15	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias para el área a su cargo y para la institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines.	P			

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

1.2.1.1.1.1 Sección Apoyo Técnico

NIVEL	:	SECCIÓN
DENOMINACIÓN	:	SECCIÓN APOYO TÉCNICO
OBJETIVO	:	Proveer asistencia técnica al Secretario del Directorio y tramitar documentos relacionados a la gestión y al control interno de la Secretaría del Directorio.
RELACIONES	:	Depende del Secretario del Directorio .

N°	FUNCIONES	FRECUENCIA			
1	Colaborar en la generación, desarrollo y seguimiento de proyectos y planes operativos del área.	CC			
2	Coadyuvar en el proceso de control de calidad de los proyectos de resoluciones conforme a instrucciones del Secretario del Directorio.	CC			
3	Supervisar y efectuar el seguimiento del desarrollo de las mejoras a ser implementadas en el sistema habilitado en el área.	CC			
4	Coordinar la ejecución de las actividades de capacitación interna.	CC			
5	Supervisar la elaboración, programación y registro de licencias, horarios y toda otra gestión relacionada a los funcionarios del área.	CC			
6	Organizar, convocar y prestar asistencia para las reuniones internas del área, en base a instrucciones del Secretario del Directorio.	CC			
7	Elaborar memorandos, informes, notas, providencias y otros documentos, conforme a instrucciones del Secretario del Directorio.	CC			
8	Compilar datos de las dependencias internas, consolidarlos y elaborar los informes de gestión periódicos del área.	2M			
9	Efectuar seguimiento de expedientes en estado pendiente en el área y mantener informado sobre ellos al Secretario del Directorio.	S			
10	Recabar datos, informaciones y documentos técnicos requeridos por el Secretario del Directorio.	CC			
11	Identificar y analizar los riesgos del área y el cumplimiento de las normas de Control Interno dentro de los lineamientos establecidos por la institución.	P			
12	Monitorear los indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo; y medir el grado de avance de las actividades y resultados dentro del Plan Estratégico Institucional.	CC			
13	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias para el área a su cargo y para la Institución en su conjunto,	P			

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)



BANCO CENTRAL
DEL PARAGUAY
Gerencia de Desarrollo y
Gestión Institucional
Dpto. de Organización y Procesos

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

	gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines				

Frecuencias: permanente (**P**); diario (**D**); semanal (**S**); quincenal (**Q**); mensual (**M**); bimestral (**2M**); trimestral (**3M**);
semestral (**6M**); anual (**A**); quinquenal (**5A**); ocasional (**O**); en cada caso (**CC**)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

1.2.1.1.1.2 Sección Mesa de Entrada

NIVEL	:	SECCIÓN
DENOMINACIÓN	:	SECCIÓN MESA DE ENTRADA
OBJETIVO	:	Dar entrada y salida, interna y externa, a los expedientes a través del sistema habilitado, controlar el stock de expedientes activos, reportar periódicamente y realizar actividades conexas.
RELACIONES	:	Depende del Secretario del Directorio .

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA			
1	Recibir y dar salida del área a los expedientes en los medios habilitados conforme a las normas, procedimientos vigentes e instrucciones del Secretario del Directorio.	P			
2	Coordinar con el Secretario del Directorio el trámite que corresponde proveer a cada expediente recibido y emitir reportes sobre el estado de gestión de los mismos.	CC			
3	Derivar internamente los expedientes conforme a instrucciones del Secretario del Directorio.	CC			
4	Generar expedientes conforme a instrucciones del Secretario del Directorio, a las normas y procedimientos vigentes.	CC			
5	Proveer copias de expedientes, en los medios habilitados, conforme a instrucciones del Secretario del Directorio.	CC			
6	Identificar y analizar los riesgos del área y el cumplimiento de las normas de Control Interno dentro de los lineamientos establecidos por la institución.	P			
7	Monitorear los indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo; y medir el grado de avance de las actividades y resultados dentro del Plan Estratégico Institucional.	CC			
8	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias para el área a su cargo y para la institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines	P			

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

1.2.1.1.2 División Proyectos de Resoluciones

NIVEL	:	DIVISIÓN
DENOMINACIÓN	:	DIVISIÓN PROYECTOS DE RESOLUCIONES
OBJETIVO	:	Coordinar y supervisar la elaboración de proyectos de resoluciones del Directorio y de la Presidencia.
RELACIONES	:	Depende del Secretario del Directorio y tiene a su cargo las siguientes dependencias: Sección Pool de Redactores Sección Control.

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA			
1	Asignar tareas a los redactores y proveerles las orientaciones y prioridades para la elaboración de los proyectos, en base al contenido de los expedientes y las instrucciones del Secretario del Directorio.	CC			
2	Supervisar la correcta elaboración de los proyectos de resoluciones en base a la documentación obrante en cada expediente, a las normas vigentes y a las instrucciones del Secretario del Directorio.	CC			
3	Apoyar la tarea de redacción de proyectos de resoluciones, en caso necesario.	CC			
4	Gestionar los expedientes remitidos al sector a través del sistema habilitado, hasta la conclusión de cada proceso.	P			
5	Identificar y analizar los riesgos del área y el cumplimiento de las normas de Control Interno dentro de los lineamientos establecidos por la institución.	P			
6	Monitorear los indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo; y medir el grado de avance de las actividades y resultados dentro del Plan Estratégico Institucional.	CC			
7	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias para el área a su cargo y para la institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines	P			

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

1.2.1.1.2.1 Pool de Redactores

NIVEL	:	SECCIÓN
DENOMINACIÓN	:	POOL DE REDACTORES
OBJETIVO	:	Analizar los expedientes recibidos, redactar y modificar los proyectos de resolución a ser considerados por el Directorio o la Presidencia de la institución.
RELACIONES	:	Depende de la División Proyectos de Resoluciones .

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA			
1	Recibir los expedientes a través de los medios habilitados, para el análisis y redacción de los proyectos respectivos, en base a los recaudos agregados, a las normas vigentes y a las instrucciones del Jefe de División.	CC			
2	Controlar que los expedientes contengan la documentación necesaria para redactar los proyectos de resoluciones que correspondan.	CC			
3	Investigar y obtener otros datos e informaciones necesarios para la elaboración de los proyectos de resoluciones.	CC			
4	Incorporar las correcciones pertinentes a los proyectos de resoluciones.	CC			
5	Identificar y analizar los riesgos del área y el cumplimiento de las normas de Control Interno dentro de los lineamientos establecidos por la institución.	P			
6	Monitorear los indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo; y medir el grado de avance de las actividades y resultados dentro del Plan Estratégico Institucional.	CC			
7	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias para el área a su cargo y para la Institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines	P			

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

1.2.1.1.2.2 Sección Control

NIVEL	:	SECCIÓN
DENOMINACIÓN	:	SECCIÓN CONTROL
OBJETIVO	:	Controlar la calidad de los proyectos de resoluciones y sus antecedentes.
RELACIONES	:	Depende de la División Proyectos de Resoluciones .

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA			
1	Controlar los proyectos en sus aspectos de fondo y forma, la correcta transcripción de las referencias, la incorporación de los textos pertinentes, la consistencia y congruencia de la fundamentación elaborada, que su parte dispositiva esté completa y ordenada, en base a los documentos obrantes en cada expediente.	CC			
2	Sugerir a los redactores las modificaciones que considere pertinentes a los proyectos recibidos, conforme con la documentación agregada a cada expediente.	CC			
3	Controlar los proyectos de resoluciones con el Jefe de División y en caso necesario, consultar la pertinencia de la incorporación de las modificaciones sugeridas.	CC			
4	Apoyar la tarea de redacción de proyectos de resoluciones, en caso de requerirse.	CC			
5	Identificar y analizar los riesgos del área y el cumplimiento de las normas de Control Interno dentro de los lineamientos establecidos por la institución.	P			
6	Monitorear los indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo; y medir el grado de avance de las actividades y resultados dentro del Plan Estratégico Institucional.	CC			
7	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias para el área a su cargo y para la Institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines	P			

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

1.2.1.1.3 División Actas

NIVEL	:	DIVISIÓN
DENOMINACIÓN	:	DIVISIÓN ACTAS
OBJETIVO	:	Redactar, en tiempo y forma, las actas de sesiones del Directorio y cumplir tareas vinculadas.
RELACIONES	:	Depende del Secretario del Directorio y tiene a su cargo las siguientes dependencias: • Sección Soporte Operativo • Sección Agendas.

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA			
1	Prestar asistencia al Secretario del Directorio durante el desarrollo de las sesiones.	CC			
2	Recabar la información que debe ser asentada en cada acta.	CC			
3	Elaborar en tiempo y forma, el borrador de acta de cada sesión.	CC			
4	Incorporar las correcciones, ampliaciones y/o modificaciones pertinentes en cada acta, conforme a las instrucciones del Secretario del Directorio.	CC			
5	Difundir las actas aprobadas por el Secretario del Directorio, conforme a los procedimientos vigentes.	CC			
6	Controlar la aplicación de firmas en las actas, por los asistentes en cada sesión, en los medios habilitados e informar su estado al Secretario del Directorio.	CC			
7	Supervisar la elaboración, difusión y notificación de las agendas.	CC			
8	Supervisar el registro y prestación de servicios de apoyo a las reuniones en la sala de sesiones del Directorio.	P			
9	Identificar y analizar los riesgos del área y el cumplimiento de las normas de Control Interno dentro de los lineamientos establecidos por la institución.	P			
10	Monitorear los indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo; y medir el grado de avance de las actividades y resultados dentro del Plan Estratégico Institucional.	CC			
11	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias para el área a su cargo y para la institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines	P			

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

1.2.1.1.3.1 Sección Soporte Operativo

NIVEL	:	SECCIÓN
DENOMINACIÓN	:	SECCIÓN SOPORTE OPERATIVO
OBJETIVO	:	Brindar soporte operativo y de gestión a los sectores de la Secretaría del Directorio. Registrar las instrucciones del Directorio del Banco Central del Paraguay y efectuar el seguimiento de las mismas, en forma sistematizada.
RELACIONES	:	Depende de la División Actas .

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA			
1	Registrar las instrucciones del Directorio obrantes en las actas de sesiones, los reportes de las áreas afectadas y listar las instrucciones pendientes de cumplimiento, conforme a los procedimientos establecidos.	CC			
2	Registrar y proveer soporte logístico a las reuniones que se realicen en la sala de sesiones.	CC			
3	Solicitar el mantenimiento de las máquinas, equipos e instalaciones de las Secretaría del Directorio y de la sala de sesiones del Directorio; la provisión de útiles e insumos; supervisar las tareas de mantenimiento y el buen funcionamiento de los muebles, equipos y sistemas informáticos correspondientes; y, supervisar la limpieza y ordenamiento de la sala de sesiones y de todas las dependencias de la Secretaría del Directorio.	CC			
4	Proveer soporte a las actividades de otros sectores del área, en base a instrucciones del Secretario del Directorio.	P			
5	Elaborar memorandos e informes, en base a instrucciones del Jefe de División.	CC			
6	Identificar y analizar los riesgos del área y el cumplimiento de las normas de Control Interno dentro de los lineamientos establecidos por la institución.	P			
7	Monitorear los indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo; y medir el grado de avance de las actividades y resultados dentro del Plan Estratégico Institucional.	CC			
8	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias para el área a su cargo y para la institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines	P			

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

1.2.1.1.3.2 Sección Agendas

NIVEL	:	SECCIÓN
DENOMINACIÓN	:	SECCIÓN AGENDAS
OBJETIVO	:	Elaborar las agendas de las sesiones del Directorio.
RELACIONES	:	Depende de la División Actas .

N°	FUNCIONES	FRECUENCIA			
1	Elaborar las agendas de sesiones del Directorio y en su caso para la emisión de resoluciones de la Presidencia, en los medios habilitados.	CC			
2	Difundir las agendas aprobadas por el Secretario del Directorio.	CC			
3	Prestar asistencia al Secretario del Directorio en las sesiones y elaborar las respectivas actas, en ausencia del Jefe de División.	CC			
4	Llevar un registro de expedientes tratados en las sesiones, respecto de los cuales el Directorio dispuso considerarlos en otra oportunidad.	CC			
5	Identificar y analizar los riesgos del área y el cumplimiento de las normas de Control Interno dentro de los lineamientos establecidos por la institución.	P			
6	Monitorear los indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo; y medir el grado de avance de las actividades y resultados dentro del Plan Estratégico Institucional.	CC			
7	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias para el área a su cargo y para la institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines	P			

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

1.2.1.1.4 División Registro y Archivo

NIVEL	:	DIVISIÓN
DENOMINACIÓN	:	DIVISIÓN REGISTRO Y ARCHIVO
OBJETIVO	:	Procesar, notificar, archivar y resguardar las Resoluciones dictadas por el Directorio y la Presidencia, sus antecedentes, las actas de sesiones del Directorio y toda otra documentación obrante en el archivo de la Secretaría del Directorio; y, proporcionar copias de documentos e informaciones que se requieran.
RELACIONES	:	Depende del Secretario del Directorio y tiene a su cargo las siguientes dependencias: • Sección Archivo • Sección Registro y Control de Documentación.

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA			
1	Supervisar el procesamiento de las resoluciones dictadas por el Directorio y la Presidencia, conforme a instrucciones del Secretario del Directorio.	CC			
2	Efectuar una revisión final de las resoluciones, antes de su notificación por los medios habilitados.	CC			
3	Supervisar la notificación de las resoluciones emitidas, conforme a las instrucciones del Secretario del Directorio.	CC			
4	Recibir, tramitar y proveer pedidos de documentos o de informaciones que ingresan en el sector en los medios habilitados, en los plazos pertinentes, conforme a instrucciones del Secretario del Directorio, a las normas y a los procedimientos vigentes.	CC			
5	Supervisar la gestión del archivo de la Secretaría del Directorio, su debido registro y resguardo.	P			
6	Elaborar informes estadísticos, según instrucciones del Secretario del Directorio.	M			
7	Identificar y analizar los riesgos del área y el cumplimiento de las normas de Control Interno dentro de los lineamientos establecidos por la institución.	P			
8	Monitorear los indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo; y medir el grado de avance de las actividades y resultados dentro del Plan Estratégico Institucional.	CC			
9	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias para el área a su cargo y para la institución en su conjunto,	P			

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)



BANCO CENTRAL
DEL PARAGUAY
Gerencia de Desarrollo y
Gestión Institucional
Dpto. de Organización y Procesos

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

	gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines				

Frecuencias: permanente (**P**); diario (**D**); semanal (**S**); quincenal (**Q**); mensual (**M**); bimestral (**2M**); trimestral (**3M**);
semestral (**6M**); anual (**A**); quinquenal (**5A**); ocasional (**O**); en cada caso (**CC**)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

1.2.1.1.4.1 Sección Archivo

NIVEL	:	SECCIÓN
DENOMINACIÓN	:	SECCIÓN ARCHIVO
OBJETIVO	:	Registrar y resguardar las actas de sesiones, resoluciones del Directorio y de la Presidencia con sus antecedentes y toda otra documentación que reciba, en los medios habilitados. Proveer informes y documentos que le sea solicitado.
RELACIONES	:	Depende de la División Registro y Archivo .

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA			
1	Archivar las resoluciones del Directorio y de la Presidencia, sus antecedentes, actas de sesiones y toda otra documentación que reciba a ese efecto, en los medios habilitados.	CC			
2	Custodiar el archivo físico de documentos obrantes en el sector y adoptar las medidas necesarias para su adecuada conservación e integridad.	P			
3	Proveer copias de resoluciones del Directorio, de la Presidencia, de sus antecedentes y de las actas de sesiones del colegiado, en base a instrucciones del Jefe de División.	CC			
4	Proporcionar al Jefe de División, informaciones sobre actas de sesiones, resoluciones del Directorio y Presidencia.	CC			
5	Registrar la entrada, salida y archivo de expedientes en el sector, en los medios habilitados.	CC			
6	Solicitar el mantenimiento de las máquinas fotocopadoras y controlar su realización.	CC			
7	Identificar y analizar los riesgos del área y el cumplimiento de las normas de Control Interno dentro de los lineamientos establecidos por la institución.	P			
8	Monitorear los indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo; y medir el grado de avance de las actividades y resultados dentro del Plan Estratégico Institucional.	CC			
9	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias para el área a su cargo y para la institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines	P			

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

1.2.1.1.4.2 Sección Registro y Control de Documentación

NIVEL	:	SECCIÓN
DENOMINACIÓN	:	SECCIÓN REGISTRO Y CONTROL DE DOCUMENTACIÓN
OBJETIVO	:	Procesar y notificar las resoluciones dictadas por el Directorio y la Presidencia.
RELACIONES	:	Depende de la División Registro y Archivo .

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA			
1	Procesar las resoluciones dictadas por el Directorio y la Presidencia conforme a instrucciones del Jefe de División.	CC			
2	Efectuar una revisión del texto de las resoluciones antes de su notificación, en coordinación con el Jefe de División.	CC			
3	Clasificar y notificar las resoluciones emitidas conforme a instrucciones del Jefe de División.	CC			
4	Numerar las resoluciones emitidas y generar el índice respectivo, conforme con las instrucciones del Jefe de División.	CC			
5	Identificar y analizar los riesgos del área y el cumplimiento de las normas de Control Interno dentro de los lineamientos establecidos por la institución.	P			
6	Monitorear los indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo; y medir el grado de avance de las actividades y resultados dentro del Plan Estratégico Institucional.	CC			
7	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias para el área a su cargo y para la institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines	P			

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

1.3 SECRETARÍA PRIVADA DESPACHO MIEMBROS TITULARES

1.3.1 DIRECTOR TITULAR

1.3.1.1 DESPACHO PRIVADO

1.3.1.1.1 Jefe de Despacho

NIVEL	:	DESPACHO PRIVADO
DENOMINACIÓN	:	JEFE DE DESPACHO
ASIGNACIÓN ADICIONAL	:	El equivalente a Responsabilidad Jerárquica de Jefe de Gabinete, según Normas Administración de Ejecución Presupuestaria.
RELACIONES	:	Depende del Director Titular y coordina sus actividades en la mayoría de los casos con el analista Técnico y el Secretario, y demás dependencias del Banco Central del Paraguay, en algunos casos.

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA			
1	Recibir instrucciones del DT referente a temas de interés para el Gabinete.	CC			
2	Analizar y expedirse, por instrucciones del DT, a través de informes, memorandos, etc., sobre expedientes, informes, notas a ser sometidos a consideración del Directorio.	CC			
3	Trabajar en coordinación con el Analista Técnico y el Secretario Privado en todo lo relacionado al manejo y análisis de expedientes.	D			
4	Mantener informado al DT respecto a las actividades y novedades del sector, y sugerir opciones de solución para los inconvenientes que se presentasen.	CC			

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

5	Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos vigentes, y las disposiciones establecidas por el Director Titular.	CC			
6	Participar de reuniones sobre temas de interés para el DT y/o el Gabinete, conforme a instrucciones recibidas.	CC			
7	Actuar de nexo en el relacionamiento del DT con Autoridades, Visitantes y Otros	CC			
8	Acompañar al DT en Actos Protocolares	CC			
9	Representar y ser porta voz del DT por instrucción directa	CC			
10	Atender la agenda privada.	CC			
11	Coordinar la movilidad y seguridad del Director Titular	CC			
12	Coadyuvar en Gestiones de índole personal.	CC			
13	Presentar Borrador del Reporte Ejecutivo de Pre opinión.	CC			
14	Mantenerse actualizado en materia de avances tecnológicos, asuntos legales, técnicos y otros relacionados con las funciones del sector.	CC			
15	Realizar otras tareas inherentes a sus funciones, conforme a instrucciones recibidas del Miembro Titular.	CC			
16	Realizar consultas o reuniones que fueran necesarias con Gerentes de Áreas o Personal Superior por instrucción directa del Director Titular.	CC			
17	Coordinar, con los funcionarios del sector, el horario laboral de cada uno de ellos, conforme a las instrucciones del Miembro Titular.	CC			
18	Preparar conjuntamente con los funcionarios del sector el calendario anual de vacaciones, con tres meses de anticipación, conforme a las instrucciones del Miembro Titular.	A			

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)



REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

19	Comunicar al Directorio, a través del Secretario del Directorio, la ausencia y/o llegada tardía del DT a la Sesión del Directorio, conforme con las normas y procedimientos vigentes.	CC			
20	Comunicar la no asistencia del DT a reuniones u otros compromisos contraídos en la Institución o fuera de la misma, conforme a sus instrucciones.	CC			
21	Mantenerse a disposición independientemente a los horarios laborales fijados por la Institución.	CC			

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

1.3.1.1.2 Analista Técnico

NIVEL	:	DESPACHO PRIVADO
DENOMINACIÓN	:	ANALISTA TÉCNICO
ASIGNACIÓN ADICIONAL	:	El equivalente a Responsabilidad Jerárquica de Jefe de División, según Normas Administración de Ejecución Presupuestaria.
RELACIONES	:	Depende del Director Titular y coordina sus actividades con el Jefe de Despacho y el Secretario Privado.

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA			
1	Analizar y expedirse sobre expedientes recibidos de la Secretaría del Directorio, especialmente sobre aquellos agendados para ser tratados en Sesión.	CC			
2	Recomendar y orientar al DT sobre decisiones a ser tomadas por el Directorio, referente a temas inherentes al cargo.	CC			
3	Controlar el ingreso de expedientes, recibidos de la Secretaría del Directorio y otros sectores del Banco para detectar en momento oportuno la importancia y/o urgencia de ser tratados por el Director Titular.	D			
4	Preparar la agenda de Sesión del Directorio conforme a las instrucciones recibidas del DT y a las normas vigentes.	CC			
5	Analizar y expedirse, por instrucciones del DT, a través de memorandos, informes, etc., sobre expedientes, informes, notas a ser sometidos a consideración del Directorio.	CC			
6	Controlar e informar al DT sobre la situación de los expedientes recibidos de la Secretaría del Directorio: listado de expedientes pendientes de ser tratados en Sesión y pendientes de resolución, vencimientos de sumarios, recurso de reconsideración contra resoluciones del Directorio, etc.	CC			

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)



REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

7	Presentar proyectos de trabajos relativos a las tareas inherentes al sector, para lograr eficiencia y eficacia en el desempeño de las funciones, en buscando siempre llegar a la excelencia en el trabajo.	CC			
8	Presentar borrador del Reporte Ejecutivo de Pre opinión.	CC			
9	Realizar consultas necesarias relacionadas a sus tareas, con funcionarios de la Institución, o con personas extrañas a la misma.	CC			
10	Mantenerse actualizado sobre temas legales y técnicos de vigencia relacionados al desempeño de sus funciones.	CC			
11	Controlar y realizar las correcciones necesarias en la redacción de Actas del Directorio antes de su confirmación, para verificar si en las mismas se incluyen todas las mociones, comentarios, decisiones adoptadas por el Director Titular, conforme a los temas tratados en la Sesión.	CC			
12	Controlar y realizar las correcciones necesarias en los proyectos de resoluciones.	CC			
13	Controlar que el DT reciba la totalidad de actas confirmadas por el Directorio, en la brevedad posible.	S			
14	Controlar que el DT reciba la totalidad de resoluciones emitidas por el Directorio.	S			
15	Realizar el seguimiento de las correcciones realizadas por el Director Titular en las actas, resoluciones, o en cualquier otro tipo de documentos, e informar sobre la situación de los mismos.	CC			
16	Verificar que los expedientes recibidos, especialmente de la Secretaría del Directorio estén respaldados por los documentos correctos para lograr que el análisis de los mismos, sean altamente confiables.	CC			
17	Representar al Director Titular y participar, en exposiciones, charlas, reuniones, etc., sobre temas de interés para el Directorio.	CC			

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)



REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

18	Estar a disposición de tareas, independientemente a los horarios laborales fijados por la Institución.	CC			
19	Realizar tareas inherentes a sus funciones, conforme a instrucciones recibidas del Director Titular.	CC			

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

1.3.1.2 SECRETARIA EJECUTIVA

NIVEL	:	DESPACHO PRIVADO
DENOMINACIÓN	:	SECRETARIA EJECUTIVA
ASUGNACIÓN ADICIONAL	:	Equivalente a Responsabilidad Jerárquica de Jefe de División, según Normas Administración de Ejecución Presupuestaria.
RELACIONES	:	Depende del Director Titular y coordina sus actividades en la mayoría de los casos con los funcionarios del Despacho Privado.

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA			
1	Informar al Director Titular, al inicio de la jornada, sobre su agenda de actividades del día, audiencias, llamadas recibidas, y otros temas. Frecuencia: diariamente.	D			
2	Coordinar, planificar con el DT sobre las actividades a ser realizadas por el Sector. Frecuencia: En cada caso.	CC			
3	Recibir, controlar, registrar en medios informáticos y archivar, las copias de resoluciones emitidas por el Directorio del Banco.	CC			
4	Recibir y archivar copias de actas del Directorio.	CC			
5	Controlar, en el archivo físico, la existencia total de resoluciones emitidas en el mes por el directorio.	M			
6	Recibir y entregar inmediatamente al Director Titular, la agenda a ser tratada en la reunión del Directorio.	CC			
7	Proporcionar todos los documentos necesarios para la preparación de la agenda a ser tratada en Sesión del Directorio.	CC			
8	Recibir, registrar en medios informáticos, y archivar las copias de expedientes recibidos de la Secretaría del Directorio.	D			
9	Informar al Director Titular sobre la situación de los expedientes recibidos de la Secretaría del Directorio: listado de expedientes	CC			

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

	pendientes de ser tratados en Directorio, vencimientos de sumarios, recursos de consideración contra resoluciones del Directorio, etc.				
10	Controlar y archivar la recepción de la totalidad de las actas confirmadas por el Directorio.	CC			
11	Redactar memorandos, notas, informes, e-mails y otros, conforme a instrucciones del DT y verificar que lleguen a destino.	CC			
12	Controlar y cuidar los archivos físicos de documentos, internos y externos del Despacho.	D			
13	Cuidar y mantener actualizado el archivo informático de expedientes recibidos de la Secretaría del Directorio.	D			
14	Cuidar la adecuada utilización y conservación de los equipos (fotocopiadora, equipos informáticos, teléfonos, etc.) y muebles del sector.	D			
15	Solicitar, administrar y cuidar la adecuada utilización de los materiales y útiles de oficina.	CC			
16	Atender las llamadas telefónicas y audiencias, de carácter urgente o importante, conforme a las instrucciones del Miembro Titular.	CC			
17	Controlar y justificar al Departamento de RR.HH., las ausencias, llegadas tardías, salidas injustificadas, etc. de los funcionarios del sector, conforme a los reglamentos vigentes.	CC			
18	Realizar otras tareas relacionadas con las funciones del cargo, conforme a instrucciones del Director Titular.	CC			
19	Estar a disposición de tareas independientemente a los horarios laborales fijados por la Institución.	CC			

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

1.3.1.2.1.1 Asistente

NIVEL	:	DESPACHO PRIVADO
DENOMINACIÓN	:	ASISTENTE
ASIGNACIÓN ADICIONAL	:	Movilidad, según Normas Administración de Ejecución Presupuestaria.
RELACIONES	:	Coordina sus tareas con los funcionarios del Sector, de acuerdo a la importancia o urgencia de las instrucciones recibidas.

N°	FUNCIONES	FRECUENCIA			
1	Proceder a la apertura y cierre de las áreas del Gabinete Privado y despacho del Director Titular.	D			
2	Controlar y dirigir la limpieza del Gabinete Privado y del Despacho del Director Titular.	D			
3	Supervisar el servicio de cafetería del Director Titular y sus visitantes.	CC			
4	Retirar de la mayordomía los diarios del día, correspondientes al Despacho del Director Titular.	D			
5	Realizar el fotocopiado y la distribución de los documentos originados en el Sector (memorandos, notas, providencias, etc.), conforme a las instrucciones recibidas. Frecuencia: En cada caso.	CC			
6	Solicitar y verificar el mantenimiento, y el buen uso de la fotocopidora, conforme a las normas vigentes.	CC			
7	Atender y registrar llamadas telefónicas recibidas en el sector para comunicar al Despacho o la Secretaría Privada, conforme a instrucciones.	CC			
8	Realizar tareas de apoyo a la Secretaría Privada.	CC			
9	Archivar documentos recibidos, conforme a instrucciones recibidas.	CC			
10	Reemplazar a la Secretaria Privada en casos de ausencia de la misma.	CC			

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

11	Atender y responder a las audiencias solicitadas y concedidas, a funcionarios de la Institución y otros sectores del Banco.	CC			
12	Distribuir documentos dentro y fuera de la Institución.	CC			
13	Velar por la seguridad del sector, controlando el acceso de personas ajenas al Gabinete Privado.	D			
14 -	Realizar otras tareas relacionadas a sus funciones.	CC			
15	Estar a disposición de tareas independientemente a los horarios laborales fijados por la Institución.	CC			

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

1.3.1.2.1.2 Conductor

NIVEL	:	DESPACHO PRIVADO
DENOMINACIÓN	:	CHOFER
ASIGNACIÓN ADICIONAL	:	Movilidad, según Normas Administración de Ejecución Presupuestaria.
RELACIONES	:	Depende del Director Titular y coordina sus actividades con funcionarios del Despacho Privado.

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA			
1	Verificar, a la entrada en el lugar de trabajo, el estado del vehículo.	D			
2	Recibir instrucciones sobre los trabajos a ser realizados.	D			
3	Completar la orden de trabajo para cada viaje, conforme a las normas vigentes	CC			
4	Ser responsable del buen uso del vehículo.	P			
5	Informar y controlar todo lo relacionado al mantenimiento del vehículo.	CC			
6	Encargarse del aprovisionamiento necesario de combustible del vehículo, conforme a los reglamentos vigentes.	CC			
7	Encargarse de la limpieza del vehículo.	CC			
8	Verificar que se realice el mantenimiento dentro del kilometraje requerido.	CC			
9	Informar, sobre cualquier anomalía que observe en el funcionamiento del vehículo.	CC			
10	Dejar el vehículo y las llaves en el lugar indicado.	D			
11	Informar al sector indicado, sobre situación de chapas u otros documentos necesarios para el vehículo.	CC			

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)



REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

12	Conocer y hacer cumplir las normas de tránsito, para evitar dificultades en el cumplimiento de sus funciones.	P			
13	Realizar otras tareas relacionadas con sus funciones, de acuerdo a instrucciones recibidas del Director Titular.	CC			
14 -	Ser responsable de la seguridad del vehículo.	P			
15	Estar a disposición, de tareas independientemente a los horarios laborales fijados por la Institución.	CC			

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

1.4 AUDITORÍA INTERNA

NIVEL	:	EQUIPARACION A GERENCIA GENERAL
DENOMINACIÓN	:	AUDITORÍA INTERNA
OBJETIVO	:	Controlar y mejorar los sistemas administrativos y técnicos del Banco Central del Paraguay. Incluye la inspección y fiscalización permanente de las cuentas, de las operaciones y del cumplimiento de las normas administrativas de todas sus dependencias -con los respectivos informes escritos de los resultados, conclusiones y recomendaciones, sobre la razonabilidad de los mismos- tendientes a la mejora continua en la gestión institucional, asistiendo al Directorio de la Institución en el marco de su competencia, conforme lo disponen las leyes y normativas vigentes. El cargo es ejercido por el Auditor Jefe.
RELACIONES	:	Depende del Directorio del Banco Central del Paraguay y tiene a su cargo las siguientes dependencias: • Departamento de Auditoría Financiera • Departamento de Auditoría de Gestión. • Departamento de Auditoría de Tecnología. • Auditoría de Aseguramiento de Calidad. • Secretaría.

N°	FUNCIONES	FRECUENCIA			
1	Presentar al Comité de Auditoría el Plan Anual de Auditoría Interna y gestionar su aprobación.	A			
2	Formular las políticas, reglas y enfoques para la Auditoría Interna.	CC			
3	Ejercer las funciones de nexo entre el Comité de Auditoría y la Auditoría Interna.	CC			
4	Ejercer las funciones de Coordinador de la Revisión Integral Multisectorial, con facultad de ejercer la comunicación formal.	CC			
5	Participar en la evaluación de desempeño de los funcionarios del sector.	CC			
6	Solicitar el nombramiento, la promoción, ascenso, traslado, sanción o remoción de los funcionarios de la Auditoría Interna.	CC			
7	Instruir la realización de Auditorías Especiales cuando considere necesario.	P			

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

8	Verificar y evaluar el cumplimiento, en términos de eficacia y eficiencia del sistema de control interno implementado en la Institución, así como la Gestión por Procesos y de Riesgos, reportando las debilidades, desviaciones, y conclusiones, y esbozando recomendaciones que tiendan a su fortalecimiento, mediante informes al Directorio, a la Presidencia y al Comité de Auditoría.	P			
9	Asesorar y emitir criterios técnicos sobre asuntos de control interno, administrativo, financiero, presupuestarios y otros, que soliciten la Presidencia y/o el Directorio del Banco Central del Paraguay.	P			
10	Cuidar que se garantice en todo momento la objetividad y la independencia de criterio de los funcionarios del plantel de la unidad, de modo a evitar conflictos de interés, en el cumplimiento de sus funciones.	P			
11	Supervisar que los informes y dictámenes de Auditoría Interna sean canalizados oportunamente a la Presidencia/Directorio para su conocimiento.	P			
12	Promover programas de capacitación y desarrollo profesional de su personal.	CC			
13	Velar por el fiel cumplimiento de las disposiciones y estándares internacionales que rigen en la disciplina.	P			
14	Velar por la realización oportuna del seguimiento de las observaciones y recomendaciones hasta su efectiva implementación.	P			
15	Ceñir su actuar a las disposiciones legales, al Estatuto de la AI, a las Normas Internacionales de Auditoría (NIAS), Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGAS), al Marco Internacional para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna (MIPP) y al Código de Ética del Auditor Interno.	P			
16	Mantener indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo, y del grado de avance de los indicadores de resultados del Plan Estratégico y de las actividades de dicho Plan.	M			
17	Identificar y gestionar los riesgos del área, el cumplimiento de las normas de control interno, y el mantenimiento y mejora de los procesos bajo el ámbito de su unidad organizacional, dentro de los lineamientos establecidos por el BCP.	P			
18	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias para el área a su cargo y para la Institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines.	P			

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

1.4.1.1.1 Secretaría de la Auditoría Interna

NIVEL	:	DIVISIÓN
DENOMINACIÓN	:	SECRETARÍA DE LA AUDITORÍA INTERNA
OBJETIVO	:	Apoyar al Auditor Jefe en el manejo y archivo de las documentaciones internas y en el relacionamiento con las demás áreas.
RELACIONES	:	Depende del Auditor Jefe .

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA			
1	Recibir, registrar y entregar al Auditor Jefe las documentaciones recibidas.	P			
2	Redactar y procesar los documentos, minutas, informes, circulares, memorandos, correspondencias, otros, requeridos por el Auditor Jefe.	CC			
3	Efectuar los trabajos de procesamiento o digitalización de documentos, requerido por el Auditor Jefe.	P			
4	Procesar y distribuir los documentos conforme a instrucciones del Auditor Jefe, de forma oportuna.	P			
5	Mantener ordenados y actualizados todos los documentos, sean recibidos y remitidos por el Auditor Jefe.	P			
6	Atender y proveer, previa autorización del Auditor Jefe, los pedidos de documentos recibidos, si corresponde.	CC			
7	Recibir, registrar, clasificar, y poner a conocimiento del Auditor Jefe, las comunicaciones telefónicas recibidas, así como efectuar las comunicaciones solicitadas por el Auditor Jefe.	P			
8	Atender, registrar, y poner a conocimiento del Auditor Jefe, las solicitudes de audiencias recibidas.	CC			
9	Programar los pedidos de materiales y útiles de oficina, mantener existencias razonables de los mismos, distribuirlos según las necesidades y llevar un registro de su uso.	P			
10	Mantener ordenado y custodiados los libros, revistas o folletos pertenecientes a la Auditoría Interna.	P			
11	Cumplir con las disposiciones establecidas por el Auditor Jefe y/o Directores.	P			
12	Mantener indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo, y del grado de avance de los indicadores de resultados del Plan Estratégico y de las actividades de dicho Plan.	M			

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)



REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

13	Identificar y gestionar los riesgos del área, el cumplimiento de las normas de Control Interno y el mantenimiento y mejora de los procesos bajo el ámbito de su unidad organizacional y dentro de los lineamientos establecidos por la Institución.	P			
14	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias para el área a su cargo y para la Institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines.	P			

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

1.4.1.1.2 Auditoría de Aseguramiento de Calidad

NIVEL	:	DIVISIÓN
DENOMINACIÓN	:	AUDITORÍA DE ASEGURAMIENTO DE CALIDAD.
OBJETIVO	:	Evaluar el cumplimiento de las normas internacionales adoptadas, como parte de la actividad de auditoría interna, así como evaluar su eficiencia y eficacia, e identificar las brechas existentes, estableciendo oportunidades de mejora.
RELACIONES	:	Depende del Auditor Jefe .

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA			
1	Elaborar y presentar al Auditor Jefe el Plan de Aseguramiento y Mejora de la Calidad para la Auditoría Interna.	A			
2	Participar en las sesiones del Comité de Auditoría, cuando se requiera.	CC			
3	Realizar las actividades de aseguramiento de calidad correspondientes a las evaluaciones formales de calidad interna (Autoevaluación interna).	CC			
4	Actuar de contraparte, coordinar las tareas y evaluar los resultados, de los evaluadores de calidad externos, contratados por la Institución.	CC			
5	Coordinar el seguimiento de las actividades del Plan Anual de Auditoría Interna (PAAI) e informar el cumplimiento del mismo.	CC			
6	Proponer y presentar sistemas y métodos tendientes a la mejora continua de la eficacia y la eficiencia en los procesos de la Auditoría Interna.	P			
7	Proponer y coordinar la mejora continua en los estándares de documentación establecidos, como ser nuevos formatos de archivos permanentes y archivos generales (AP y AG), con sus respectivos instructivos a ser utilizados internamente, y coordinar la realización de la capacitación correspondiente.	CC			
8	Presentar informes periódicos cuando las circunstancias así lo ameriten.	CC			
9	Elaborar los informes de evaluación interna, y consensuar con el equipo de trabajo evaluado y los directores a cargo, las recomendaciones insertas en los mismos.	CC			
10	Coordinar con el Auditor Jefe el calendario de vacaciones de los funcionarios del área.	CC			

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)



REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

11	Informar periódicamente el desarrollo del Plan de Aseguramiento y Mejora de la Calidad y las brechas más significativas existentes con la realidad.	CC			
12	Cumplir con las disposiciones establecidas por el Auditor Jefe.	P			
13	Ceñir su actuar a las disposiciones legales, al Estatuto de la AI, a las Normas Internacionales de Auditoría (NIAS), Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGAS), al Marco Internacional para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna (para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna (MIPP) y al Código de Ética del Auditor Interno.	P			
14	Mantener indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo, y del grado de avance de los indicadores de resultados del Plan Estratégico y de las actividades de dicho Plan.	M			
15	Identificar y gestionar los riesgos del área, el cumplimiento de las normas de Control Interno y el mantenimiento y mejora de los procesos bajo el ámbito de su unidad organizacional y dentro de los lineamientos establecidos por la Institución.	P			
16	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias para el área a su cargo y para la Institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines.	P			

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

1.4.1.2 DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA FINANCIERA

NIVEL	:	DEPARTAMENTO
DENOMINACIÓN	:	DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA FINANCIERA
OBJETIVO	:	Coordinar y controlar las actividades de aseguramiento, consultoría, seguimiento, y aquellas encomendadas por las disposiciones legales, focalizada en la gestión financiera y presupuestaria de la Institución, con el fin de evaluar variables que puedan afectar el logro de los objetivos de dichos procesos y/o sectores, así como mejorar la efectividad de los controles internos relacionados.
RELACIONES	:	Depende del Auditor Jefe y supervisa a: • Supervisores de Auditoría Financiera • Auditores de Auditoría Financiera

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA			
1	Participar en la formulación del Plan Anual de Auditoría conjuntamente con los demás Departamentos en el ámbito de su competencia.	A			
2	Coordinar y controlar el cumplimiento de las actividades de aseguramiento y consultoría, conforme al Plan Anual aprobado, sean relacionadas a su departamento o a aquellas actividades conjuntas y/o integrales, en las cuales posee el rol de Coordinador.	CC			
3	Emitir los Encargos de Auditoría en cumplimiento del Plan Anual de Auditoría Interna (PAAI)	CC			
4	Participar en las sesiones del Comité de Auditoría, cuando se requiera.	CC			
5	Realizar reuniones de coordinación y seguimiento de actividades, para el cumplimiento del PAAI con los auditores designados y del sector auditado.	CC			
6	Evaluar y preparar el informe técnico e informes anuales sobre el Presupuesto Fiscal y Presupuesto Monetario del BCP.	A			
7	Brindar asistencia técnica en el Proceso Licitatorio para el llamado a la contratación de Auditorías Externas.	CC			
8	Desempeñar el papel de contraparte ante la Auditoría Externa para la provisión de información, seguimiento y cumplimiento de contrato.	CC			
9	Presentar informes cuando las circunstancias así lo ameriten.	CC			

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

10	Gestionar los expedientes y otras consultas puntuales realizadas por unidades internas del Banco Central del Paraguay, previamente derivadas por el Auditor Jefe.	CC			
11	Proponer planes de promoción y rotación del funcionario del Departamento de Auditoría Financiera, así como también coordinar el calendario de vacaciones de los mismos.	CC			
12	Supervisar y consensuar con los Supervisores, los informes y recomendaciones a ser emitidos.	CC			
13	Supervisar los trámites que se realizan en la Revisión Integral Multisectorial.	CC			
14	Cumplir y hacer cumplir con las tareas asignadas por el Auditor Jefe.	CC			
15	Ceñir su actuar a las disposiciones legales, al Estatuto de la AI, a las Normas Internacionales de Auditoría (NIAS), Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGAS), al Marco Internacional para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna (para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna (MIPP) y al Código de Ética del Auditor Interno.	P			
16	Mantener indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo, y del grado de avance de los indicadores de resultados del Plan Estratégico y de las actividades de dicho Plan.	M			
17	Identificar y gestionar los riesgos del área, el cumplimiento de las normas de Control Interno y el mantenimiento y mejora de los procesos bajo el ámbito de su unidad organizacional y dentro de los lineamientos establecidos por la Institución.	P			
18	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias para el área a su cargo y para la Institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines.	P			

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

1.4.1.2.1 Supervisión de Auditoría Financiera – (Pool de Supervisores)

NIVEL	:	DIVISIÓN
DENOMINACIÓN	:	SUPERVISIÓN DE AUDITORÍA FINANCIERA
OBJETIVO	:	Evaluar los principales componentes (cuentas) y establecer su razonabilidad en cuanto a los saldos e impacto sobre la fidelidad de los estados financieros y presupuestarios.
RELACIONES	:	Depende del Director de Auditoría Financiera y supervisa a Auditores Financieros .

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA			
1	Cooperar con el Departamento de Auditoría Financiera en la elaboración del Plan Anual de Auditoría Interna.	A			
2	Cumplir en tiempo y forma los trabajos asignados a través de los encargos de Auditoría.	M			
3	Proponer procedimientos de Auditoría y procedimientos alternativos para validación de los saldos.	CC			
4	Recibir y analizar los informes de la Revisión Integral Multisectorial (RIM) de las Instituciones Financieras y otras Instituciones Gubernamentales, y en caso de desviaciones, derivar a los sectores para su aclaración o regularización.	M			
5	Realizar periódicamente los controles contables (legalidad, integridad, exactitud) de los componentes más relevantes.	S			
6	Realizar la Auditoría Financiera sobre la razonabilidad de: i) los EEFF ii) del Presupuesto Fiscal y iii) Presupuesto Monetario de la Institución.	A			
7	Recomendar los ajustes contables y presupuestarios.	CC			
8	Presentar los borradores de informes al Director de Auditoría Financiera.	CC			
9	Analizar e informar los expedientes recibidos.	CC			
10	Mantener actualizado el Archivo de los papeles de trabajos.	CC			
11	Cumplir con las tareas asignadas, acorde a las disposiciones establecidas por el Director y/o Auditor Jefe.	P			
12	Mantener indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo, y del grado de avance de los indicadores de resultados del Plan Estratégico y de las actividades de dicho Plan.	M			

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)



REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

13	Ceñir su actuar a las disposiciones legales, al Estatuto de la AI, a las Normas Internacionales de Auditoría (NIAS), Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGAS), al Marco Internacional para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna (para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna (MIPP) y al Código de Ética del Auditor Interno.	P			
14	Identificar y gestionar los riesgos del área, el cumplimiento de las normas de Control Interno y el mantenimiento y mejora de los procesos bajo el ámbito de su unidad organizacional y dentro de los lineamientos establecidos por la Institución.	P			
15	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias para el área a su cargo y para la Institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines.	P			

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

1.4.1.2.1.1 Pool de Auditores Financieros

NIVEL	:	SECCIÓN
DENOMINACIÓN	:	POOL DE AUDITORES FINANCIEROS
OBJETIVO	:	Dar apoyo especializado al Supervisor de Auditoría Financiera y cumplir con las tareas asignadas.
RELACIONES	:	Depende del Supervisor de Auditoría Financiera .

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA			
1	Cumplir en tiempo y forma los trabajos asignados a través de Encargos de Auditoría.	P			
2	Preparar los Informes de Auditoría conjuntamente con los Supervisores Financieros.	CC			
3	Participar en las Auditorías de campo.	CC			
4	Realizar arqueos, según orden de trabajo.	CC			
5	Apoyar en las auditorías, según Encargos de trabajo.	CC			
6	Cumplir con las disposiciones establecidas por Supervisor de Auditoría Financiera y/o Director de Auditoría Financiera.	P			
7	Ceñir su actuar a las disposiciones legales, al Estatuto de la AI, a las Normas Internacionales de Auditoría (NIAS), Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGAS), al Marco Internacional para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna (para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna (MIPP) y al Código de Ética del Auditor Interno.	P			
8	Mantener indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo, y del grado de avance de los indicadores de resultados del Plan Estratégico y de las actividades de dicho Plan.	M			
9	Identificar y gestionar los riesgos del área, el cumplimiento de las normas de control interno y el mantenimiento y mejora de los procesos bajo el ámbito de su unidad organizacional y dentro de los lineamientos establecidos por el BCP.	P			
10	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias para el área a su cargo y para la Institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines.	P			

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

1.4.1.3 DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA DE TECNOLOGÍA

NIVEL	:	DEPARTAMENTO
DENOMINACIÓN	:	DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA DE TECNOLOGÍA
OBJETIVO	:	Coordinar y controlar las actividades de aseguramiento, consultoría, seguimiento y las encomendadas por las disposiciones legales, focalizadas al gobierno y gestión de riesgos de los procesos en los cuales intervienen las tecnologías de información y comunicación, así como la ciberseguridad de la Institución, con el fin de evaluar variables que puedan afectar el logro de los objetivos de dichos procesos y/o sectores, así como mejorar la efectividad de los controles internos relacionados.
RELACIONES	:	Depende del Auditor Jefe y supervisa a: - Supervisores de Auditoría de Tecnología. - Auditores de Auditoría de Tecnología.

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA			
1	Participar en la formulación del Plan Anual de Auditoría conjuntamente con los demás Departamentos, en el ámbito de su competencia.	A			
2	Coordinar y controlar el cumplimiento de las actividades de aseguramiento y consultoría, conforme al Plan Anual aprobado, sean relacionadas a su departamento o a aquellas actividades conjuntas y/o integrales, en las cuales posee el rol de Coordinador.	CC			
3	Coordinar las tareas de evaluación del seguimiento de las recomendaciones derivadas de los informes de la Auditoría Interna, de la Auditoría Externa y Contraloría General de la República, presentando posteriormente los resultados de la evaluación.	CC			
4	Coordinar las tareas de actualización de la base de recomendaciones, de acuerdo a los resultados del seguimiento, informes de la Auditoría interna, informes de auditoría externa y la Contraloría General de la República.	CC			
5	Emitir los encargos para realizar las auditorías pertinentes en relación al Plan Anual de Auditoría.	CC			
6	Participar en las sesiones del Comité de Auditoría, cuando se requiera.	CC			
7	Realizar reuniones de coordinación y seguimiento de actividades, para el cumplimiento del Plan Anual de Auditoría, con funcionarios del sector.	S			

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

8	Proponer sistemas y métodos tendientes a aumentar la eficacia y la eficiencia en los procesos del área.	P			
9	Asesorar en materia de disciplinas de control para la implementación de reglamentaciones, manuales y otros procedimientos de línea.	CC			
10	Presentar informes periódicos cuando las circunstancias lo ameriten.	CC			
11	Proponer planes de promoción y rotación de funcionarios en el área, así como coordinar el calendario de vacaciones de los mismos.	CC			
12	Supervisar y consensuar con los Supervisores los informes y recomendaciones a ser emitidos.	CC			
13	Cumplir con las disposiciones establecidas por el Auditor Jefe.	P			
14	Ceñir su actuar a las disposiciones legales, al Estatuto de la AI, a las Normas Internacionales de Auditoría (NIAS), Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGAS), al Marco Internacional para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna (para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna (MIPP) y al Código de Ética del Auditor Interno.	P			
15	Mantener indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo, y del grado de avance de los indicadores de resultados del Plan Estratégico y de las actividades de dicho Plan.	M			
16	Identificar y gestionar los riesgos del área, el cumplimiento de las normas de Control Interno y el mantenimiento y mejora de los procesos bajo el ámbito de su unidad organizacional y dentro de los lineamientos establecidos por la Institución.	P			
17	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias para el área a su cargo y para la Institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines.	P			

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

1.4.1.3.1 Supervisión de Auditoría de Tecnología – (Pool de Supervisores)

NIVEL	:	DIVISIÓN
DENOMINACIÓN	:	SUPERVISIÓN DE AUDITORÍA DE TECNOLOGÍA
OBJETIVO	:	Planificar y ejecutar las actividades de aseguramiento, consultoría y seguimiento, encomendadas por las autoridades inmediatas, en base a riesgos y evaluando la eficacia y eficiencia de los controles internos en los procesos de tecnología y de ciberseguridad, así como los procesos que se encuentran soportados por componentes tecnológicos, con el fin de emitir recomendaciones y agregar valor para el logro de los objetivos sectoriales e institucionales.
RELACIONES	:	Depende del Director de Auditoría de Tecnología y supervisa a Auditores de Tecnología .

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA			
1	Cooperar con el Director de Auditoría de Tecnología en la elaboración del Plan Anual de Auditoría, cuando se requiera.	A			
2	Realizar el trabajo de campo, en tiempo y forma, de las tareas de aseguramiento, consultoría o de seguimiento, asignadas a través de encargos de la Auditoría Interna.	P			
3	Documentar la información relevante, conforme a los estándares establecidos, de cada actividad asignada a través de los encargos recibidos.	P			
4	Elaborar y revisar los Informes de Auditoría conjuntamente con el Director de Auditoría de Tecnología para su aprobación y trámite.	S			
5	Participar en los procedimientos de la Tesorería según requerimiento y encargos de auditoría.	CC			
6	Analizar e informar los expedientes recibidos.	CC			
7	Administrar y custodiar el Sistema de Seguimiento de Recomendaciones y su Base de Datos.	P			
8	Mantener actualizado el Archivo digital de los informes de Auditoría de Tecnología.	P			
9	Cumplir con las disposiciones establecidas por el Auditor Jefe y/o Directores.	P			
10	Ceñir su actuar a las disposiciones legales, al Estatuto de la AI, a las Normas Internacionales de Auditoría (NIAS), Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGAS), al Marco Internacional para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna (para la Práctica	P			

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)



REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

	Profesional de la Auditoría Interna (MIPP) y al Código de Ética del Auditor Interno.				
11	Mantener indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo, y del grado de avance de los indicadores de resultados del Plan Estratégico y de las actividades de dicho Plan.	M			
12	Identificar y gestionar los riesgos del área, el cumplimiento de las normas de Control Interno y el mantenimiento y mejora de los procesos bajo el ámbito de su unidad organizacional y dentro de los lineamientos establecidos por la Institución.	P			
13	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias para el área a su cargo y para la Institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines.	P			

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

1.4.1.3.1.1 Pool de Auditores de Tecnología

NIVEL	:	SECCIÓN
DENOMINACIÓN	:	POOL DE AUDITORES DE TECNOLOGÍA
OBJETIVO	:	Dar apoyo en la planificación y evaluación de las actividades de aseguramiento y consultoría de los procesos que poseen componentes tecnológicos, al Supervisor y/o Director de Auditoría de Tecnología.
RELACIONES	:	Depende del Supervisor de Auditoría de Tecnología .

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA			
1	Cumplir en tiempo y forma los trabajos asignados a través de los encargos de auditoría.	P			
2	Preparar los Informes de Auditoría conjuntamente con el Supervisor y/o Director de Auditoría de Tecnología.	CC			
3	Participar en los procedimientos de la Tesorería según requerimiento y encargos de auditoría.	CC			
4	Cumplir con las disposiciones establecidas por el Auditor Jefe y/o Directores para el cumplimiento de todas sus funciones.	P			
5	Ceñir su actuar a las disposiciones legales, al Estatuto de la AI, a las Normas Internacionales de Auditoría (NIAS), Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGAS), al Marco Internacional para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna (para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna (MIPP) y al Código de Ética del Auditor Interno.	P			
6	Mantener indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo, y del grado de avance de los indicadores de resultados del Plan Estratégico y de las actividades de dicho Plan.	M			
7	Identificar y gestionar los riesgos del área, el cumplimiento de las normas de Control Interno y el mantenimiento y mejora de los procesos bajo el ámbito de su unidad organizacional y dentro de los lineamientos establecidos por la Institución.	P			
8	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias para el área a su cargo y para la Institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines.	P			

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

1.4.1.4 DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA DE GESTIÓN

NIVEL	:	DEPARTAMENTO
DENOMINACIÓN	:	DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA DE GESTIÓN
OBJETIVO	:	Coordinar y controlar las actividades de aseguramiento, consultoría, seguimiento, y aquellas encomendadas por las disposiciones legales, focalizadas en la gestión operativa y administrativa, con el fin de evaluar variables que puedan afectar el logro de los objetivos de dichos procesos y/o sectores, así como mejorar la efectividad de los controles internos relacionados.
RELACIONES	:	Depende del Auditor Jefe y supervisa a: • Supervisores de Auditoría de Gestión • Auditores de Auditoría de Gestión

N°	FUNCIONES	FRECUENCIA			
1	Participar en la formulación del Plan Anual de Auditoría conjuntamente con los demás Departamentos en el ámbito de su competencia.	A			
2	Coordinar y controlar el cumplimiento de las actividades de aseguramiento y consultoría, conforme al Plan Anual aprobado, sean relacionadas a su departamento o a aquellas actividades conjuntas y/o integrales, en las cuales posee el rol de Coordinador.	CC			
3	Coordinar y controlar el cumplimiento de las actividades encomendadas por la Ley 6104/2018 que modifica y amplía la Ley 489/1995 “Carta Orgánica del BCP”, en lo que respecta a emisión, destrucción de billetes y monedas y otras actividades dispuesta por la máxima Autoridad.	S			
4	Emitir los encargos para realizar las auditorías pertinentes en cumplimiento al Plan Anual de Auditoría.	CC			
5	Participar en las sesiones del Comité de Auditoría, cuando se requiera.	CC			
6	Supervisar y consensuar con los Supervisores, los informes y recomendaciones a ser emitidos.	CC			
7	Proponer recomendaciones tendientes a aumentar la eficacia y la eficiencia en los procesos operativos y administrativos de la AI además de asesorar en la implementación de reglamentaciones, manuales y otros procedimientos.	P			
8	Presentar informes periódicos cuando las circunstancias así lo ameriten.	CC			

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

9	Gestionar los expedientes y otras consultas puntuales realizadas por unidades internas del BCP.	CC			
10	Proponer planes de promoción y rotación del funcionario de la Auditoría de Gestión así como también coordinar el calendario de vacaciones de los mismos.	CC			
11	Coordinar la Ejecución de las Auditorías extraordinarias solicitadas por el Directorio, Comité de Auditoría.	CC			
12	Supervisar la emisión oportuna de los informes elaborados como resultado de los exámenes realizados.	CC			
13	Preparar los informes para el Comité de Auditoría en lo que respecta al ámbito de su competencia.	CC			
14	Cumplir con las disposiciones establecidas por el Auditor Jefe.	P			
15	Ceñir su actuar a las disposiciones legales, al Estatuto de la AI, a las Normas Internacionales de Auditoría (NIAS), Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGAS), al Marco Internacional para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna (para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna (MIPP) y al Código de Ética del Auditor Interno.	P			
16	Mantener indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo, y del grado de avance de los indicadores de resultados del Plan Estratégico y de las actividades de dicho Plan.	M			
17	Identificar y gestionar los riesgos del área, el cumplimiento de las normas de Control Interno y el mantenimiento y mejora de los procesos bajo el ámbito de su unidad organizacional y dentro de los lineamientos establecidos por la Institución.	P			
18	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias para el área a su cargo y para la Institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines.	P			

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

1.4.1.4.1 Supervisión de Auditoría de Gestión – (Pool de Supervisores)

NIVEL	:	DIVISIÓN
DENOMINACIÓN	:	SUPERVISIÓN DE AUDITORÍA DE GESTIÓN
OBJETIVO	:	Planificar y ejecutar las auditorías encomendadas por las autoridades inmediatas, en base a riesgos y evaluando la eficacia y eficiencia de los controles internos en los procesos operativos con el fin de emitir recomendaciones y agregar valor para el logro de los objetivos sectoriales e institucionales.
RELACIONES	:	Depende del Director de Auditoría de Gestión y supervisa al Auditor de Gestión .

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA			
1	Cooperar con el Departamento de Auditoría de Gestión en la elaboración del Plan Anual de Auditoría, cuando se requiera.	A			
2	Realizar el trabajo de campo de las tareas de aseguramiento o de seguimiento correspondientes a Auditorías de gestión asignadas a través de Encargos de Trabajo de la Auditoría Interna.	A			
3	Documentar la información relevante de cada Auditoría conforme a los estándares establecidos cumpliendo en tiempo y forma los trabajos asignados a través de los encargos recibidos.	P			
4	Elaborar y revisar los Informes de Auditoría conjuntamente con el Director de Auditoría de Gestión para su aprobación y trámite.	CC			
5	Coordinar al equipo de auditores en las actividades de aseguramiento.	CC			
6	Proveer servicios de consultoría o procesamiento de expedientes asignados por el Director o Auditor Jefe.	CC			
7	Participar en Arqueos según Encargos de la Auditoría Interna.	CC			
8	Verificar y lacrar inventarios de valores, billetes y monedas.	CC			
9	Participar en los Actos de Recepción, Emisión, Clasificación, Desmonetización y Destrucción de billetes y monedas, según Encargos de la Auditoría Interna.	CC			
10	Supervisar con carácter permanente IN SITU los movimientos de la Sección Bancos del Departamento de Tesorería.	P			
11	Sustituir como Encargado de Despacho al Director de Auditoría de Gestión.	CC			
12	Proponer medidas para el mejoramiento de la gestión de los procesos correspondientes a su sector.	CC			

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)



REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

13	Verificar la Recepción de Bonos.	CC			
14	Cumplir con las disposiciones establecidas por el Auditor Jefe y/o Directores para el cumplimiento de todas sus funciones.	P			
15	Ceñir su actuar a las disposiciones legales, al Estatuto de la AI, a las Normas Internacionales de Auditoría (NIAS), Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGAS), al Marco Internacional para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna (para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna (MIPP) y al Código de Ética del Auditor Interno.	P			
16	Mantener indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo, y del grado de avance de los indicadores de resultados del Plan Estratégico y de las actividades de dicho Plan.	M			
17	Identificar y gestionar los riesgos del área, el cumplimiento de las normas de Control Interno y el mantenimiento y mejora de los procesos bajo el ámbito de su unidad organizacional y dentro de los lineamientos establecidos por la Institución.	P			
18	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias para el área a su cargo y para la Institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines.	P			

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

1.4.1.4.1.1 Pool de Auditores de Gestión

NIVEL	:	SECCIÓN
DENOMINACIÓN	:	POOL DE AUDITORES DE GESTIÓN
OBJETIVO	:	Dar apoyo especializado en las actividades de aseguramiento y consultoría al Supervisor y/o Director de Auditoría de Gestión.
RELACIONES	:	Depende del Supervisor de Auditoría de Gestión

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA			
1	Realizar las tareas de aseguramiento o de seguimiento correspondientes a Auditorías de gestión asignadas a través de encargos de la Auditoría Interna.	CC			
2	Proveer servicios de consultoría o procesamiento de expedientes asignados por el Director o Auditor Jefe.	CC			
3	Cumplir en tiempo y forma los trabajos asignados a través de los encargos recibidos.	P			
4	Preparar los Informes de Auditoría conjuntamente con los Supervisores.	CC			
5	Realizar Arqueos, según encargos recibidos.	CC			
6	Participar en los Actos de Recepción, Emisión, Clasificación, Desmonetización y Destrucción de billetes y monedas, según Encargo de la Auditoría Interna.	CC			
7	Verificar y lacrar inventarios.	CC			
8	Verificar la Recepción de Bonos.	CC			
9	Colaborar en la elaboración del Plan Anual de Auditoría Interna.				
10	Cumplir con las disposiciones establecidas por el Auditor Jefe y/o Directores.	CC			
11	Ceñir su actuar a las disposiciones legales, al Estatuto de la AI, a las Normas Internacionales de Auditoría (NIAS), Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGAS), al Marco Internacional para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna (para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna (MIPP) y al Código de Ética del Auditor Interno.	P			
12	Mantener indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo, y del grado de avance de los indicadores de resultados del Plan Estratégico y de las actividades de dicho Plan.	M			
13	Identificar y gestionar los riesgos del área, el cumplimiento de las normas de Control Interno y el mantenimiento y mejora de los	P			

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)



REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

	procesos bajo el ámbito de su unidad organizacional y dentro de los lineamientos establecidos por la Institución.				
14	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias para el área a su cargo y para la Institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines.	P			

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

1.5 SUPERINTENDENCIA DE BANCOS

NIVEL	:	SUPERINTENDENCIA
DENOMINACIÓN	:	SUPERINTENDENCIA DE BANCOS
OBJETIVO	:	Planificar, coordinar y controlar las actividades relacionadas con la supervisión de las entidades financieras según lo dispuesto en las normativas vigentes que le dan atribuciones de supervisión. Asesorar al Directorio del Banco Central del Paraguay sobre aspectos que atañen al sistema financiero, regulaciones de entidades sujetas a supervisión y habilitación de nuevas entidades financieras.
RELACIONES	:	Depende del Directorio del Banco Central del Paraguay, y tiene a su cargo las siguientes dependencias: • Secretaría General • División Administrativa • Gerencia de Supervisión • Gerencia de Análisis y Regulación

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA			
1	Planificar, coordinar y controlar las actividades relacionadas con la supervisión de las entidades financieras, la emisión de regulaciones de entidades sujetas a supervisión y el estudio para la autorización para operar de instituciones financieras de acuerdo con los objetivos, políticas, normas y procedimientos vigentes, en coordinación con los correspondientes intendentes y demás sectores involucrados.	CC			
2	Definir, los objetivos, metas, planes y políticas de corto, mediano y largo plazo de la Superintendencia de Bancos y cuando corresponda, someterlos a la aprobación del Directorio de Banco Central del Paraguay.	CC			
3	Aprobar a nivel superior, los planes de inspección, auditoria y análisis a las entidades sujetas a su fiscalización, orientados a identificar y mitigar los principales riesgos de las entidades financieras.	A			
4	Informar a los entes supervisados sobre el resultado de las revisiones, instruir la adopción de medidas correctivas y proponer las sanciones que correspondan conforme a la Ley e instrucciones del Directorio del Banco Central del Paraguay.	CC			
5	Mantener contacto con los más altos ejecutivos y principales accionistas de las entidades supervisadas, de modo a conocer sus visiones y	P			

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

	estrategias, promover el control y disciplina en las instituciones financieras.				
6	Coordinar la elaboración de la normativa técnica y contable aplicable a los entes supervisados.	CC			
7	Definir políticas de aprobación de los nuevos productos que comercializan las entidades financieras.	CC			
8	Impulsar la permanente actualización, mediante capacitación efectiva, de los funcionarios de la Superintendencia, a fin de mejorar su rendimiento y anticiparse a los desarrollos del mercado.	A			
9	Representar a la Superintendencia ante: el Directorio del Banco Central del Paraguay y otras autoridades nacionales; los organismos y foros internacionales pertinentes, especialmente aquellos relacionados con la fiscalización, supervisión y regulación bancaria y financiera; los entes supervisados y sus organizaciones gremiales; la comunidad económica y financiera.	CC			
10	Informar y asesorar al Directorio del Banco Central del Paraguay de la marcha y situación del sistema financiero paraguayo y las entidades supervisadas.	CC			
11	Coordinar la emisión de dictámenes aclaratorios sobre la regulación y legislación financiera.	CC			
12	Recomendar cambios en la legislación y la normativa tendientes a perfeccionar la regulación y supervisión del sistema financiero.	CC			
13	Dirigir la preparación y divulgación de informes, estudios y otras publicaciones de interés para el sistema financiero, las autoridades de gobierno y la comunidad nacional e internacional en general.	CC			
14	Supervisar la elaboración de indicadores relativos a la gestión de la Superintendencia de Bancos.	A			
15	Insistir en la implementación de un proceso continuo, tendiente a la adopción y adecuación a las mejores y sanas prácticas de supervisión bancaria, en sintonía con los estándares internacionales vigentes en la materia.	P			
16	Generar la sinergia necesaria entre las demás instituciones oficiales, a efectos de desarrollar un trabajo coordinado con todos los agentes involucrados en materia económica y financiera.	P			
17	Promover la formalización de Acuerdos de Cooperación con entidades colegas supervisoras de la región y demás mercados.	CC			
18	Desarrollar, supervisar y mantener indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo y medir el grado de avance de los	CC			

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)



REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

	indicadores de resultados del Plan Estratégico y de las actividades de dicho Plan.				
19	Identificar y gestionar los riesgos del área, el cumplimiento de las normas de Control Interno, el mantenimiento y mejora de los procesos bajo el ámbito de su unidad organizacional y dentro de los lineamientos establecidos por la Institución.	CC			
20	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias para el área a su cargo y para la Institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines.	P			

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

1.5.1.1.1 Secretaría General

NIVEL	:	DIVISIÓN
DENOMINACIÓN	:	SECRETARÍA GENERAL
OBJETIVO	:	Apoyar las tareas inherentes a su responsabilidad de Gestión Documental y al Superintendente de Bancos en la correcta tramitación y distribución de las documentaciones entrantes y salientes de dicha dependencia, sea eficiente y confiable de acuerdo con las normas y resoluciones vigentes al respecto.
RELACIONES	:	Depende de la Superintendencia de Bancos , y tiene a su cargo las siguientes dependencias: • Sección Ingreso y Seguimiento de Expedientes • Sección Salida de Expedientes y Archivos. • Sección Privada y RRPP • Sección Mesa de Entrada

N°	FUNCIONES	FRECUENCIA			
1	Recibir, controlar, clasificar, registrar, digitalizar y distribuir los documentos y correspondencias dirigidos al Superintendente de Bancos de acuerdo a las normas vigentes.	P			
2	Establecer con precisión que las correspondencias entrantes/salientes sean dirigidas en forma correcta, a las áreas correspondientes y transcribir la providencia o actuación que el Superintendente de Bancos lo indique.	P			
3	Coordinar la lectura de la correspondencia entrante, la verificación de su exactitud, orden y codificación conforme al sistema de archivo existente	P			
4	Estudiar y estandarizar procedimientos para mejorar la eficiencia de los sistemas de correspondencia.	CC			
5	Supervisar que la base de datos que contiene todos los documentos (Resoluciones, notas e informes) generados en la SIB, se encuentren permanentemente actualizadas	CC			
6	Determinar, establecer y apoyar la agenda y flujo de trabajo inherente a su área.	P			
7	Controlar e informar, a solicitud del Superintendente de Bancos, sobre los tiempos de respuesta a los expedientes puesto a consideración de las diversas áreas a su cargo.	CC			
8	Coordinar y supervisar que la distribución de notas u otras documentaciones	CC			

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

	inherentes a las responsabilidades de la SIB, sean entregadas en tiempo y forma a las entidades públicas; entidades bancarias, financieras o cambiarias, Poder Judicial, Ministerios, reparticiones privadas o estatales y particulares.				
9	Autenticar fotocopias de documentos que se originaron en la SIB y cuyo destino sea para uso del BCP y otros organismos del estado.	CC			
10	Sugerir y establecer procedimientos internos entre las distintas áreas de la SIB.	CC			
11	Supervisar los trámites administrativos en el marco de la tarea de supervisión.	P			
12	Supervisar y hacer cumplir todas las normas y reglamentos vigentes del BCP y organismo fiscalizador, inherentes a los servicios del Chofer y vehículo asignado a la SIB.	P			
13	Desarrollar, supervisar y mantener indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo y medir el grado de avance de los indicadores de resultados del Plan Estratégico y de las actividades de dicho Plan.	CC			
14	Identificar y gestionar los riesgos del área, el cumplimiento de las normas de Control Interno, el mantenimiento y mejora de los procesos bajo el ámbito de su unidad organizacional y dentro de los lineamientos establecidos por la Institución.	CC			
15	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias para el área a su cargo y para la Institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines.	P			

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

1.5.1.1.1.1 Sección Ingreso y Seguimiento de Expedientes

NIVEL	:	SECCIÓN
DENOMINACIÓN	:	SECCIÓN INGRESO Y SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES
OBJETIVO	:	Apoyar a la Secretaría General en la gestión de todos los documentos entrantes y el seguimiento de expedientes dentro de la Superintendencia de Bancos.
RELACIONES	:	Depende de la Secretaría General de la Superintendencia de Bancos.

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA		
1	Recepcionar, clasificar, digitalizar, registrar y trasladar todas las documentaciones ingresadas de las distintas áreas de la SIB y del BCP.	CC		
2	Redactar y confeccionar de acuerdo a las instrucciones del Jefe de División Secretaría General, notas internas y externas, providencias y otros.	P		
3	Realizar el encargo de la distribución de las Notas, Resoluciones y Circulares. La distribución podrá ser: interna, externa y vía telefónica.	P		
4	Enumerar y fechar los proyectos aprobados de Resoluciones y Circulares de todas las áreas de la SIB.	P		
5	Atender y canalizar llamadas de consultas internas y externas sobre proceso de expedientes, inherentes a las tareas de la SIB.	P		
6	Organizar y mantener los sistemas de archivo, correspondencia y otros registros del Superintendente de Bancos.	P		
7	Mantener un registro del material archivado y de bienes bajo su responsabilidad y asegurar de la devolución de material prestado de a/o de otras áreas de la SIB.	P		
8	Tramitar los expedientes en el marco de las tareas de supervisión.	CC		
9	Realizar trabajo de ujier para la distribución de las notas u otras documentaciones.	CC		
10	Desarrollar, supervisar y mantener indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo.	CC		
11	Identificar y gestionar los riesgos del área, el cumplimiento de las normas de Control Interno, el mantenimiento y mejora de los procesos bajo el ámbito de su unidad organizacional y dentro de los lineamientos establecidos por la Institución.	CC		

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)



REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

12	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias para el área a su cargo y para la Institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines.	P		

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

1.5.1.1.1.2 Sección Salida de Expedientes y Archivo

NIVEL	:	SECCIÓN
DENOMINACIÓN	:	SECCIÓN SALIDA DE EXPEDIENTES Y ARCHIVOS.
OBJETIVO	:	Apoyar a la Secretaría General en la gestión de todos los documentos salientes y el archivo de expedientes dentro de la Superintendencia de Bancos.
RELACIONES	:	Depende de la Secretaría General de la Superintendencia de Bancos.

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA		
1	Verificar la documentación recibida, su exactitud, lo ordena y lo codifica conforme el sistema de archivo.	P		
2	Ingresar en el sistema de archivo computacional los documentos impresos (notas, resoluciones, informes) a ser remitidos a las áreas de la SIB, BCP y otros organismos.	P		
3	Mantener actualizado la base de datos computacional con el registro de los archivos.	P		
4	Recuperar documento archivado en el sector, bajo las directrices del Jefe de División Secretaría General, a solicitud de personal calificado de la SIB o del BCP.	CC		
5	Buscar, investigar e ingresar toda la información contenida en los archivos, y datos adicionales a los archivos generales, completar los informes y actualizar los archivos.	CC		
7	Mantener un registro del material archivado y de bienes bajo su responsabilidad y asegurar de la devolución de material prestado de a/o de otras áreas de la Superintendencia de Bancos.	CC		
8	Tramitar los expedientes en el marco de las tareas de supervisión	CC		
9	Mantener actualizado los archivos a su cargo y eliminar los archivos obsoletos, por instrucciones del Jefe de División Secretaría General y conforme a las normas y procedimientos vigentes.	CC		
10	Examinar los materiales fotocopados de su archivo, de acuerdo a las instrucciones del Jefe de División Secretaría General, y examinar el material para verificar su legibilidad.	CC		
11	Realizar trabajo de ujier para la distribución de las notas u otras documentaciones.	CC		
12	Desarrollar, supervisar y mantener indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo y medir el grado de avance de los indicadores de resultados del Plan Estratégico y de las actividades de dicho Plan.	CC		

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)



REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

13	Identificar y gestionar los riesgos del área, el cumplimiento de las normas de Control Interno, el mantenimiento y mejora de los procesos bajo el ámbito de su unidad organizacional y dentro de los lineamientos establecidos por la Institución.	CC		
14	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias para el área a su cargo y para la Institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines.	P		

Frecuencias: permanente (**P**); diario (**D**); semanal (**S**); quincenal (**Q**); mensual (**M**); bimestral (**2M**); trimestral (**3M**); semestral (**6M**); anual (**A**); quinquenal (**5A**); ocasional (**O**); en cada caso (**CC**)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

1.5.1.1.1.3 Secretaría Privada y RR.PP.

NIVEL	:	SECCIÓN
DENOMINACIÓN	:	SECRETARÍA PRIVADA Y RRPP
OBJETIVO	:	Brindar y asesorar en los servicios de relaciones públicas y de protocolo para el Superintendente de Bancos.
RELACIONES	:	Depende de la Secretaría General de la Superintendencia de Bancos

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA		
1	Recibir las invitaciones dirigidas al Señor Superintendente de Bancos y enviar la correspondiente confirmación, manteniendo un registro de las mismas.	P		
2	Redactar las notas de reparto de invitación requeridas por el Superintendente de Bancos.	CC		
3	Proveer de información general a quienes consultan a las tareas inherentes a la responsabilidad de la SIB.	CC		
4	Recibir las llamadas telefónicas tanto internas como externas, así como las del exterior dirigido al Superintendente de Bancos manteniendo el registro de las mismas.	P		
5	Organizar y coordinar, la mayoría de las audiencias y/o reuniones del Superintendente de Bancos con organismos nacionales e internacionales.	P		
6	Coordinar, organizar y digitalizar la agenda diaria, semanal y del año en curso del Superintendente de Bancos.	CC		
7	Agendar las audiencias internas (con funcionarios/as).	CC		
8	Organizar la logística para las reuniones en la SIB.	CC		
9	Asistir al Superintendente de Bancos durante sus reuniones.	CC		
10	Llevar y mantener actualizados los registros protocolares de entidades financieras supervisadas por la SIB y otros registros, en caso necesario.	P		
11	Tramitar los expedientes en el marco de las tareas de supervisión.	CC		
12	Supervisar la rotación y mantenimiento de las plantas ornamentales, muebles, equipos e instalaciones de la oficina de la Secretaría General de la Superintendencia de Bancos.	CC		
13	Realizar otras actividades inherentes a la naturaleza de sus funciones, conforme con las normas y procedimientos vigentes.	CC		
14	Proveer todos los datos y actividades de la División Secretaría General, para su inclusión en la Memoria Anual de la Superintendencia de Bancos.	A		

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)



REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

15	Desarrollar, supervisar y mantener indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo y medir el grado de avance de los indicadores de resultados del Plan Estratégico y de las actividades de dicho Plan.	CC		
16	Identificar y gestionar los riesgos del área, el cumplimiento de las normas de Control Interno, el mantenimiento y mejora de los procesos bajo el ámbito de su unidad organizacional y dentro de los lineamientos establecidos por la Institución.	CC		
17	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias para el área a su cargo y para la Institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines.	P		

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

1.5.1.1.1.4 Sección Mesa de Entrada

NIVEL	:	SECCIÓN
DENOMINACIÓN	:	SECCIÓN MESA DE ENTRADA
OBJETIVO	:	Apoyar a la Secretaría General en la gestión de todos los documentos entrantes dentro de la Superintendencia de Bancos.
RELACIONES	:	Depende de la Secretaría General de la Superintendencia de Bancos

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA		
1	Recepcionar, registrar, digitalizar y trasladar todas las documentaciones ingresadas de las entidades financieras y otros organismos.	P		
2	Entregar al Jefe de la División Secretaría General algunos documentos externos recibidos para su correcta clasificación, identificación y destino.	P		
3	Trasladar y entregar a todas las áreas de la SIB, los documentos externos recibidos y que atañen a las tareas y responsabilidad de los mismos.	P		
4	Actualizar y manejar todos los documentos recibidos por el sistema corporativo de expedientes.	P		
5	Controlar y realizar las rúbricas de todos los documentos -CDA, Hojas de Balances, Libro de Registro, Warrant y Talones- (recibo de entrega de documentos para clientes de Almacenes Generales de Depósitos), que por Ley la SIB debe certificar para su validez en el mercado.	CC		
6	Controlar y entregar bajo recibo a representante autorizado y designado por nota por entidad financiera y/o almacenes generales de depósito ante la SIB, los originales rubricados de CDA, Hojas de Balances, Libro de Registro, Warrant y Talones (recibo de entrega de documentos para clientes de Almacenes Generales de Depósitos).	P		
7	Mantener bajo estricto resguardo las documentaciones de entregas de los CDA, Hojas de Balances y Libro de Registro, Warrant y Talones (recibo de entrega de documentos para clientes de Almacenes Generales de Depósitos).	P		
8	Diligenciar los trámites administrativos en el marco de las tareas de supervisión.	CC		
9	Mantener un registro del material archivado y de bienes bajo su responsabilidad y asegurar de la devolución de material prestado de otras áreas de la SIB.	CC		

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)



REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

10	Desarrollar, supervisar y mantener indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo y medir el grado de avance de los indicadores de resultados del Plan Estratégico y de las actividades de dicho Plan.	CC		
11	Identificar y gestionar los riesgos del área, el cumplimiento de las normas de Control Interno, el mantenimiento y mejora de los procesos bajo el ámbito de su unidad organizacional y dentro de los lineamientos establecidos por la Institución.	CC		
12	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias para el área a su cargo y para la Institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines.	P		

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

1.5.1.1.2 División Administrativa

NIVEL	:	DIVISIÓN
DENOMINACIÓN	:	DIVISIÓN ADMINISTRATIVA
OBJETIVO	:	Gestionar, coordinar y velar que la Superintendencia de Bancos disponga de adecuados recursos humanos, financieros, soportes de materiales, tecnológicos y las capacitaciones adecuadas para el desarrollo y ejecución de las funciones asignadas por las Leyes vigentes que rigen a las entidades supervisadas.
RELACIONES	:	Depende de la Superintendencia de Bancos , y tiene a su cargo: Sección Administrativa y Presupuestaria.

N°	FUNCIONES	FRECUENCIA			
1	Elaborar, proponer y presentar al Superintendente de Bancos los Ante Proyectos de Presupuesto y del Plan Anual de Contrataciones (PAC) de la SIB, conforme a los requerimientos de las áreas.	A			
2	Elaborar, proponer y presentar al Superintendente de Bancos para su consideración el Ante Proyecto de Presupuesto de Costos de Viáticos, de Capacitación y de Misiones Oficiales al Exterior	A			
3	Coordinar y ejecutar las actividades previstas en el Plan Anual de Capacitación programado, conforme a la disponibilidad presupuestaria de la SIB.	CC			
4	Coordinar y acompañar la utilización de los recursos, físicos y logísticos de la SIB para su aplicación a cursos de capacitación internos y con organismos externos.	CC			
5	Ejercer la función de Coordinador en el relacionamiento de la SIB con las Instituciones de capacitación del exterior, a fin de recabar información sobre los calendarios de actividades - eventos, lugares de desarrollo, exigencias, costos, programas, entre otros.	CC			
6	Intervenir juntamente con los responsables de cada área de la Superintendencia de Bancos, en el proceso de selección de personas a ser incorporadas.	CC			
7	Presentar al Superintendente de Bancos, los Proyectos de resolución y nota para las inspecciones generales de los funcionarios ante el Sistema	CC			

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

	Financiero del país en cumplimiento de las funciones asignadas a la SIB.				
8	Elaborar y presentar al área que corresponda, las Planillas de Pagos de Beneficios, referente a matrimonio, nacimientos, fallecimientos; así como, Pasajes y Viáticos Varios y otros, y todo aquello para el cual la SIB tenga disponibilidad presupuestaria y este previsto en las Normas Administrativas de Ejecución Presupuestaria.	CC			
9	Autorizar los Asientos Contables de Constitución de Provisiones de los Viáticos solicitados, como también otros asientos Contables, vinculados a la gestión de la SIB	CC			
10	Desarrollar, supervisar y mantener indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo y medir el grado de avance de los indicadores de resultados del Plan Estratégico y de las actividades de dicho Plan.	CC			
11	Identificar y gestionar los riesgos del área, el cumplimiento de las normas de Control Interno, el mantenimiento y mejora de los procesos bajo el ámbito de su unidad organizacional y dentro de los lineamientos establecidos por la Institución.	CC			
12	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias para el área a su cargo y para la Institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines.	P			

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

1.5.1.1.2.1 Sección Administrativa y Presupuestaria

NIVEL	:	SECCIÓN
DENOMINACIÓN	:	SECCION ADMINISTRATIVA Y PRESUPUESTARIA
OBJETIVO	:	Elaborar y proponer, en colaboración con el Jefe de la División Administrativa y de acuerdo a las instrucciones del SIB, los Ante Proyectos de Presupuesto y del Plan Anual de Contrataciones (PAC) de la Superintendencia de Bancos. Apoyar al Jefe de la División Administrativa en el seguimiento financiero-contable y su control diario.
RELACIONES	:	Depende de la División Administrativa .

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA			
1	Elaborar con la Jefatura de la División Administrativa los Ante Proyectos de presupuesto y del Plan Anual de Contrataciones (PAC) de la Superintendencia de Bancos, conforme a los requerimientos de las áreas.	A			
2	Llevar un control paralelo al ejercido por la Gerencia de Contabilidad y Finanzas de la ejecución presupuestaria del rubro 230 – Pasajes y Viáticos, programando los montos, de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria.	P			
3	Elaborar los Presupuestos de Viáticos a ser asignados a los funcionarios, correspondientes por comisionamientos al interior del país en representación de la SIB.	P			
4	Realizar las solicitudes de acreditaciones de los montos correspondientes en concepto de Pasajes y Viáticos, en las cuentas corrientes de los funcionarios de la SIB, comisionados al interior del país.	CC			
5	Elaborar los Asientos Contables de Constitución de Provisiones de los Viáticos solicitados, correspondientes por comisionamientos dentro de Asunción y Gran Asunción y al interior del país. Así como también; otros Asientos Contables vinculados a la gestión de la SIB indicados por operativas contables.	CC			
6	Desarrollar, supervisar y mantener indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo y medir el grado de avance de los indicadores de resultados del Plan Estratégico y de las actividades de dicho Plan.	CC			
7	Identificar y gestionar los riesgos del área, el cumplimiento de las normas de Control Interno, el mantenimiento y mejora de los procesos bajo el ámbito de su unidad organizacional y dentro de los lineamientos establecidos por la Institución.	CC			

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)



REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

8	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias para el área a su cargo y para la Institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines.	P			

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

1.5.2 GERENCIA DE SUPERVISIÓN

NIVEL	:	GERENCIA DE ÁREA
DENOMINACIÓN	:	GERENCIA DE SUPERVISIÓN
OBJETIVO	:	Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la supervisión de las entidades financieras, cambiarias y otras; según lo dispuesto en las normativas vigentes. Asesorar al Superintendente de Bancos sobre la situación del sistema financiero en lo relativo a sus funciones de supervisión.
RELACIONES	:	Depende del Superintendente de Bancos , y tiene a su cargo las siguientes dependencias: • Intendencia de Supervisión de Entidades Financieras Sistémicas (SEFS) • Intendencia de Supervisión de Entidades Financieras No Sistémicas (SEFNS) • Intendencia de Supervisión de Otras Entidades Supervisadas (OES) • Intendencia de Riesgos Financieros (RF) • Intendencia de Riesgos Operacional y Tecnológico (ROT) • Intendencia de Riesgos de Lavado de Dinero y Financiamiento del Terrorismo (RLDFT)

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA			
1	Planificar, coordinar y controlar el cumplimiento del programa anual de visitas de todas las áreas a su cargo.	A	P	CC	
2	Supervisar el seguimiento de las entidades sujetas a la supervisión de la SIB con enfoque en riesgos.	P	CC		
3	Impulsar y coordinar la adopción de metodologías, criterios y procedimientos de supervisión de la gestión de las entidades supervisadas.	P			
4	Elevar y rubricar con el SIB, la Carta Previa a ser remitida a la Entidad, a fin de notificarle sobre la realización de una próxima Inspección General	CC			
5	Verificar, modificar y elevar al Superintendente de Bancos informes periódicos y extraordinarios sobre la marcha de las instituciones supervisadas.	CC			

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

6	Verificar, corregir y elevar al Superintendente de Bancos, junto con los intendentes a su cargo, informes sobre la situación actual de las observaciones levantadas en el seguimiento continuo realizado por las áreas a su cargo, en las entidades supervisadas para ser posteriormente elevadas al Directorio.	CC			
7	Coordinar con la Gerencia de Análisis y Regulación todas aquellas actividades que involucran temas compartidos.	CC			
8	Coordinar e intercambiar información con otros entes auxiliares a la supervisión. (UAFGD, SEPRELAD, Sistema de Pagos.)	CC			
9	Participar en todas las tareas y funciones que, dentro de su ámbito de acción, le encargue el Superintendente de Bancos, así como participar del Comité de Supervisión, del Comité de PLA, entre otros.	P			
10	Recomendar a las instancias superiores, la aplicación de las sanciones o medidas que correspondan, conforme a las leyes y normas vigentes.	CC			
11	Mantener permanentemente actualizados a los Intendentes a su cargo sobre el contenido y cambios que afecten a las normas dictadas por el BCP o la SIB.	P			
12	Supervisar la elaboración de las respuestas a las consultas y requerimientos provenientes de sectores externos a la Superintendencia de Bancos y que no forman parte de las tareas sistemáticas de supervisión de la Institución.	A			
13	Asesorar, cuando corresponda, al Superintendente de Bancos y a las autoridades del Banco Central, sobre temas relativos a las entidades bajo su supervisión.	A			
14	Participar e interactuar en los eventos nacionales e internacionales para las labores necesarias en base a los acuerdos y convenios de cooperación.	P	CC		
15	Coordinar e impulsar, bases de datos de informaciones que coadyuven en la realización de los trabajos de supervisión y otros realizados por las distintas áreas de la Gerencia de Supervisión y de la Gerencia de Análisis y Regulación.	p			
16	Informar al Superintendente de Bancos la inserción de las entidades supervisadas en las causales de Régimen de Regularización o de Resolución.	CC			
17	Integrar la Comisión Evaluadora del contenido del Plan de Regularización presentado por la entidad afectada.	CC			

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

18	Proponer al Superintendente la nómina de funcionarios que desempeñarán la tarea de supervisar el Proceso de Regularización.	CC			
19	Poner a conocimiento del Superintendente de Bancos, el resultado de la evaluación del Plan de Regularización presentado por la entidad	CC			
20	Evaluar los informes correspondientes al grado de cumplimiento del Plan de Regularización y proponer a los Intendentes de SEFS y SEFNS las medidas que podrían ser implementadas.	P	CC		
21	Prevía evaluación con los Intendentes de SEFS y SEFNS, informar al Superintendente que se da por concluido el Plan de Regularización de las Entidades Financieras por la extinción de las causales	CC			
22	Evaluar con los Intendentes de SEFS y SEFNS la posibilidad de la Resolución de las entidades, como consecuencia del incumplimiento del Plan de Regularización u otras causales establecidas en las normas.	CC			
23	Coordinar con los Intendentes de SEFS y SEFNS la designación de interventores a efectos del cumplimiento del Proceso de Resolución y elevar la nómina al Superintendente de Bancos.	CC			
24	Colaborar para la elaboración de los procedimientos generales a seguir en las liquidaciones extrajudiciales y resoluciones, incluidas pautas de administración, enajenación de activos e información de gestión a ser remitida a la Superintendencia de Bancos.	P	CC		
25	Desarrollar, supervisar y mantener indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo y medir el grado de avance de los indicadores de resultados del Plan Estratégico y de las actividades de dicho Plan	CC			
26	Identificar y gestionar los riesgos del área, el cumplimiento de las normas de Control Interno, el mantenimiento y mejora de los procesos bajo el ámbito de su unidad organizacional y dentro de los lineamientos establecidos por la Institución.	CC			
27	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias para el área a su cargo y para la Institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines.	P			

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

1.5.2.1 INTENDENCIA DE SUPERVISION DE ENTIDADES FINANCIERAS SISTEMICAS

NIVEL	:	DEPARTAMENTO
DENOMINACIÓN	:	INTENDENCIA DE SUPERVISIÓN DE ENTIDADES FINANCIERAS SISTÉMICAS (SEFS)
OBJETIVO	:	Dirigir y coordinar el trabajo de supervisión con enfoque en riesgo que efectúan en las entidades financieras sistémicas.
RELACIONES	:	- Depende de la Gerencia de Supervisión, y tiene a su cargo las siguientes dependencias: Supervisión EFS 1 Supervisión EFS 2 Supervisión EFS 3 Supervisión EFS 4 Supervisión EFS 5

N°	FUNCIONES	FRECUENCIA			
1	Planificar, coordinar y supervisar las actividades relacionadas al Seguimiento Continuo (monitoreo, seguimiento remoto, inspección por riesgo, inspección horizontal, verificación especial, seguimiento a las observaciones de la supervisión realizada), en el marco del ciclo de supervisión.	P			
2	Identificar los riesgos inherentes a los que se enfrentan las entidades financieras, además de analizar la gestión llevada a cabo por las mismas (riesgos de crédito, reputacional y de estrategia) asumiendo el rol de “Coordinador de Supervisión” y juntamente con los “Especialistas”, la revisión de los riesgos operacional, tecnológico, mercado, liquidez y de lavado de activo y FT; así como, la evaluación del gobierno corporativo, transversal a los riesgos. Como así también, realizar el análisis de las informaciones financieras y económicas, y el cumplimiento normativo.	P	CC		
3	Analizar con los Jefes de Supervisión el programa de los trabajos a ser efectuados en las entidades en la Supervisión por Riesgo.	CC			
4	Presentar al Gerente de Supervisión informes periódicos y extraordinarios relacionados al seguimiento continuo de las entidades (monitoreo y análisis cualitativo, avance de la supervisión, análisis de casos específicos).	P			

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

5	Verificar con el Gerente de Supervisión el reporte a ser elevado al Directorio del BCP, como resultado del seguimiento continuo.	CC			
6	Evaluar con el Gerente de Supervisión la posibilidad de inserción de las entidades supervisadas en las causales de Régimen de Regularización.	CC			
7	Proponer al Gerente de Supervisión, los supervisores que formen parte de la comisión evaluadora del contenido del Plan de Regularización, presentado por la entidad afectada.	CC			
8	Poner a conocimiento del Gerente de Supervisión, el resultado de la evaluación del Plan de Regularización.	CC			
9	Evaluar los informes correspondientes al grado de cumplimiento del Plan de Regularización e informar al Gerente de Supervisión.	CC			
10	Proponer la Resolución de entidades en base a los hallazgos de los Supervisores y consensuar con los Jefes de Supervisión, los funcionarios que formarán parte del proceso de Resolución de Entidades Financieras.	CC			
11	Revisar y aprobar los Informes de Cierre de Supervisión por Riesgo y otros trabajos realizados por las unidades de Supervisión de la Intendencia y elevarlos al Gerente de Supervisión.	CC			
12	Coordinar con las demás Intendencias y otros entes auxiliares de supervisión (UAFGD; SEPRELAD, Sistema de Pagos y otros), todas aquellas actividades que involucren temas relacionados a ámbitos de responsabilidad compartida.	CC			
13	Impulsar y coordinar la adopción de metodologías, criterios y procedimientos de auditoría y supervisión en lo relativo a Disponibilidades, Operaciones de Transferencia, Certificación de Warrants, Riesgo de Crédito, Gobierno Corporativo, Control Interno, Deudores Vinculados, entre otros. En general a la gestión de las entidades supervisadas.	CC			
14	Verificar con el Gerente de Supervisión el reporte a ser remitido al Directorio sobre la situación actual de las observaciones levantadas en el transcurso de la inspección, de la Entidad Supervisada.	CC			
15	Realizar reuniones con la Alta Gerencia de las Entidades Supervisadas sobre el resultado de las inspecciones y/o para solicitar acciones correctivas, en los casos necesarios.	CC			

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

16	Planificar y supervisar el programa anual de visitas de inspección de la Superintendencia de Bancos y efectuar el seguimiento de las recomendaciones de visitas anteriores.	A			
17	Supervisar el cumplimiento de los procedimientos de supervisión y control de las Entidades Financieras.	CC			
18	Desarrollar, supervisar y mantener indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo y medir el grado de avance de los indicadores de resultados del Plan Estratégico y de las actividades de dicho Plan.	CC			
19	Identificar y gestionar los riesgos del área, el cumplimiento de las normas de Control Interno, el mantenimiento y mejora de los procesos bajo el ámbito de su unidad organizacional y dentro de los lineamientos establecidos por la Institución.	CC			
20	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias para el área a su cargo y para la Institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines.	P			

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

1.5.2.1.1 Supervisión EFS 1, EFS 2, EFS 3, EFS 4, EFS 5

NIVEL	:	DIVISIÓN
DENOMINACIÓN	:	SUPERVISIÓN EFS 1, EFS 2, EFS 3, EFS 4, EFS 5
OBJETIVO	:	Dirigir y controlar el trabajo de supervisión que efectúa la Intendencia de Supervisión en el marco del seguimiento continuo- en las entidades financieras sistémicas, orientado a determinar su perfil de riesgo (calificación en materia de riesgos).
RELACIONES	:	Depende de la Intendencia de Supervisión de Entidades Financieras Sistémicas .

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA			
1	Proponer el Cronograma Anual de Supervisión.	A			
2	Asignar las tareas a los integrantes del Equipo de Supervisión, a fin de ejecutar el Programa de Supervisión.	CC			
3	Evaluar en forma semestral el cumplimiento del Cronograma de Supervisión In Situ a los efectos de plantear los ajustes, en su caso.	6M			
4	Elevar al Intendente de SEFS el pedido de Supervisión por Riesgo y el programa del trabajo a ser ejecutado en la Entidad, especificando los riesgos a ser evaluados.	CC			
5	Supervisar todas las actividades relacionadas al seguimiento continuo.	P			
6	Actuar como interlocutor de la SIB con la entidad supervisada, sin perjuicio de las atribuciones de sus superiores.	P	CC		
7	Debatir junto con el Intendente de SEFS y el Equipo de Supervisión el resultado de los trabajos en el marco del seguimiento continuo (de campo y de monitoreo) al término de cada visita o monitoreo.	P	CC		
8	Evaluar el Memorando de Entendimiento, el Informe y el Proyecto de Nota resultante de la evaluación de los diferentes riesgos, como así también aquellos informes especiales respecto a posibles irregularidades y/o incumplimientos a las normativas o eventuales situaciones que surjan como producto del seguimiento continuo.	CC			
9	Revisar el Memorando de Entendimiento, el Informe y el Proyecto de Nota relativos al descargo efectuado por la Entidad sobre los requerimientos realizados por la Supervisión, así como canalizar la	CC			

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

	contestación de los expedientes recibidos en la Intendencia y derivados a los Supervisores.				
10	Revisar con el Intendente de SEFS, el reporte a ser remitido al Directorio sobre las observaciones levantadas en el seguimiento continuo (monitoreo, supervisión por riesgo, estrés test, revisión in situ)	CC			
11	Acompañar en su tarea de supervisión a los Especialistas de los diferentes riesgos: financiero, operacional y tecnológico, y de lavado de activo y financiamiento del terrorismo, en su tarea de supervisión, y demás dependencias de la Superintendencia de Bancos y del Banco Central del Paraguay, cuando la necesidad así lo requiera.	CC			
12	Informar al Intendente de SEFS la inserción en causales de Régimen de Regularización o de Resolución por parte de las entidades supervisadas, en su caso.	CC			
13	Proponer al Intendente de SEFS la nominación de los funcionarios que desempeñarán la función de supervisar el Proceso de Regularización.	CC			
14	Integrar la Comisión Evaluadora del contenido del Plan de Regularización presentado por la entidad afectada.	CC			
15	Evaluar los informes correspondientes al grado de cumplimiento del Plan de Regularización y proponer al Intendente de SEFS las medidas que podrían ser implementadas.	CC			
16	Evaluar con el Intendente de SEFS la posibilidad de la Resolución de las entidades, como consecuencia del incumplimiento del Plan de Regularización u otro motivo.	CC			
17	Coordinar con el Intendente de SEFS la designación de supervisores a efectos del cumplimiento de la Resolución.	CC			
18	Elevar juntamente con el Intendente, la nómina de funcionarios a ser afectados por la Resolución.	CC			
19	Organizar con el Intendente de SEFS las reuniones con la administración superior de las entidades supervisadas y otros entes de control, cuando sea pertinente.	CC			
20	Desarrollar, supervisar y mantener indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo y medir el grado de avance de los indicadores de resultados del Plan Estratégico y de las actividades de dicho Plan.	CC			

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)



REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

21	Identificar y gestionar los riesgos del área, el cumplimiento de las normas de Control Interno, el mantenimiento y mejora de los procesos bajo el ámbito de su unidad organizacional y dentro de los lineamientos establecidos por la Institución.	CC			
22	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias para el área a su cargo y para la Institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines.	P			

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

1.5.2.1.1.1 Jefatura de Equipo

NIVEL	:	SECCIÓN
DENOMINACIÓN	:	JEFATURA DE EQUIPO EFS 1, EFS 2, EFS 3, EFS 4, EFS 5.
OBJETIVO	:	Dirigir, coordinar y efectuar los trabajos que realiza el área de supervisión en la evaluación de las entidades, desde la planificación hasta la determinación del perfil de riesgo de la entidad, actuando como Jefe directo de los supervisores.
RELACIONES	:	Depende de la Supervisión EFS 1, EFS 2, EFS 3, EFS 4, EFS 5.

N°	FUNCIONES	FRECUENCIA			
1	Colaborar con el Jefe de Supervisión en la elaboración del Cronograma de Supervisión Anual.	A			
2	Conformar con el Jefe de Supervisión los Equipos de Trabajo.	A	CC		
3	Elevar la carta de comunicación de la Supervisión por Riesgo al Jefe de Supervisión para su posterior revisión y remisión a la Entidad.	CC			
4	Recabar y analizar la información financiera sobre los diferentes riesgos de las entidades supervisadas, obrantes en la Superintendencia de Bancos, de modo a contribuir a planificar la Supervisión por Riesgo y revisar los informes de auditoría externa en el marco del Art. 30 de la Ley 861/96 y su modificatoria.	CC			
5	Preparar con el Jefe de Supervisión el reporte a ser remitido al Directorio sobre la situación actual de las observaciones levantadas en el transcurso de la supervisión por Riesgo y monitoreo de las Entidades.	CC			
6	Elaborar y elevar el Programa de Trabajo de Supervisión por Riesgo a ser ejecutado, para su correspondiente aprobación por parte del Jefe de Supervisión SEFS e Intendente de Supervisión.	CC			
7	Dirigir, coordinar y supervisar la Supervisión por Riesgo y disponer la distribución de las tareas a ser realizadas por los demás integrantes del Equipo de Trabajo	CC			
8	Desarrollar con el equipo de trabajo, la supervisión de cada uno de los riesgos como generalistas y acompañando a los especialistas.	CC			

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

9	Analizar con el Jefe de Supervisión e Intendente SEFS los cursos de acción a seguir ante problemas detectados durante los trabajos de supervisión.	CC			
10	Coordinar, compilar y participar en la confección del Informe Resultado de la Supervisión por riesgo, el Proyecto de Nota para la Entidad y otros informes extraordinarios, para su posterior revisión por parte del Jefe de Supervisión e Intendente SEFS.	CC			
11	Analizar con los demás integrantes del Equipo de Supervisión, la nota de descargo efectuado por la Entidad sobre los requerimientos realizados por la Supervisión por Riesgo o monitoreo y elevar al Jefe de Supervisión el Informe y Proyecto de Nota para su revisión.	CC			
12	Organizar con el Jefe de Supervisión las reuniones con las autoridades de las entidades supervisadas y otros entes de control.	CC			
13	Colaborar con el Jefe de Supervisión tanto en la definición como en la ejecución del Plan de Regularización y en el Proceso de Resolución.				
14	Evaluar y contestar los expedientes recibidos del Jefe de Supervisión.	CC			
15	Elevar los informes cuando se presenten casos de Plan de Regularización y proponer al Jefe de Supervisión las medidas que podrían ser implementadas.	CC			
16	Desarrollar, supervisar y mantener indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo y medir el grado de avance de los indicadores de resultados del Plan Estratégico y de las actividades de dicho Plan.	CC			
17	Identificar y gestionar los riesgos del área, el cumplimiento de las normas de Control Interno, el mantenimiento y mejora de los procesos bajo el ámbito de su unidad organizacional y dentro de los lineamientos establecidos por la Institución.	CC			
18	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias para el área a su cargo y para la Institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines.	P			

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

1.5.2.2 INTENDENCIA DE SUPERVISION DE ENTIDADES FINANCIERAS NO SISTEMICAS

NIVEL	:	DEPARTAMENTO
DENOMINACIÓN	:	INTENDENCIA DE SUPERVISIÓN DE ENTIDADES FINANCIERAS NO SISTÉMICAS (SEFNS)
OBJETIVO	:	Dirigir y coordinar el trabajo de supervisión con enfoque en riesgo que efectúan en las entidades financieras no sistémicas.
RELACIONES	:	Depende de la Gerencia de Supervisión , y tiene a su cargo las siguientes dependencias: • Supervisión EFNS 1 • Supervisión EFNS 2 • Supervisión EFNS 3 • Supervisión EFNS 4 • Supervisión EFNS 5

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA			
1	Revisar y aprobar los Informes de Cierre de Supervisión por Riesgo y otros trabajos realizados por las unidades de Supervisión de la Intendencia y elevarlos al Gerente de Supervisión.	P			
2	Coordinar con las demás Intendencias y otros entes auxiliares de supervisión (UAFGD; SEPRELAD, Sistema de Pagos y otros), todas aquellas actividades que involucran temas relacionados a ámbitos de responsabilidad compartida.	P	CC		
3	Impulsar y coordinar la adopción de metodologías, criterios y procedimientos de auditoría y supervisión en lo relativo a Disponibilidades, Operaciones de Transferencia, Certificación de Warrants, Riesgo de Crédito, Gobierno Corporativo, Control Interno, Deudores Vinculados, entre otros. En general a la gestión de las entidades supervisadas.	CC			
4	Verificar con el Gerente de Supervisión el reporte a ser remitido al Directorio sobre la situación actual de las observaciones levantadas en el transcurso de la inspección, de la Entidad Supervisada.	P			
5	Realizar reuniones con la Alta Gerencia de las Entidades Supervisadas sobre el resultado de las inspecciones y/o para solicitar acciones correctivas, en los casos necesarios.	CC			

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

6	Planificar y supervisar el programa anual de visitas de inspección de la Superintendencia de Bancos y efectuar el seguimiento de las recomendaciones de visitas anteriores.	CC			
7	Supervisar el cumplimiento de los procedimientos de supervisión y control de las Entidades Financieras.	CC			
8	Desarrollar, supervisar y mantener indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo y medir el grado de avance de los indicadores de resultados del Plan Estratégico y de las actividades de dicho Plan.	CC			
9	Identificar y gestionar los riesgos del área, el cumplimiento de las normas de Control Interno, el mantenimiento y mejora de los procesos bajo el ámbito de su unidad organizacional y dentro de los lineamientos establecidos por la Institución.	CC			
10	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias para el área a su cargo y para la Institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines.	CC			
11	Revisar y aprobar los Informes de Cierre de Supervisión por Riesgo y otros trabajos realizados por las unidades de Supervisión de la Intendencia y elevarlos al Gerente de Supervisión.	CC			
12	Coordinar con las demás Intendencias y otros entes auxiliares de supervisión (UAFGD; SEPRELAD, Sistema de Pagos y otros), todas aquellas actividades que involucran temas relacionados a ámbitos de responsabilidad compartida.	CC			
13	Impulsar y coordinar la adopción de metodologías, criterios y procedimientos de auditoría y supervisión en lo relativo a Disponibilidades, Operaciones de Transferencia, Certificación de Warrants, Riesgo de Crédito, Gobierno Corporativo, Control Interno, Deudores Vinculados, entre otros. En general a la gestión de las entidades supervisadas.	CC			
14	Verificar con el Gerente de Supervisión el reporte a ser remitido al Directorio sobre la situación actual de las observaciones levantadas en el transcurso de la inspección, de la Entidad Supervisada.	CC			

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

15	Realizar reuniones con la Alta Gerencia de las Entidades Supervisadas sobre el resultado de las inspecciones y/o para solicitar acciones correctivas, en los casos necesarios.	CC			
16	Planificar y supervisar el programa anual de visitas de inspección de la Superintendencia de Bancos y efectuar el seguimiento de las recomendaciones de visitas anteriores.	A			
17	Supervisar el cumplimiento de los procedimientos de supervisión y control de las Entidades Financieras.	CC			
18	Desarrollar, supervisar y mantener indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo y medir el grado de avance de los indicadores de resultados del Plan Estratégico y de las actividades de dicho Plan.	CC			
19	Identificar y gestionar los riesgos del área, el cumplimiento de las normas de Control Interno, el mantenimiento y mejora de los procesos bajo el ámbito de su unidad organizacional y dentro de los lineamientos establecidos por la Institución.	CC			
20	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias para el área a su cargo y para la Institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines.	P			

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

1.5.2.2.1 Supervisión EFNS 1, EFNS 2, EFNS 3, EFNS 4, EFNS 5

NIVEL	:	DIVISIÓN
DENOMINACIÓN	:	SUPERVISIÓN EFNS 1, EFNS 2, EFNS 3, EFNS 4, EFNS 5
OBJETIVO	:	Dirigir y controlar el trabajo de supervisión que efectúa la Intendencia de Supervisión en el marco del seguimiento continuo- en las entidades financieras sistémicas, orientado a determinar su perfil de riesgo (calificación en materia de riesgos).
RELACIONES	:	Depende de la Intendencia de Supervisión de Entidades Financieras No Sistémicas .

N°	FUNCIONES	FRECUENCIA			
1	Proponer el Cronograma Anual de Supervisión.	A			
2	Asignar las tareas a los integrantes del Equipo de Supervisión, a fin de ejecutar el Programa de Supervisión.	CC			
3	Evaluar en forma semestral el cumplimiento del Cronograma de Supervisión In Situ a los efectos de plantear los ajustes, en su caso.	6M			
4	Elevar al Intendente de SEFS el pedido de Supervisión por Riesgo y el programa del trabajo a ser ejecutado en la Entidad, especificando los riesgos a ser evaluados.	CC			
5	Supervisar todas las actividades relacionadas al seguimiento continuo.	P			
6	Actuar como interlocutor de la SIB con la entidad supervisada, sin perjuicio de las atribuciones de sus superiores.	P	CC		
7	Debatir junto con el Intendente de SEFNS y el Equipo de Supervisión el resultado de los trabajos en el marco del seguimiento continuo (de campo y de monitoreo) al término de cada visita o monitoreo.	P	CC		
8	Evaluar el Memorando de Entendimiento, el Informe y el Proyecto de Nota resultante de la evaluación de los diferentes riesgos, como así también aquellos informes especiales respecto a posibles irregularidades y/o incumplimientos a las normativas o eventuales situaciones que surjan como producto del seguimiento continuo.	CC			
9	Revisar el Memorando de Entendimiento, el Informe y el Proyecto de Nota relativos al descargo efectuado por la Entidad sobre los requerimientos realizados por la Supervisión, así como canalizar la	CC			

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

	contestación de los expedientes recibidos en la Intendencia y derivados a los Supervisores.				
10	Revisar con el Intendente de SEFNS, el reporte a ser remitido al Directorio sobre las observaciones levantadas en el seguimiento continuo (monitoreo, supervisión por riesgo, estrés test, revisión in situ)	CC			
11	Acompañar en su tarea de supervisión a los Especialistas de los diferentes riesgos: financiero, operacional y tecnológico, y de lavado de activo y financiamiento del terrorismo, en su tarea de supervisión, y demás dependencias de la Superintendencia de Bancos y del Banco Central del Paraguay, cuando la necesidad así lo requiera.	CC			
12	Informar al Intendente de SEFNS la inserción en causales de Régimen de Regularización o de Resolución por parte de las entidades supervisadas, en su caso.	CC			
13	Proponer al Intendente de SEFNS la nominación de los funcionarios que desempeñarán la función de supervisar el Proceso de Regularización.	CC			
14	Integrar la Comisión Evaluadora del contenido del Plan de Regularización presentado por la entidad afectada.	CC			
15	Evaluar los informes correspondientes al grado de cumplimiento del Plan de Regularización y proponer al Intendente de SEFNS las medidas que podrían ser implementadas.	CC			
16	Evaluar con el Intendente de SEFNS la posibilidad de la Resolución de las entidades, como consecuencia del incumplimiento del Plan de Regularización u otro motivo.	CC			
17	Coordinar con el Intendente de SEFNS la designación de supervisores a efectos del cumplimiento de la Resolución.	CC			
18	Elevar juntamente con el Intendente, la nómina de funcionarios a ser afectados por la Resolución.	CC			
19	Organizar con el Intendente de SEFNS las reuniones con la administración superior de las entidades supervisadas y otros entes de control, cuando sea pertinente.	CC			
20	Desarrollar, supervisar y mantener indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo y medir el grado de avance de los indicadores de resultados del Plan Estratégico y de las actividades de dicho Plan.	CC			

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)



REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

21	Identificar y gestionar los riesgos del área, el cumplimiento de las normas de Control Interno, el mantenimiento y mejora de los procesos bajo el ámbito de su unidad organizacional y dentro de los lineamientos establecidos por la Institución.	CC			
22	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias para el área a su cargo y para la Institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines.	P			

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

1.5.2.2.1.1 Jefatura de Equipo

NIVEL	:	SECCIÓN
DENOMINACIÓN	:	JEFATURA DE EQUIPO EFNS 1, EFNS 2, EFNS 3, EFNS 4, EFNS 5.
OBJETIVO	:	Dirigir, coordinar y efectuar los trabajos que realiza el área de supervisión en la evaluación de las entidades, desde la planificación hasta la determinación del perfil de riesgo de la entidad, actuando como Jefe directo de los supervisores.
RELACIONES	:	Depende de la Supervisión EFNS 1, EFNS 2, EFNS 3, EFNS 4, EFNS 5.

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA			
1	Colaborar con el Jefe de Supervisión en la elaboración del Cronograma de Supervisión Anual.	A			
2	Conformar con el Jefe de Supervisión los Equipos de Trabajo.	A	CC		
3	Elevar la carta de comunicación de la Supervisión por Riesgo al Jefe de Supervisión para su posterior revisión y remisión a la Entidad.	CC			
4	Recabar y analizar la información financiera sobre los diferentes riesgos de las entidades supervisadas, obrantes en la Superintendencia de Bancos, de modo a contribuir a planificar la Supervisión por Riesgo y revisar los informes de auditoría externa en el marco del Art. 30 de la Ley 861/96 y su modificatoria.	CC			
5	Preparar con el Jefe de Supervisión el reporte a ser remitido al Directorio sobre la situación actual de las observaciones levantadas en el transcurso de la supervisión por Riesgo y monitoreo de las Entidades.	CC			
6	Elaborar y elevar el Programa de Trabajo de Supervisión por Riesgo a ser ejecutado, para su correspondiente aprobación por parte del Jefe de Supervisión SEFNS e Intendente de Supervisión.	CC			
7	Dirigir, coordinar y supervisar la Supervisión por Riesgo y disponer la distribución de las tareas a ser realizadas por los demás integrantes del Equipo de Trabajo.	CC			
8	Desarrollar con el equipo de trabajo, la supervisión de cada uno de los riesgos como generalistas y acompañando a los especialistas.	CC			

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

9	Analizar con el Jefe de Supervisión e Intendente SEFNS los cursos de acción a seguir ante problemas detectados durante los trabajos de supervisión.	CC			
10	Coordinar, compilar y participar en la confección del Informe Resultado de la Supervisión por riesgo, el Proyecto de Nota para la Entidad y otros informes extraordinarios, para su posterior revisión por parte del Jefe de Supervisión e Intendente SEFS.	CC			
11	Analizar con los demás integrantes del Equipo de Supervisión, la nota de descargo efectuado por la Entidad sobre los requerimientos realizados por la Supervisión por Riesgo o monitoreo y elevar al Jefe de Supervisión el Informe y Proyecto de Nota para su revisión.	CC			
12	Organizar con el Jefe de Supervisión las reuniones con las autoridades de las entidades supervisadas y otros entes de control.	CC			
13	Colaborar con el Jefe de Supervisión tanto en la definición como en la ejecución del Plan de Regularización y en el Proceso de Resolución.				
14	Evaluar y contestar los expedientes recibidos del Jefe de Supervisión.	CC			
15	Elevar los informes cuando se presenten casos de Plan de Regularización y proponer al Coordinador de Supervisión las medidas que podrían ser implementadas.	CC			
16	Desarrollar, supervisar y mantener indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo y medir el grado de avance de los indicadores de resultados del Plan Estratégico y de las actividades de dicho Plan.	CC			
17	Identificar y gestionar los riesgos del área, el cumplimiento de las normas de Control Interno, el mantenimiento y mejora de los procesos bajo el ámbito de su unidad organizacional y dentro de los lineamientos establecidos por la Institución.	CC			
18	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias para el área a su cargo y para la Institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines.	P			

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

1.5.2.3 INTENDENCIA DE OTRAS ENTIDADES SUPERVISADAS

NIVEL	:	DEPARTAMENTO
DENOMINACIÓN	:	INTENDENCIA DE SUPERVISIÓN DE OTRAS ENTIDADES SUPERVISADAS (OES)
OBJETIVO	:	Dirigir y coordinar el trabajo de supervisión in situ que efectúa la Superintendencia de Bancos, orientado a determinar la calidad de los activos, la verdadera situación patrimonial, la gestión, el gobierno corporativo de las Casas de Cambio, Crédito Agrícola de Habilitación, Almacenes Generales de Depósitos y otras entidades supervisadas.
RELACIONES	:	Depende de la Gerencia de Supervisión , y tiene a su cargo las siguientes dependencias: • Supervisión OES 1 • Supervisión OES 2 • Supervisión OES 3

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA			
1	Planificar, coordinar y supervisar el programa anual de visitas de inspección de la Superintendencia de Bancos y el seguimiento de las recomendaciones de visitas anteriores.	A	P		
2	Supervisar el cumplimiento de los procedimientos de supervisión y control de las Casas de Cambio, Crédito Agrícola de Habilitación, Almacenes Generales y otras entidades bajo su competencia, y proponer los cambios necesarios.	P	CC		
3	Impulsar y coordinar la adopción de metodologías, criterios y procedimientos de auditoría y supervisión en lo relativo a Disponibilidades, Operaciones de Transferencia, Certificación de Warrants, Gobierno Corporativo, Control Interno, entre otros. En general a la gestión de las entidades supervisadas.	P			
4	Presentar al Gerente de Supervisión informes periódicos y extraordinarios sobre la marcha de las instituciones supervisadas.	CC			
5	Verificar con el Gerente de Supervisión el reporte a ser remitido al Directorio sobre la situación actual de las observaciones levantadas en el transcurso de la inspección, de la Entidad Supervisada.	CC			

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

6	Proponer al Gerente de Supervisión alternativas y recomendar cursos de acción para corregir problemas inherentes a los procesos de Intervención de entidades de cambio, según corresponda.	CC			
7	Realizar reuniones con la Alta Gerencia de las Entidades Supervisadas sobre el resultado de las inspecciones y/o para solicitar acciones correctivas, en los casos necesarios.	CC			
8	Revisar y aprobar los informes de inspección y otros trabajos realizados por las unidades de Supervisión de la Intendencia y elevarlos al Gerente de Supervisión.	CC			
9	Coordinar con las demás Intendencias todas aquellas actividades que involucran temas relacionados con ámbitos de responsabilidad compartidos.	CC			
10	Participar en todas las tareas y funciones que, dentro de su ámbito de acción, le encargue el Gerente de Supervisión y/o el Superintendente de Bancos, así como participar en los distintos Comités de la Superintendencia de Bancos.	P			
11	Impulsar y coordinar la adopción de metodologías, criterios y procedimientos de auditoría y supervisión en lo relativo a Disponibilidades, Operaciones de Transferencia, Certificación de Warrants, Riesgo de Crédito, Gobierno Corporativo, Control Interno, Deudores Vinculados, entre otros. En general a la gestión de las entidades supervisadas.	CC			
12	Verificar con el Gerente de Supervisión el reporte a ser remitido al Directorio sobre la situación actual de las observaciones levantadas en el transcurso de la inspección, de la Entidad Supervisada.	CC			
13	Desarrollar, supervisar y mantener indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo y medir el grado de avance de los indicadores de resultados del Plan Estratégico y de las actividades de dicho Plan.	CC			
14	Identificar y gestionar los riesgos del área, el cumplimiento de las normas de Control Interno, el mantenimiento y mejora de los procesos bajo el ámbito de su unidad organizacional y dentro de los lineamientos establecidos por la Institución.	CC			
15	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias para el área a su cargo y para la Institución en su conjunto, gestionando	p			

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)



REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

	oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines.				

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

1.5.2.3.1 Supervisión OES 1, OES 2, OES 3

NIVEL	:	DIVISIÓN
DENOMINACIÓN	:	SUPERVISIÓN OES 1, OES 2, OES 3.
OBJETIVO	:	Dirigir y controlar el trabajo de supervisión in situ que efectúa la Superintendencia de Bancos, orientado a determinar la calidad de los activos, la verdadera situación patrimonial y la gestión de las entidades asignadas, y hacer el seguimiento de las recomendaciones de visitas anteriores.
RELACIONES	:	Depende de la Intendencia de Supervisión de Otras Entidades Supervisadas, y tiene a su cargo las siguientes dependencias: Jefatura de Equipo OES 1, OES 2, OES 3.

N°	FUNCIONES	FRECUENCIA			
1	Proponer Cronograma Anual de Inspecciones	A			
2	Asignar los Equipos de Trabajo, a fin de ejecutar el Programa de Inspección Anual.	A	CC		
3	Evaluar en forma semestral el cumplimiento del Cronograma de Inspecciones a los efectos de plantear los ajustes, en su caso.	6M			
4	Supervisar in situ a los distintos Equipos de Supervisores.	P			
5	Evaluar el Memorando de Entendimiento, Informe y Proyecto de Nota Resultado de Inspección, como así también aquellos informes especiales respecto a posibles irregularidades y/o incumplimientos a las normativas o eventuales situaciones que surjan como producto de los trabajos de campo.	CC			
6	Revisar el Memorando de Entendimiento, el Informe y el Proyecto de Nota relativos al descargo efectuado por la Entidad sobre los requerimientos realizados por la Inspección General.	CC			
7	Revisar con el Intendente de Supervisión OES, el reporte a ser remitido al Directorio sobre la situación actual de las observaciones levantadas en el transcurso de la inspección, de la Entidad Supervisada.	CC			
8	Solicitar, a través del Intendente de Supervisión OES, información y asistencia a las Intendencias de Riesgo Financiero, Riesgo Operacional y Tecnológico, y Riesgo de Lavado de Activos y Financiamiento del	CC			

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

	Terrorismo, y demás dependencias de la Superintendencia de Bancos y del Banco Central del Paraguay, cuando la necesidad así lo requiera.				
9	Informar al Intendente de Supervisión OES la inserción en causales de Intervención por parte de las entidades supervisadas, en su caso.	CC			
10	Evaluar los informes correspondientes al grado de cumplimiento de parte de los accionistas sobre las causales de la Intervención y proponer al Intendente de Supervisión OES las medidas que podrían ser implementadas.	CC			
11	Organizar con el Intendente de Supervisión OES las reuniones con la administración superior de las entidades supervisadas y otros entes de control, cuando sea pertinente.	CC			
12	Desarrollar, supervisar y mantener indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo y medir el grado de avance de los indicadores de resultados del Plan Estratégico y de las actividades de dicho Plan.	CC			
13	Identificar y gestionar los riesgos del área, el cumplimiento de las normas de Control Interno, el mantenimiento y mejora de los procesos bajo el ámbito de su unidad organizacional y dentro de los lineamientos establecidos por la Institución.	CC			
14	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias para el área a su cargo y para la Institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines.	P			

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

1.5.2.3.1.1 Jefatura de Equipo

NIVEL	:	SECCIÓN
DENOMINACIÓN	:	JEFATURA DE EQUIPO OES 1, OES 2, OES 3.
OBJETIVO	:	Dirigir, coordinar y efectuar desde la planificación y hasta el término de los Informes, las visitas en terreno que efectúa la Superintendencia de Bancos para la evaluación de las entidades, actuando como Jefe Directo de los Supervisores.
RELACIONES	:	Depende de la Supervisión OES 1, OES 2, OES 3.

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA			
1	Colaborar con el Coordinador de Supervisión en la elaboración del Cronograma Inspección Anual.	A			
2	Conformar con el Coordinador de Supervisión los Equipos de Trabajo	A	CC		
3	Elevar la Carta Previa al Coordinador de Supervisión para su posterior revisión y remisión a la Entidad.	CC			
4	Recabar y analizar la información financiera, estadística, legal y de riesgos de las entidades supervisadas, obrante en la Superintendencia de Bancos, de modo a contribuir a planificar la inspección de campo	CC			
5	Preparar con el Coordinador de Supervisión el reporte a ser remitido al Directorio sobre la situación actual de las observaciones levantadas en el transcurso de la inspección, de la Entidad Supervisada.	CC			
6	Elaborar y elevar el Programa de Trabajo de la Inspección a ser ejecutado, para su correspondiente aprobación por parte del Jefe de Supervisión e Intendente de Supervisión OES.	CC			
7	Dirigir, coordinar y supervisar las inspecciones a ser desarrolladas en las entidades supervisadas y disponer la distribución de las tareas a ser realizadas por los demás integrantes del Equipo de Trabajo	CC			
8	Desarrollar juntamente con el Equipo de Inspección, la supervisión in situ.	CC			
9	Revisar los Informes de Auditoría Externa en el marco de las normativas vigentes y otros sugeridos por el Jefe de Supervisión, elaborar el reporte correspondiente y el proyecto de Nota para la Entidad y/o el Auditor Externo, según corresponda y elevarlo al Coordinador de Supervisión.	A			

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

10	Analizar con el Jefe de Supervisión e Intendente de Supervisión OES los cursos de acción a seguir ante problemas detectados durante los trabajos de campo.	CC			
11	Efectuar el seguimiento de las observaciones de visitas anteriores.	CC			
12	Coordinar, compilar y participar en la confección del Informe Resultado de Inspección, el Proyecto de Nota para la Entidad y otros informes extraordinarios, para su posterior revisión por parte del Jefe de Supervisión e Intendente de Supervisión OES.	CC			
13	Analizar con los demás integrantes del Equipo de Inspección, la nota de descargo efectuado por la Entidad sobre los requerimientos realizados por la Inspección y elevar al Jefe de Supervisión el Informe y Proyecto de Nota para su revisión	CC			
14	Elevar juntamente con el Jefe de Supervisión los memorandos e informes sobre las conclusiones obtenidas durante los trabajos de verificaciones puntuales, de seguimiento y del grado de cumplimiento de la Intervención, en su caso.	CC			
15	Organizar juntamente con el Jefe de Supervisión las reuniones con las autoridades de las entidades supervisadas y otros entes de control.	CC			
16	Evaluar y contestar los expedientes recibidos del Jefe de Supervisión.	CC			
17	Elevar los informes cuando se presenten casos de Intervención y proponer al Jefe de Supervisión las medidas que podrían ser implementadas.	CC			
18	Desarrollar, supervisar y mantener indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo y medir el grado de avance de los indicadores de resultados del Plan Estratégico y de las actividades de dicho Plan.	CC			
19	Identificar y gestionar los riesgos del área, el cumplimiento de las normas de Control Interno, el mantenimiento y mejora de los procesos bajo el ámbito de su unidad organizacional y dentro de los lineamientos establecidos por la Institución.	CC			
20	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias para el área a su cargo y para la Institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines.	P			

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

1.5.2.4 INTENDENCIA DE RIESGOS FINANCIEROS

NIVEL	: DEPARTAMENTO
DENOMINACIÓN	: INTENDENCIA DE RIESGOS FINANCIEROS (RF)
OBJETIVO	: Participar del diseño e implementación de la supervisión in situ y extra situ que efectúa la Superintendencia de Bancos en materia de análisis de las volatilidades y comportamientos cíclicos de los componentes que hacen al riesgo de mercado y liquidez, así como las hipotéticas posiciones en riesgo que surgen como producto de las operaciones activas y pasivas de las entidades.
RELACIONES	: Depende de la Gerencia de Supervisión , y tiene a su cargo las siguientes dependencias: • Supervisión de Riesgos Financieros 1 • Supervisión de Riesgos Financieros 2

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA			
1	Contribuir en la planificación y supervisión del programa anual de visitas de la Superintendencia, hacer el seguimiento de las recomendaciones de visitas anteriores.	A	P	CC	
2	Supervisar el cumplimiento de las políticas y procedimientos de supervisión y control de las entidades financieras bajo su competencia, y proponer los cambios necesarios.	P	CC		
3	Impulsar y coordinar la adopción de metodologías, criterios y procedimientos de análisis y supervisión en lo referente a los Riesgos Financieros y a la gestión de las entidades supervisadas.	P			
4	Presentar al Gerente de Supervisión informes periódicos y extraordinarios sobre la marcha de las instituciones financieras, como resultado de las inspecciones in situ.	CC			
5	Realizar reuniones con la alta gerencia de las entidades financieras sobre el resultado de las inspecciones y/o para solicitar acciones correctivas, en los casos necesarios.	CC			
6	Revisar y aprobar los informes y otros trabajos realizados por las unidades de la Intendencia y elevarlos al Gerente de Supervisión.	CC			

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

7	Coordinar con las demás Intendencias todas aquellas actividades que involucran temas relacionados con ámbitos de responsabilidad compartidos.	CC			
8	Coordinar presentación de indicadores de Riesgos de Mercado y Liquidez del Sistema Financiero, a efectos de su exposición en el Comité de Estabilidad del Sistema Financiero (CESIF).	CC			
9	Desarrollar, supervisar y mantener indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo y medir el grado de avance de los indicadores de resultados del Plan Estratégico y de las actividades de dicho Plan.	CC			
10	Identificar y gestionar los riesgos del área, el cumplimiento de las normas de Control Interno, el mantenimiento y mejora de los procesos bajo el ámbito de su unidad organizacional y dentro de los lineamientos establecidos por la Institución.	CC			
11	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias para el área a su cargo y para la Institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines.	P			

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

1.5.2.4.1 Supervisión Riesgos Financieros 1 y 2

NIVEL	:	DIVISIÓN
DENOMINACIÓN	:	SUPERVISIÓN RIESGOS FINANCIEROS 1 y 2
OBJETIVO	:	Dirigir, coordinar y efectuar supervisión in situ y extra situ de la Superintendencia de Bancos para la evaluación de las entidades, en materia de Riesgos de Mercado y Liquidez. Organizar su tarea con Jefes de Equipos de Supervisión de las distintas Intendencias de Supervisión de Entidades Financieras y de Otras Entidades Supervisadas.
RELACIONES	:	Depende de la Intendencia de Riesgos Financieros , y tiene a su cargo la siguiente dependencia. • Jefatura de Equipo RF 1 • Jefatura de Equipo RF 2

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA			
1	Proponer el Programa (Cronograma) Anual de Inspecciones	A			
2	Asignar el Equipo de Trabajo, a fin de ejecutar el Programa de Inspecciones	A	CC		
3	Evaluar en forma semestral el cumplimiento del Programa de Inspecciones a los efectos de plantear los ajustes, en su caso.	6M			
4	Confeccionar y elevar, juntamente con el Intendente de Riesgos Financieros e Intendentes de Supervisión, a la Gerencia de Supervisión, la Carta Previa a ser remitida a la Entidad, a fin de notificarle sobre la realización de una próxima Inspección.	CC			
5	Supervisar in situ las actividades del Equipo de Inspectores.	P			
6	Actuar como interlocutor de la SIB con las entidades supervisadas, sin perjuicio de las atribuciones de sus superiores.	P			
7	Evaluar el Memorando de Entendimiento, el Informe y Proyecto de Nota Resultado de Inspección, como así también aquellos informes especiales respecto a posibles irregularidades y/o incumplimientos a las normativas o eventuales situaciones que surjan como producto de los trabajos de campo.	CC			
8	Revisar el Memorando de Entendimiento, el Informe y el Proyecto de Nota relativos al descargo efectuado por la Entidad sobre los requerimientos realizados por la Inspección.	CC			

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

9	Solicitar información y asistencia a las distintas Intendencias de la Superintendencia de Bancos y otras dependencias del Banco Central del Paraguay, para la planificación y ejecución de la inspección.	CC			
11	Desarrollar, supervisar y mantener indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo y medir el grado de avance de los indicadores de resultados del Plan Estratégico y de las actividades de dicho Plan.	CC			
12	Identificar y gestionar los riesgos del área, el cumplimiento de las normas de Control Interno, el mantenimiento y mejora de los procesos bajo el ámbito de su unidad organizacional y dentro de los lineamientos establecidos por la Institución.	CC			
13	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias para el área a su cargo y para la Institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines.	P			

Frecuencias: permanente (**P**); diario (**D**); semanal (**S**); quincenal (**Q**); mensual (**M**); bimestral (**2M**); trimestral (**3M**); semestral (**6M**); anual (**A**); quinquenal (**5A**); ocasional (**O**); en cada caso (**CC**)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

1.5.2.4.1.1 Jefatura de Equipo RF 1 y 2

NIVEL	:	SECCIÓN
DENOMINACIÓN	:	JEFATURA DE EQUIPO RF 1 y 2.
OBJETIVO	:	Efectuar la supervisión in situ y extra situ de la Superintendencia de Bancos para la evaluación de los Riesgos de Mercado y Liquidez de las entidades, actuando como Jefe directo de los inspectores in situ, en materia de su competencia.
RELACIONES	:	Depende de la Supervisión Riesgos Financieros 1 y 2.

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA			
1	Colaborar con el Jefe de Supervisión en la elaboración del Programa Anual de Inspecciones.	A			
2	Conformar con el Jefe de Supervisión el Equipo de Trabajo.	A	CC		
3	Elevar la Carta Previa al Jefe de Supervisión para su posterior revisión y remisión.	CC			
4	Recabar y analizar la información financiera, estadística y de riesgos de las entidades financieras, obrante en la Superintendencia de Bancos, de modo a contribuir a planificar la inspección de campo.	CC			
5	Elaborar y Actualizar la ficha técnica de las entidades financieras asignadas.	CC			
6	Elaborar y elevar el Plan de Trabajo a ser ejecutado en la Inspección, para su correspondiente aprobación por parte del Jefe de Supervisión e Intendente de Riesgos Financieros.	CC			
7	Supervisar la Inspección y disponer la distribución de las tareas a ser realizadas por los demás integrantes del Equipo de Trabajo.	CC			
8	Desarrollar juntamente con el Equipo de Inspección, la supervisión in situ.	CC			
9	Analizar con el Jefe de Supervisión e Intendente de Riesgos Financieros los cursos de acción a seguir ante problemas detectados durante los trabajos de campo.	CC			
10	Efectuar el seguimiento de las observaciones de visitas anteriores.	CC			

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

11	Coordinar, compilar y participar en la confección del Informe Resultado de Inspección, el Proyecto de Nota para la Entidad y otros informes extraordinarios	CC			
12	Analizar con los demás integrantes del Equipo de Inspección, la nota de descargo efectuada por la Entidad sobre los requerimientos realizados por la SIB.	CC			
13	Organizar juntamente con el Jefe de Supervisión las reuniones con las autoridades de las entidades financieras.	CC			
14	Desarrollar, supervisar y mantener indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo y medir el grado de avance de los indicadores de resultados del Plan Estratégico y de las actividades de dicho Plan.	CC			
15	Identificar y gestionar los riesgos del área, el cumplimiento de las normas de Control Interno, el mantenimiento y mejora de los procesos bajo el ámbito de su unidad organizacional y dentro de los lineamientos establecidos por la Institución.	CC			
16	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias para el área a su cargo y para la Institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines.	P			

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

1.5.2.5 INTENDENCIA DE RIESGOS OPERACIONAL Y TECNOLÓGICO

NIVEL	:	DEPARTAMENTO
DENOMINACIÓN	:	INTENDENCIA DE RIESGOS OPERACIONAL Y TECNOLÓGICO (ROT)
OBJETIVO	:	Participar del diseño e implementación de la supervisión in situ y extra situ que efectúa la Superintendencia de Bancos, respecto al entorno operacional y tecnológico de las entidades financieras, la evaluación del desempeño de sus unidades de riesgo operacional, de Tecnología, auditoría interna informática, control interno informático y de la Seguridad de la información respectivamente.
RELACIONES	:	Depende de la Gerencia de Supervisión , y tiene a su cargo las siguientes dependencias: • Supervisión Riesgo Operacional • Supervisión Riesgo Tecnológico

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA			
1	Contribuir en la planificación y supervisión del programa anual de visitas de la SIB, así como hacer el seguimiento de las recomendaciones de visitas anteriores.	A	P		
2	Supervisar el cumplimiento de las políticas y procedimientos de supervisión y control de las entidades financieras bajo su competencia, y proponer los cambios necesarios.	P	CC		
3	Impulsar y coordinar la adopción de metodologías, criterios y procedimientos de auditoría y supervisión en lo relativo a Riesgo Operacional y Tecnológico, Gobierno Corporativo, Control Interno Informático.	P			
4	Presentar a la Gerencia de Supervisión informes periódicos y extraordinarios sobre la marcha de las instituciones financieras, como resultado de las inspecciones in situ.	CC			
5	Realizar reuniones con la alta gerencia de las entidades financieras sobre el resultado de las inspecciones y/o para solicitar acciones correctivas, en los casos necesarios.	CC			
6	Revisar y aprobar los informes y otros trabajos realizados por las unidades de la Intendencia y elevarlos a la Gerencia de Supervisión.	CC			

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

7	Coordinar con las demás Intendencias todas aquellas actividades que involucran temas relacionados con ámbitos de responsabilidad compartidos.	CC			
8	Proponer normas para regular el accionar de las Entidades Financieras, conforme con las leyes y reglamentos correspondientes.	P			
9	Desarrollar y normar las técnicas de inspección informática.	P			
10	Elaborar y preparar programas o cursos de capacitación para el personal de la SIB.	P			
11	Coordinar la adopción de metodologías, criterios y procedimientos de auditoría en lo relativo a Riesgo Operacional y Tecnológico.	P			
12	Coordinar la realización de visitas de seguimiento y verificar la implementación de las recomendaciones surgidas en las inspecciones anteriores.	CC			
13	Desarrollar, supervisar y mantener indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo y medir el grado de avance de los indicadores de resultados del Plan Estratégico y de las actividades de dicho Plan.	CC			
14	Identificar y gestionar los riesgos del área, el cumplimiento de las normas de Control Interno, el mantenimiento y mejora de los procesos bajo el ámbito de su unidad organizacional y dentro de los lineamientos establecidos por la Institución.	CC			
15	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias para el área a su cargo y para la Institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines.	P			

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

1.5.2.5.1 Supervisión Riesgos Operacional

NIVEL	:	DIVISIÓN
DENOMINACIÓN	:	SUPERVISIÓN RIESGO OPERACIONAL
OBJETIVO	:	Coordinar, dirigir y controlar el trabajo de supervisión in situ y extra situ, orientado a determinar la calidad y oportunidad de las observaciones realizadas, en lo que respecta a los Riesgos Operacional en las Entidades supervisadas. Análisis del borrador de informe, resultado de inspección para su posterior remisión al Intendente.
RELACIONES	:	Depende de la Intendencia de Riesgos Operacional y Tecnológico , y tiene a su cargo, la siguiente dependencia: • Jefatura de Equipo RO

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA			
1	Proponer el Programa (Cronograma) Anual de Inspecciones	A			
2	Analizar y elevar al Intendente el Informe de la evaluación preliminar de la Entidad y la propuesta de Programa de Trabajo a ser desarrollado en la Inspección de campo.	CC			
3	Evaluar el Informe y Proyecto de Nota Resultado de Inspección, como así también aquellos informes especiales respecto a posibles irregularidades y/o incumplimientos a las normativas o eventuales situaciones que surjan como producto de los trabajos de campo.	CC			
4	Recomendar al Intendente ROT los cursos de acción a seguir una vez finalizadas las visitas de campo.	CC			
5	Recomendar a las instancias superiores, la aplicación de las sanciones o medidas que correspondan, conforme a las leyes y normas vigentes.	CC			
6	Elaborar proyectos de normas a ser emitidas por la Superintendencia de Bancos y relativas a las áreas de Riesgo Operacional de las Entidades.	O			
7	Revisar el Informe y el Proyecto de Nota relativos al descargo efectuado por la Entidad sobre los requerimientos realizados por la Inspección General y emitir opinión al respecto.	CC			
8	Organizar juntamente con el Intendente ROT, las reuniones con la administración superior de las Entidades supervisadas y otros entes de control (Auditores Externos, etc.), cuando sea pertinente.	O			

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

9	Participar como contraparte en las comisiones de asistencia técnica cuando sea necesario su concurso.	O			
10	Hacer estudios e investigaciones especiales que les sean encargados.	O			
11	Mantener permanentemente actualizados a los supervisores del área sobre el contenido y cambios que afecten a las normas dictadas por la Superintendencia de Bancos o el Banco Central del Paraguay.	P			
12	Planificar las actividades del área, tales como, participación en la ejecución del plan anual de inspección, seguimiento a la implementación de recomendaciones y normativas que pudieran surgir en las inspecciones, determinando las prioridades según correspondan.	P	CC		
13	Coordinar con el Jefe de Equipo, la aplicación de criterios y metodologías uniformes en el desempeño de sus labores.	P			
14	Mantener actualizada la base de datos de la tecnología existente en el sistema financiero y de los responsables de las Entidades Financieras bajo su supervisión	P			

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

1.5.2.5.1.1 Jefatura de Equipo RO

NIVEL	:	SECCIÓN
DENOMINACIÓN	:	JEFATURA DE EQUIPO RO
OBJETIVO	:	Dirigir, coordinar las tareas supervisión in situ y extra situ en materia de riesgos operacional y tecnológico, aplicando los procedimientos establecidos y aquellos que por sus conocimientos en la materia le permita detectar oportunidades de mejora. Evaluar los hallazgos efectuados y compilarlos en un informe preliminar para someterlo a consideración del Jefe de Supervisión de Riesgo Operacional.
RELACIONES	:	Depende de la Supervisión de Riesgo Operacional

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA			
1	Colaborar con el Jefe de Supervisión en la elaboración del Programa Anual de Inspecciones.	A			
2	Conformar con el Jefe de Supervisión el Equipo de Trabajo	P			
3	Elevar la Carta Previa al Jefe de Supervisión para su posterior revisión y remisión a la Entidad.	CC			
4	Elaborar y elevar el Programa de Trabajo resultante de la evaluación preliminar in situ, a ser ejecutado en la Inspección General, para su correspondiente aprobación por parte del Jefe de Supervisión.	CC			
5	Dirigir, coordinar y supervisar la Inspección General y disponer la distribución de las tareas a ser realizadas por los demás integrantes del Equipo de Trabajo, aplicando los procedimientos establecidos en el Manual de Inspección.	P			
6	Analizar con el Jefe de Supervisión e Intendente ROT los cursos de acción a seguir ante problemas detectados durante los trabajos de campo.	CC			
7	Evaluar los hallazgos efectuados y compilarlos en un informe preliminar para someterlo a consideración del Jefe de Supervisión.	CC			
8	Elaborar en forma conjunta con los demás integrantes del Equipo, un informe preliminar, a ser debatido con el Jefe de Supervisión y el Intendente ROT, para su presentación en la reunión final a ser mantenida con las autoridades de las Entidades Financieras.	CC			

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

9	Coordinar, compilar y participar en la confección del Informe Resultado de Inspección, el Proyecto de Nota para la Entidad y otros informes extraordinarios	CC			
10	Analizar con los demás integrantes del Equipo de Inspección, la nota de descargo efectuada por la Entidad sobre los requerimientos realizados por la SIB.	CC			
11	Hacer estudios e investigaciones especiales que les sean encargados.	O			
12	Participar en las reuniones convocadas por el Personal Superior de la Superintendencia de Bancos y el Directorio del Banco Central del Paraguay, en los casos que así lo ameriten.	O			
13	Desarrollar, supervisar y mantener indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo y medir el grado de avance de los indicadores de resultados del Plan Estratégico y de las actividades de dicho Plan.	CC			
14	Identificar y gestionar los riesgos del área, el cumplimiento de las normas de Control Interno, el mantenimiento y mejora de los procesos bajo el ámbito de su unidad organizacional y dentro de los lineamientos establecidos por la Institución.	CC			
15	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias para el área a su cargo y para la Institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines.	P			

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

1.5.2.6 SUPERVISIÓN DE RIESGO TECNOLÓGICO

NIVEL	:	DIVISIÓN
DENOMINACIÓN	:	SUPERVISIÓN RIESGO TECNOLÓGICO
OBJETIVO	:	Coordinar, dirigir y controlar el trabajo de supervisión in situ y extra situ, orientado a determinar la calidad y oportunidad de las observaciones realizadas, en lo que respecta a los Riesgos Tecnológicos en las Entidades supervisadas. Análisis del borrador de informe, resultado de inspección para su posterior remisión al Intendente.
RELACIONES	:	Depende de la Intendencia de Riesgos Operacional y Tecnológico , y tiene a su cargo la siguiente dependencia: • Jefatura de Equipo RT

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA			
1	Proponer el Programa (Cronograma) Anual de Inspecciones	A			
2	Analizar y elevar al Intendente el Informe de la evaluación preliminar de la Entidad y la propuesta de Programa de Trabajo a ser desarrollado en la Inspección de campo.	CC			
3	Evaluar el Informe y Proyecto de Nota Resultado de Inspección, como así también aquellos informes especiales respecto a posibles irregularidades y/o incumplimientos a las normativas o eventuales situaciones que surjan como producto de los trabajos de campo.	CC			
4	Recomendar al Intendente ROT los cursos de acción a seguir una vez finalizadas las visitas de campo.	CC			
5	Recomendar a las instancias superiores, la aplicación de las sanciones o medidas que correspondan, conforme a las leyes y normas vigentes.	CC			
6	Elaborar proyectos de normas a ser emitidas por la Superintendencia de Bancos y relativas a las áreas de Riesgo Tecnológico de las Entidades.	O			
7	Revisar el Informe y el Proyecto de Nota relativos al descargo efectuado por la Entidad sobre los requerimientos realizados por la Inspección General y emitir opinión al respecto.	CC			
8	Organizar juntamente con el Intendente ROT, las reuniones con la administración superior de las Entidades supervisadas y otros entes de control (Auditores Externos, etc.), cuando sea pertinente.	O			

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

9	Participar como contraparte en las comisiones de asistencia técnica cuando sea necesario su concurso.	O			
10	Hacer estudios e investigaciones especiales que les sean encargados.	O			
11	Mantener permanentemente actualizados a los supervisores del área sobre el contenido y cambios que afecten a las normas dictadas por la Superintendencia de Bancos o el Banco Central del Paraguay.	P			
12	Planificar las actividades del área, tales como, participación en la ejecución del plan anual de inspección, seguimiento a la implementación de recomendaciones y normativas que pudieran surgir en las inspecciones, determinando las prioridades según correspondan.	P	CC		
13	Coordinar con el Jefe de Equipo, la aplicación de criterios y metodologías uniformes en el desempeño de sus labores.	P			
14	Mantener actualizada la base de datos de la tecnología existente en el sistema financiero y de los responsables de las Entidades Financieras bajo su supervisión	P			
15	Coordinar con el Jefe de Equipo en la conformación de los Equipos de Trabajo, a fin de ejecutar el Cronograma de Inspecciones, teniendo en cuenta los recursos humanos y tecnológicos disponibles.	P			
16	Evaluar en forma semestral el cumplimiento del Cronograma de Inspecciones a los efectos de plantear los ajustes, en su caso.	6M			
17	Dirigir, coordinar y supervisar la Inspección General y disponer la distribución de las tareas a ser realizadas por los demás integrantes del Equipo de Trabajo, aplicando los procedimientos establecidos en el Manual de Inspección.				
18	Comprobar la efectividad de los sistemas de aplicación en sus procedimientos de entrada, procesos automatizados, emisión de salidas y controles de prevención de lavado de activos implementados, y si estos aseguran mínimamente la calidad de información proporcionada.	CC			
19	Desarrollar, supervisar y mantener indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo y medir el grado de avance de los indicadores de resultados del Plan Estratégico y de las actividades de dicho Plan.	CC			
20	Identificar y gestionar los riesgos del área, el cumplimiento de las normas de Control Interno, el mantenimiento y mejora de los procesos	CC			

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)



REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

	bajo el ámbito de su unidad organizacional y dentro de los lineamientos establecidos por la Institución.				
21	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias para el área a su cargo y para la Institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines.	P			

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

1.5.2.6.1.1 Jefatura de Equipo RT

NIVEL	:	SECCIÓN
DENOMINACIÓN	:	JEFATURA DE EQUIPO RT
OBJETIVO	:	Dirigir, coordinar las tareas supervisión in situ y extra situ en materia de riesgos operacional y tecnológico, aplicando los procedimientos establecidos y aquellos que por sus conocimientos en la materia le permita detectar oportunidades de mejora. Evaluar los hallazgos efectuados y compilarlos en un informe preliminar para someterlo a consideración del Jefe de Supervisión de Riesgo Tecnológico.
RELACIONES	:	Depende de la Supervisión de Riesgo Tecnológico .

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA			
1	Colaborar con el Jefe de Supervisión en la elaboración del Programa Anual de Inspecciones.	A			
2	Conformar con el Jefe de Supervisión el Equipo de Trabajo	P			
3	Elevar la Carta Previa al Jefe de Supervisión para su posterior revisión y remisión a la Entidad.	CC			
4	Elaborar y elevar el Programa de Trabajo resultante de la evaluación preliminar in situ, a ser ejecutado en la Inspección General, para su correspondiente aprobación por parte del Jefe de Supervisión.	CC			
5	Dirigir, coordinar y supervisar la Inspección General y disponer la distribución de las tareas a ser realizadas por los demás integrantes del Equipo de Trabajo, aplicando los procedimientos establecidos en el Manual de Inspección.	P			
6	Analizar con el Jefe de Supervisión e Intendente ROT los cursos de acción a seguir ante problemas detectados durante los trabajos de campo.	CC			
7	Evaluar los hallazgos efectuados y compilarlos en un informe preliminar para someterlo a consideración del Jefe de Supervisión.	CC			
8	Elaborar en forma conjunta con los demás integrantes del Equipo, un informe preliminar, a ser debatido con el Jefe de Supervisión y el Intendente ROT, para su presentación en la reunión final a ser mantenida con las autoridades de las Entidades Financieras.	CC			

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

9	Coordinar, compilar y participar en la confección del Informe Resultado de Inspección, el Proyecto de Nota para la Entidad y otros informes extraordinarios	CC			
10	Analizar con los demás integrantes del Equipo de Inspección, la nota de descargo efectuada por la Entidad sobre los requerimientos realizados por la SIB.	CC			
11	Hacer estudios e investigaciones especiales que les sean encargados.	O			
12	Participar en las reuniones convocadas por el Personal Superior de la Superintendencia de Bancos y el Directorio del Banco Central del Paraguay, en los casos que así lo ameriten.	O			
13	Desarrollar, supervisar y mantener indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo y medir el grado de avance de los indicadores de resultados del Plan Estratégico y de las actividades de dicho Plan.	CC			
14	Identificar y gestionar los riesgos del área, el cumplimiento de las normas de Control Interno, el mantenimiento y mejora de los procesos bajo el ámbito de su unidad organizacional y dentro de los lineamientos establecidos por la Institución.	CC			
15	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias para el área a su cargo y para la Institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines.	P			

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

1.5.2.7 INTENDENCIA DE RIESGOS DE LAVADO DE DINERO Y FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO

NIVEL	:	DEPARTAMENTO
DENOMINACIÓN	:	INTENDENCIA DE RIESGOS DE LAVADO DE DINERO Y FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO (RLDFT)
OBJETIVO	:	Participar del diseño e implementación de supervisión in situ y extra situ, efectuado por la Superintendencia de Bancos, con la aplicación de un enfoque de supervisión basado en riesgos, oportuno y eficaz, sin menoscabar el cumplimiento legal por parte de las entidades supervisadas, a fin de prevenir los riesgos de lavado de dinero y financiamiento del terrorismo.
RELACIONES	:	Depende de la Gerencia de Supervisión y tiene a su cargo las siguientes dependencias: • Jefatura de Supervisión RLDFT 1 • Jefatura de Supervisión RLDFT 2 • Jefatura de Supervisión RLDFT 3

N°	FUNCIONES	FRECUENCIA			
1	Contribuir en la planificación y supervisión del programa anual de visitas de la Superintendencia, hacer el seguimiento de las recomendaciones de visitas anteriores.	A	P	CC	
2	Coordinar con la Gerencia de Supervisión y las demás Intendencias, las actividades relacionadas a los distintos tipos de supervisión (General, Horizontal, Verificación Especial, Seguimiento, Seguimiento Remoto), en el marco del ciclo de supervisión.	A	P	CC	
3	Coordinar el desarrollo de perfil de riesgo para las entidades supervisadas, identificando actividades de negocio más significativas y vulnerables a los riesgos de LAFT.	A	P	CC	
4	Coordinar la calibración de los factores de riesgo inherentes y calificación de los mitigantes de las entidades supervisadas, que permita obtener con el mayor grado de objetividad, el riesgo residual de las mismas, aplicando los recursos de supervisión con un enfoque basado en riesgo.	A	P	CC	

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

5	Controlar y coordinar con las Intendencias de Supervisión y la Gerencia de Supervisión, las inspecciones efectuadas, como también revisar los informes de inspección sobre las entidades supervisadas y otros trabajos realizados	A	P		
6	Coordinar y establecer con las demás Intendencias, todas aquellas actividades que involucren temas relacionados con el área de Prevención del Riesgo de Lavado de Dinero y Financiamiento del Terrorismo.	CC			
7	Elaborar y proponer a la Gerencia de Supervisión el fortalecimiento de las técnicas, procedimientos y disposiciones tendientes a mejorar el control en materia de Prevención del Riesgo de Lavado de Dinero y Financiamiento del Terrorismo, en las entidades supervisadas.	P			
8	Verificar que la planificación y ejecución de las tareas se adecuen a los procedimientos de supervisión y control de las entidades y se circunscriban a los manuales correspondientes.	P	CC		
9	Velar y supervisar que las entidades supervisadas efectúen sus actividades, conforme con las disposiciones legales y normativas vigentes en la prevención del lavado de activos y financiamiento del terrorismo.	CC			
10	Asesorar cuando corresponda, al Gerente de Supervisión y a las autoridades del Banco Central sobre temas relativos a la Prevención del Lavado de Dinero y Financiamiento del Terrorismo.	A			
12	Coordinar, formular y proponer opiniones de orden técnico relacionadas a la situación de las entidades alcanzadas bajo el ámbito de la supervisión	CC			
13	Establecer y recomendar a las instancias superiores, la aplicación de las sanciones o medidas que correspondan, conforme a las leyes y normas vigentes.	CC			
14	Coordinar, supervisar y realizar las reuniones, con la Alta Gerencia de las Entidades Supervisadas sobre el resultado de las inspecciones y/o para solicitar acciones correctivas de prevención de lavado de activos y financiamiento del terrorismo, en los casos necesarios.	CC			

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)



REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

15	Mantener indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo; y del grado de avance de los indicadores de resultados del Plan Estratégico y de las actividades de dicho Plan.	CC			
16	Identificar y gestionar los riesgos del área, el cumplimiento de las normas de Control Interno y el mantenimiento y mejora de los procesos bajo el ámbito de su unidad organizacional y dentro de los lineamientos establecidos por la Institución.	CC			
17	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias para el área a su cargo y para la Institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines.	P			

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

1.5.2.7.1 Supervisión RLDFT 1, 2 y 3

NIVEL	:	DIVISIÓN
DENOMINACIÓN	:	SUPERVISIÓN RLDFT 1, 2 y 3
OBJETIVO	:	Dirigir y realizar la supervisión in situ y extra situ, de las entidades bajo el ámbito de la Superintendencia de Bancos, en los aspectos relacionados con la prevención del riesgo de lavado de dinero y financiamiento del terrorismo, con la aplicación de un enfoque de supervisión basado en riesgos, sin menoscabar el cumplimiento legal por parte de las entidades supervisadas.
RELACIONES	:	Depende de la Intendencia de Riesgos de Lavado de Dinero y Financiamiento del Terrorismo y tiene a su cargo las siguientes dependencias: • Jefatura de Equipo RLDFT 1. • Jefatura de Equipo RLDFT 2. • Jefatura de Equipo RLDFT 3.

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA			
1	Elaborar y proponer el Programa (Cronograma) Anual de Inspecciones	A			
2	Planificar, coordinar y supervisar la ejecución de las tareas de supervisión in situ y extra situ, velar por el cumplimiento de las normas relacionadas a la prevención del riesgo de lavado de dinero y financiamiento del terrorismo por parte de las entidades bajo supervisión de la Superintendencia de Bancos	CC			
3	Evaluar en forma semestral el cumplimiento del Cronograma de Inspecciones a los efectos de plantear los ajustes, en su caso.	6M			
4	Supervisar in situ a las Entidades del Sistema Financiero.	P			
5	Actuar como interlocutor de la SIB con las entidades supervisadas, sin perjuicio de las atribuciones de sus superiores.	P			
6	Debatir junto con el Intendente y el Equipo, el Resumen Ejecutivo de Fortalezas y Oportunidades de Mejoras de la entidad supervisada, al término de cada visita.	CC			
7	Evaluar el Memorando de Entendimiento, el Informe y Proyecto de Nota de Resultado de Inspección, como así también aquellos informes especiales	CC			

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

	respecto a posibles irregularidades y/o incumplimientos a las normativas o eventuales situaciones que surjan como producto de los trabajos de campo.				
8	Proponer los equipos de inspección, para el cumplimiento del Programa Anual de Inspecciones.	CC			
9	Coordinar y proponer con las otras Intendencias, tareas puntuales en materia de Prevención de Lavado de Dinero y Financiamiento del Terrorismo, dispuestas por el Superintendente de Bancos.	CC			
10	Controlar los informes de inspección, proyectos de nota de resultado de la supervisión in situ y de los otros trabajos realizados por los supervisores.	CC			
11	Evaluar e informar al Intendente sobre la situación de las distintas entidades que supervisa, recomendando cursos de acción cuando corresponda.	CC			
12	Elaborar respuestas sobre las solicitudes de informes realizados al Banco Central del Paraguay, por organismos e instituciones de otros países en materia de su competencia.	CC			
13	Mantener indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo; y del grado de avance de los indicadores de resultados del Plan Estratégico y de las actividades de dicho Plan.	CC			
14	Identificar y gestionar los riesgos del área, el cumplimiento de las normas de Control Interno y el mantenimiento y mejora de los procesos bajo el ámbito de su unidad organizacional y dentro de los lineamientos establecidos por la Institución	CC			
15	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias para el área a su cargo y para la Institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines.	P			

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

1.5.2.7.1.1 Jefatura de Equipo RLDFT 1, 2 y 3

NIVEL	:	SECCIÓN
DENOMINACIÓN	:	JEFATURA DE EQUIPO RLDFT 1, 2 y 3
OBJETIVO	:	Coordinar y efectuar las tareas de inspección in situ y extra situ en materia de riesgos de lavado de dinero y financiamiento del terrorismo, de las entidades supervisadas, con la aplicación de un enfoque de supervisión basado en riesgos.
RELACIONES	:	Depende de la Supervisión de la RLDFT 1, 2 y 3.

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA			
1	Colaborar con el Jefe de Supervisión en la elaboración del Cronograma Inspección Anual.	A			
2	Conformar con el Jefe de Supervisión los Equipos de Trabajo	CC			
3	Elevar la Carta Previa al Jefe de Supervisión para su posterior revisión y remisión.	CC			
4	Recabar y analizar la información financiera, estadística, legal y de riesgos de las entidades supervisadas, obrante en la Superintendencia de Bancos, de modo a contribuir a planificar la inspección de campo	CC			
5	Realizar reuniones con los Supervisores para compartir información contenida en el Reporte Estándar e Indicadores de Alerta Temprana para su inclusión en el Programa de Trabajo.	CC			
6	Controlar y coordinar la labor de análisis, inspección, regulación y auditoria a las entidades supervisadas in situ de los inspectores a su cargo.	P			
7	Participar con el Jefe de Supervisión en las reuniones con las entidades a su cargo.	CC			
8	Preparar en forma coordinada con los supervisores los informes periódicos y extraordinarios sobre la situación de las instituciones supervisadas en el ámbito de su competencia.	CC			
9	Compilar y participar en la confección del Informe de Resultado de Inspección, el Proyecto de Nota para la Entidad y otros informes extraordinarios.	P	CC		

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)



REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

10	Analizar los programas de trabajo de las inspecciones a los efectos de conseguir mejores resultados.	A			
11	Mantener indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo; y del grado de avance de los indicadores de resultados del Plan Estratégico y de las actividades de dicho Plan.	CC			
12	Identificar y gestionar los riesgos del área, el cumplimiento de las normas de Control Interno y el mantenimiento y mejora de los procesos bajo el ámbito de su unidad organizacional y dentro de los lineamientos establecidos por la Institución.	CC			
13	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias para el área a su cargo y para la Institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines.	P			

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

1.5.3 GERENCIA DE ANALISIS Y REGULACIÓN

NIVEL	: GERENCIA DE ÁREA
DENOMINACIÓN	: GERENCIA DE ANÁLISIS Y REGULACIÓN
OBJETIVO	: Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de análisis y diseño del marco regulatorio y el sistema de información para las entidades supervisadas, aplicando herramientas de análisis global y evaluación del sistema financiero en su conjunto, administrando los sistemas de información, atendiendo los registros y autorizaciones de entidades y sus operaciones, además de brindar soporte al Superintendente de Bancos para un control y supervisión a distancia de las entidades sujetas a control, con enfoque en riesgos.
RELACIONES	: Depende de la Superintendencia de Bancos y tiene a su cargo las siguientes dependencias: • Intendencia de Gestión de la Información • Intendencia de Estudios y Normas • Intendencia de Análisis Global • Intendencia de Registros y Autorizaciones • Intendencia de Inclusión Financiera y Finanzas Sostenibles

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA			
1	Impulsar y coordinar la adopción de metodologías, criterios y procedimientos de trabajos a distancia sobre las entidades controladas.	P			
2	Elevar al Superintendente de Bancos informes periódicos y extraordinarios en materia de tendencias y conductas de mercado.	CC			
3	Proponer normas generales y procedimientos que guiarán la actividad de las empresas sujetas a supervisión de acuerdo con los objetivos estratégicos en consonancia con las mejores prácticas.	P	CC		
4	Impulsar modelos de alerta que permitan a través del seguimiento de variables relevantes, identificar los riesgos para el sistema financiero y supervisar la realización de análisis de sensibilidad ante distintos escenarios	CC			

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

5	Evaluar los pedidos de autorización de nuevas entidades y las transformaciones o cambios de propiedad de las empresas existentes.	CC			
6	Proponer alternativas al Superintendente de Bancos, recomendar cursos de acción y participar de reuniones con los responsables de las Entidades Supervisadas sobre medidas y acciones en pro de un mayor compromiso efectivo de la Plana Ejecutiva para gestionar con enfoque de riesgo.	P			
7	Coordinar el intercambio de información con otros entes reguladores / supervisores / auxiliares a la supervisión (Vg. UAFGD, SEPRELAD, CNV, INCOOP, SIS, otros).	CC			
8	Participar juntamente con las demás áreas en las cuestiones relacionadas a la gestión, proceso y otras cuestiones administrativas y funcionales de la Superintendencia de Bancos, como ser gestión en las capacitaciones de funcionarios, gestión para el pago de otras remuneraciones, etc.	CC			
9	Coordinar la elaboración de normativas, procedimientos y opinión en materia financiera, contable, técnica, prudencial, de supervisión, de mejores prácticas, con enfoque basado en riesgos, conforme la Ley, las disposiciones del Banco Central del Paraguay y los estándares internacionales, proponiendo modificación o perfeccionamiento.	P			
10	Velar porque la normativa contable y los criterios de valoración estén disponibles de manera completa, actualizada y en orden, mediante el diseño, desarrollo, actualización y divulgación de Plan de Cuentas y Manual de Cuentas ajustado a estándares internacionales.	P			
11	Asesorar al Superintendente de Bancos en temas financieros, contables y económicos referentes a las entidades supervisadas y los mercados.	P			
12	Administrar la central de información y proponer el desarrollo de capacidades para recabar información de entidades no supervisadas	P			
13	Realizar oportunamente el análisis sobre el desempeño del sistema financiero paraguayo, y mantener una adecuada base de datos global con la información relevante para el análisis extra situ.	CC			
14	Coordinar la investigación continua de las normas, usos y prácticas internacionales, así como los sucesos nacionales e internacionales que	P			

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)



REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

	hacen a las actividades propias de las entidades financieras supervisadas y presentar propuesta al respecto.				
15	Ejercer coordinadamente, a través de un contacto fluido y continuo con la GS, la función de control sobre las entidades sujetas a su supervisión, para lo cual insistirá en un permanente intercambio de datos y opiniones sobre las citadas entidades.	P			
16	Coordinar la implantación y mantenimiento de un sistema de informaciones financieras a ser publicadas para la transparencia informativa.	P			
17	Velar por el buen funcionamiento de la Central de Informaciones y por el resguardo apropiado de los datos e informaciones almacenados en la misma.	P			
18	Impulsar modelos de alerta que permitan a través del seguimiento de variables relevantes, identificar los riesgos para el sistema financiero y supervisar la realización de análisis de sensibilidad ante distintos escenarios.	CC			
19	Mantener indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo; y del grado de avance de los indicadores de resultados del Plan Estratégico y de las actividades de dicho Plan.	CC			
20	Identificar y gestionar los riesgos del área, el cumplimiento de las normas de Control Interno y el mantenimiento y mejora de los procesos bajo el ámbito de su unidad organizacional y dentro de los lineamientos establecidos por la Institución	CC			
21	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias para el área a su cargo y para la Institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines.	P			

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

1.5.3.1 INTENDENCIA DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

NIVEL	:	DEPARTAMENTO
DENOMINACIÓN	:	INTENDENCIA DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
OBJETIVO	:	Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y mantener las actividades y la operación del sistema de información remitida por las entidades supervisadas, y de la Central de Información de la Superintendencia de Bancos, conforme a las normas y los estándares de calidad y servicio y del estricto resguardo y reserva de los datos.
RELACIONES	:	Depende de Gerencia de Análisis y Regulación , y tiene a su cargo las siguientes dependencias: • División Sistemas de Información • División Indicadores Financieros

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA			
1	Organizar un sistema de captura de datos que sea racional, sin redundancias y que permita el mejor uso de la información para el logro de los objetivos estratégicos.	P			
2	Supervisar la recepción, registro y procesamiento de la información remitida por las entidades supervisadas por la Superintendencia de Bancos.	CC			
3	Supervisar el ingreso de la información recibida de las entidades supervisadas en los aplicativos correspondientes a los efectos de su procesamiento automático en el sistema y genera la información para análisis.	CC			
4	Proporcionar al público información suficiente y oportuna de acuerdo con los estándares internacionales y normativa de calidad	P			
5	Verificar la calidad de reportes y datos generados con la información recibida de parte de las entidades supervisadas, mediante un proceso de validación y consolidación, los cuales son entregados oportunamente por la Unidad, a las Entidades del Sistema Financiero Paraguayo, personas físicas y jurídicas legalmente autorizadas, Superintendencia de Bancos y otras áreas del Banco Central del Paraguay, conforme a solicitudes y normas vigentes.	P			

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

6	Velar por la confidencialidad y seguridad de la información reportada por las entidades supervisadas.	P			
7	Recibir, evaluar y priorizar solicitudes de información, disponiendo su entrega, si fuera pertinente, conforme a una lista de prioridades y a las normas vigentes.	CC			
8	Colaborar con la Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicaciones, en el desarrollo de aplicaciones tendientes a perfeccionar el procesamiento y distribución de información.	CC			
9	Colaborar con el sector informático en la administración diaria de la Central de Información y en la detección y solución de problemas tecnológicos.	CC			
10	Recibir y evaluar reclamos por parte de los usuarios de las entidades supervisadas, aportando soluciones o recomendando cursos de acción.	CC			
11	Velar por la apropiada asistencia al área de Atención al Consumidor Financiero respecto a la provisión de información referente a la situación crediticia actual de los recurrentes a dicha área y asesoría respecto a las normativas vigentes.	CC			
12	Mantener indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo; y del grado de avance de los indicadores de resultados del Plan Estratégico y de las actividades de dicho Plan.	CC			
13	Identificar y gestionar los riesgos del área, el cumplimiento de las normas de Control Interno y el mantenimiento y mejora de los procesos bajo el ámbito de su unidad organizacional y dentro de los lineamientos establecidos por la Institución.	CC			
14	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias para el área a su cargo y para la Institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines.	P			

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

1.5.3.1.1 División Sistemas de la Información

NIVEL	:	DIVISIÓN
DENOMINACIÓN	:	DIVISIÓN SISTEMAS DE INFORMACIÓN
OBJETIVO	:	Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la captura de datos enviados por las entidades supervisadas a través de la interconexión de estas y otros medios, y operar el sistema de información de acuerdo con las instrucciones del Intendente de Gestión de la Información y del estricto resguardo y reserva de los datos a su cargo.
RELACIONES	:	Depende de la Intendencia de Gestión de la Información .

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA			
1	Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con las capturas de datos enviados por las instituciones supervisadas a través de la interconexión con las mismas y otros medios.	P	CC		
2	Elaborar especificaciones técnicas de la información a ser enviadas por las entidades supervisadas.	P			
3	Controlar información preparada por los técnicos de la unidad a ser entregada a la unidad de supervisión.	P			
4	Participar en el desarrollo de aplicaciones para mejorar y facilitar el análisis de la información recibida, así como el establecimiento de los procedimientos necesarios para que los analistas y supervisores de la Superintendencia de Bancos, otras áreas del Banco Central del Paraguay y otras entidades con las que se acuerden mecanismos de intercambio de información, puedan acceder a dicha información	CC			
5	Establecer procedimientos para asegurar la confidencialidad y seguridad de la información enviada por las entidades supervisadas.	P			
6	Velar por el cumplimiento de la remisión de los archivos requeridos a las entidades supervisadas.	P			
7	Organizar y revisar la estructura de la información de forma a generar propuestas de solución enfocadas a la supervisión preventiva.	P			
8	Verificar y monitorear la calidad de los datos recabados por la Central de Información y el cumplimiento de los protocolos del área para la resolución de conflictos de información y proponer las sanciones que ameriten a su juicio.	CC			

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

9	Participar activamente en el diseño de validaciones y nuevas estructuras de datos ajustándose a las normativas vigentes y consensuar con otras áreas del BCP y entidades supervisadas la implementación de nuevos requerimientos de datos.	CC			
10	Coordinar con la Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicaciones para la resolución de problemas tecnológicos en los sistemas de consulta de la Superintendencia de Bancos por parte de los usuarios de las entidades supervisadas.	CC			
11	Velar por la apropiada asistencia al área de Atención al Consumidor Financiero respecto a la provisión de información referente a la situación crediticia actual de los recurrentes a dicha área y asesoría respecto a las normativas vigentes de la Central de Información y de acuerdo con las prioridades fijadas.	CC			
12	Verificar el cálculo para el cobro del Canon a ser abonado por las entidades que usufructúan los datos de la Central de Información, conforme a las normas vigentes.	6M			
13	Promover y documentar la implementación de acciones en busca de mejoras continuas en la administración de la Central de Información.	P			
14	Participar en el desarrollo de aplicaciones para mejorar y facilitar el análisis de la información recibida, así como el establecimiento de los procedimientos necesarios para que los analistas y supervisores de la Superintendencia de Bancos, otras áreas del Banco Central del Paraguay y otras entidades con las que se acuerden mecanismos de intercambio de información, puedan acceder a dicha información	P			
15	Mantener indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo; y del grado de avance de los indicadores de resultados del Plan Estratégico y de las actividades de dicho plan.	CC			
16	Identificar y gestionar los riesgos del área, el cumplimiento de las normas de Control Interno y el mantenimiento y mejora de los procesos bajo el ámbito de su unidad organizacional y dentro de los lineamientos establecidos por la Institución	CC			
17	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias para el área a su cargo y para la Institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines.	P			

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

1.5.3.1.1.1 Jefatura de Equipo SI

NIVEL	:	SECCIÓN
DENOMINACIÓN	:	JEFATURA DE EQUIPO SI
OBJETIVO	:	Operar y controlar los sistemas de información y la información enviada por las entidades supervisadas, con el estricto resguardo y reserva de los datos.
RELACIONES	:	Depende de la División Sistemas de Información .

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA			
1	Controlar el cumplimiento de remisión de los archivos requeridos a las entidades supervisadas y dar soporte a éstas respecto a las operativas relacionadas a la estructura o circuito del procesamiento de los archivos.	CC			
2	Controlar la información enviada por las entidades supervisadas a través de la interconexión con las mismas.	CC			
3	Organizar y revisar la estructura y especificaciones técnicas de la información a ser enviada por las entidades supervisadas, de forma a generar propuestas de solución enfocadas a la supervisión preventiva.	CC			
4	Verificar y valorar la consistencia de la información a través de validaciones en los archivos y entre éstos; monitorear la consistencia de los datos a través conciliaciones entre los datos reportados de la Central de Información y éstos con el Balance u otras fuentes de información pertinentes; asegurándose que exista la debida comunicación a las entidades sobre las inconsistencias detectadas, así como su respectivo seguimiento, procediendo a proponer las sanciones que ameriten a su juicio.	CC			
5	Participar activamente en el diseño de validaciones y nuevas estructuras de datos ajustándose a las normativas vigentes y consensuar con otras áreas del BCP y entidades supervisadas la implementación de nuevos requerimientos de datos.	CC			
6	Coordinar con la Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicaciones la resolución de problemas tecnológicos en los sistemas de consulta de la Superintendencia de Bancos por parte de los usuarios de las entidades supervisadas.	CC			
7	Brindar soporte al área de Atención al Consumidor Financiero respecto a la provisión de información referente a la situación	CC			

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

	crediticia actual de los recurrentes a dicha área y asesoría respecto a las normativas vigentes de la Central de Información.				
8	Preparar y reportar en forma oportuna el cálculo para el cobro del Canon a ser abonado por las entidades que usufructúan los datos de la Central de Información y verificar el cumplimiento de pago de éstas, conforme a las normas vigentes.	6M			
9	Promover y documentar la implementación de acciones en busca de mejoras continuas en la administración de la Central de Información.	P			
10	Mantener indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo; y del grado de avance de los indicadores de resultados del Plan Estratégico y de las actividades de dicho plan.	CC			
11	Identificar y gestionar los riesgos del área, el cumplimiento de las normas de Control Interno y el mantenimiento y mejora de los procesos bajo el ámbito de su unidad organizacional y dentro de los lineamientos establecidos por la Institución	CC			
12	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias para el área a su cargo y para la Institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines.	P			

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

1.5.3.1.2 División Indicadores Financieros

NIVEL	:	DIVISIÓN
DENOMINACIÓN	:	DIVISIÓN INDICADORES FINANCIEROS
OBJETIVO	:	Elaborar reportes y estadísticas relevantes y pertinentes de los regulados y su disposición eficiente a los distintos usuarios.
RELACIONES	:	Depende de la Intendencia de Gestión de la Información .

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA			
1	Verificar información estadística a partir de los registros de la SIB, proveniente de las entidades bajo Supervisión, para uso y divulgación a nivel interno y externo.	P			
2	Proporcionar a los Supervisores de Análisis Globales la información que pueda requerir para la elaboración de sus reportes.	P			
3	Proporcionar a los coordinadores de grupos de supervisión y jefes de equipo de supervisión, la información recibida para la realización de la supervisión.	P			
4	Colaborar con la elaboración de información, proyecciones e indicadores sobre los distintos componentes del sistema financiero.	P			
5	Verificar y monitorear la calidad de los datos recabados por la Central de Información que son insumos para la producción de indicadores	P			
6	Atender, cuando corresponda y de acuerdo con las prioridades fijadas por el área, las consultas del público, organismos públicos e instituciones en general, referidas a la información estadística en el ámbito del sistema financiero.	CC			
7	Colaborar con la promoción del desarrollo de una cultura institucional en relación con el uso de los indicadores financieros para el fortalecimiento de la supervisión micro y macro prudencial.	P			
8	Brindar apoyo al esquema de supervisión del sistema financiero, emitiendo informes que contengan o impliquen información financiera y/o estadística.	P			
9	Coordinar el contenido y la organización de las publicaciones estadísticas sobre el sistema financiero, dependientes del área.	CC			
10	Mantener indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo; y del grado de avance de los indicadores de resultados del Plan Estratégico y de las actividades de dicho plan.	CC			
11	Identificar y gestionar los riesgos del área, el cumplimiento de las normas de Control Interno y el mantenimiento y mejora de los	CC			

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)



REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

	procesos bajo el ámbito de su unidad organizacional y dentro de los lineamientos establecidos por la Institución				
12	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias para el área a su cargo y para la Institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines.	P			

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

1.5.3.1.2.1 Jefatura de Equipo IF

NIVEL	:	SECCIÓN
DENOMINACIÓN	:	JEFATURA DE EQUIPO IF
OBJETIVO	:	Elaborar reportes y estadísticas relevantes y pertinentes de los regulados y su disposición eficiente a los distintos usuarios.
RELACIONES	:	Depende de la División Indicadores Financieros .

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA			
1	Participar en el desarrollo y diseño de indicadores financieros.	CC			
2	Coordinar con la Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicaciones en las labores de este para la elaboración de indicadores financieros	CC			
3	Verificar y monitorear la calidad de los datos recabados por la Central de Información que son insumos para la producción de indicadores	CC			
4	Atender, cuando corresponda y de acuerdo con las prioridades fijadas por el área, las consultas del público, organismos públicos e instituciones en general, referidas a la información estadística en el ámbito del sistema financiero.	CC			
5	Colaborar con la promoción del desarrollo de una cultura institucional en relación con el uso de los indicadores financieros para el fortalecimiento de la supervisión micro y macro prudencial.	P			
6	Brindar apoyo al esquema de supervisión del sistema financiero, emitiendo informes que contengan o impliquen información financiera y/o estadística.	CC			
7	Mantener indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo; y del grado de avance de los indicadores de resultados del Plan Estratégico y de las actividades de dicho plan.	CC			
8	Identificar y gestionar los riesgos del área, el cumplimiento de las normas de Control Interno y el mantenimiento y mejora de los procesos bajo el ámbito de su unidad organizacional y dentro de los lineamientos establecidos por la Institución	CC			
9	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias para el área a su cargo y para la Institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines.	P			

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

1.5.3.2 INTENDENCIA DE ESTUDIOS Y NORMAS

NIVEL		DEPARTAMENTO
DENOMINACIÓN	:	INTENDENCIA DE ESTUDIOS Y NORMAS
OBJETIVO	:	Mantener un marco regulatorio de supervisión eficaz, eficiente y dinámico de acuerdo con las mejores prácticas y las recomendaciones de comités y organismos de supervisión bancaria y financiera de reconocido prestigio internacional.
RELACIONES	:	Depende de la Gerencia de Análisis y Regulación , y tiene a su cargo las siguientes dependencias: • División Negocios Fiduciarios • División Normas Prudenciales • División Normas Contables

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA			
1	Elaborar la normativa prudencial conforme a: la Ley y regulación pertinente, las disposiciones del Banco Central del Paraguay, las propias políticas y directrices de la Superintendencia de Bancos y los estándares internacionales en la materia, proponiendo su modificación y perfeccionamiento.	P			
2	Velar porque la normativa esté disponible de manera completa, actualizada y en orden, mediante el trabajo coordinado con el área responsable de su permanente difusión.	P			
3	Asesorar al Gerente en temas financieros y normativos.	P			
4	Proporcionar apoyo de carácter normativo y prudencial a las demás áreas de la Superintendencia y dar respuestas a las consultas de las entidades supervisadas.	CC			
5	Contribuir al desarrollo de la figura del fideicomiso, trabajando en el diseño del esquema normativo adecuado a tal efecto.	P			
6	Coordinar con las instancias respectivas que los sistemas de información se diseñen, desarrollen y operen conforme con las necesidades de las áreas de supervisión y en general de la Superintendencia.	CC			
7	Conducir las relaciones con organismos reguladores nacionales y extranjeros y el contacto con los organismos técnicos internacionales.	CC			

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)



REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

8	Investigar continuamente las normas, leyes, usos y prácticas internacionales; así como, los sucesos nacionales que puedan incidir en las actividades propias de las supervisadas y presentar propuestas al respecto.	P			
9	Mantener indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo; y del grado de avance de los indicadores de resultados del Plan Estratégico y de las actividades de dicho Plan.	CC			
10	Identificar y gestionar los riesgos del área, el cumplimiento de las normas de Control Interno y el mantenimiento y mejora de los procesos bajo el ámbito de su unidad organizacional y dentro de los lineamientos establecidos por la Institución	CC			
11	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias para el área a su cargo y para la Institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines.	P			

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

1.5.3.2.1 División Negocios Fiduciarios

NIVEL	:	DIVISIÓN
DENOMINACIÓN	:	DIVISIÓN NEGOCIOS FIDUCIARIOS
OBJETIVO	:	Regular y coadyuvar en la supervisión de las actividades provenientes de Negocios Fiduciarios.
RELACIONES	:	Depende de la Intendencia de Estudios y Normas y tiene a su cargo la siguiente dependencia: • Jefatura de Equipo NF

N°	FUNCIONES	FRECUENCIA			
1	Responder las consultas relacionadas con las labores propias del sector, especialmente en cuanto a interpretación de las regulaciones, que se efectúan, externa e internamente, sean del público, entidades supervisadas, Superintendencia de Bancos o Banco Central de Paraguay.	P			
2	Analizar y reportar sobre las operaciones fiduciarias, para atender las solicitudes de autorización cuando corresponda, así como recopilar los datos e informes complementarios y elaboración de estadísticas sobre negocios fiduciarios.	CC			
3	Elaborar y proponer proyectos normativos aplicables a negocios fiduciarios.	CC			
4	Colaborar en el estudio de proyectos de ley o sus modificaciones, así como en la confección de disposiciones normativas que la Intendencia de Estudios y Normas considere conveniente.	CC			
5	Mantener indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo; y del grado de avance de los indicadores de resultados del Plan Estratégico y de las actividades de dicho Plan.	CC			
6	Identificar y gestionar los riesgos del área, el cumplimiento de las normas de Control Interno y el mantenimiento y mejora de los procesos bajo el ámbito de su unidad organizacional y dentro de los lineamientos establecidos por la Institución.	CC			
7	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias para el área a su cargo y para la Institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines.	P			

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

1.5.3.2.1.1 Jefatura de Equipo NF

NIVEL	:	SECCIÓN
DENOMINACIÓN	:	JEFATURA DE EQUIPO NF
OBJETIVO	:	Colaborar en el proceso de regulación, supervisión y generación de los reportes estadísticos de las operaciones fiduciarias.
RELACIONES	:	Depende de la División Negocios Fiduciarios .

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA			
1	Investigar respecto de los estándares aplicados en la región, en materia de regulación y supervisión de los negocios fiduciarios.	P			
2	Revisar y validar la información remitida por las entidades financieras autorizadas a operar en fideicomiso a efectos de generar una base estadística fiable.	CC			
3	Verificar los Estados Contables de cada negocio fiduciario desarrollado por las intermediarias y generar reportes que contribuyan a una efectiva y eficaz supervisión a distancia en la materia.	M			
4	Elaborar informes sobre los nuevos negocios concertados, detallando sus características y en especial, aquellos fideicomisos que comprometen recursos del público.	CC			
5	Reportar y procesar toda documentación que se relacione con operaciones fiduciarias y asesoría financiera, con base en la legislación y disposiciones normativas vigentes.	CC			
6	Colaborar en la confección de las normas que agreguen valor, desarrollen el mercado fiduciario y lo blinden suficientemente para evitar situaciones adversas futuras.	P			
7	Mantener indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo; y del grado de avance de los indicadores de resultados del Plan Estratégico y de las actividades de dicho Plan.	CC			
8	Identificar y gestionar los riesgos del área, el cumplimiento de las normas de Control Interno y el mantenimiento y mejora de los procesos bajo el ámbito de su unidad organizacional y dentro de los lineamientos establecidos por la Institución	CC			
9	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias para el área a su cargo y para la Institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines.	P			

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

1.5.3.2.2 División Normas Prudenciales

NIVEL	:	DIVISIÓN
DENOMINACIÓN	:	DIVISIÓN NORMAS PRUDENCIALES
OBJETIVO	:	Diseñar, proponer, modificar y perfeccionar el esquema regulatorio que rige para el Sistema Financiero y las normas de carácter prudencial relacionadas a las operaciones en general como a productos en particular, sustentadas en las Leyes y regulación pertinentes del Banco Central del Paraguay y las propias políticas y directrices de la Superintendencia de Bancos, en coordinación con las otras dependencias.
RELACIONES	:	Depende de la Intendencia de Estudios y Normas y tiene a su cargo la siguiente dependencia: Jefatura de Equipo NP

N°	FUNCIONES	FRECUENCIA			
1	Proponer normas de regulación prudencial y disciplina financiera para todos los componentes del sistema financiero nacional.	P			
2	Realizar estudios para reglamentar leyes específicas y generales que impactan en el desempeño de las entidades supervisadas	P			
3	Interpretar el alcance de las disposiciones legales relacionadas con el sistema financiero o los componentes de este.	O			
4	Gestionar la elaboración de anteproyectos de ley y resoluciones concernientes a las actividades propias de la Superintendencia de Bancos y de las instituciones bajo su control.	P			
5	Coordinar la actualización de leyes, decretos, normas y demás disposiciones legales que se relacionan con el campo de acción de la Superintendencia de Bancos.	P			
6	Responder las consultas relacionadas con las labores propias del sector, especialmente en cuanto a interpretación de las regulaciones, que se efectúan, externa e internamente, sean del público, entidades supervisadas, Superintendencia de Bancos o Banco Central de Paraguay.	P			
7	Proponer las normas que rigen la actividad de los auditores externos y otros sujetos de supervisión, en lo que respecta a la actividad financiera.	P			

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)



REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

8	Proponer sistemas y medios de comunicación o distribución de las normas que rigen para el sistema financiero tanto a nivel interno como externo.	CC			
9	Establecer en coordinación con las otras áreas de la Superintendencia de Bancos los procedimientos internos de trabajo correspondientes a los procesos claves de supervisión de cada entidad, de modo que éstos se desarrollen con fluidez y eficiencia.	P			
10	Mantener indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo; y del grado de avance de los indicadores de resultados del Plan Estratégico y de las actividades de dicho Plan.	CC			
11	Identificar y gestionar los riesgos del área, el cumplimiento de las normas de Control Interno y el mantenimiento y mejora de los procesos bajo el ámbito de su unidad organizacional y dentro de los lineamientos establecidos por la Institución	CC			
12	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias para el área a su cargo y para la Institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines.	P			

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

1.5.3.2.2.1 Jefatura de Equipo NP

NIVEL	:	SECCIÓN
DENOMINACIÓN	:	JEFATURA DE EQUIPO NP
OBJETIVO	:	Elaborar y coordinar la normativa prudencial del sistema financiero conforme la Ley y la regulación pertinente, las disposiciones del Banco Central del Paraguay y las propias políticas y directrices de la Superintendencia de Bancos.
RELACIONES	:	Depende de la División Normas Prudenciales

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA			
1	Estudiar y preparar las normas que rigen el sistema financiero nacional, basado en las leyes particulares para el sistema, en las leyes de carácter general y en la práctica internacional aplicable.	P			
2	Coordinar la elaboración de normas de regulación prudencial y de disciplina financiera para todos los componentes del sistema financiero nacional.	P			
3	Realizar los estudios para reglamentar las leyes específicas y generales que tengan repercusión sobre las actividades de las entidades supervisadas.	P			
4	Coordinar y actualizar las normas de control interno y el sistema de información que toda entidad financiera debe observar en todo momento.	P			
5	Efectuar la interpretación técnica del alcance de las disposiciones legales relacionadas con el sistema financiero o uno de los componentes de este.	O			
6	Coadyuvar en la actualización de las técnicas de supervisión ejecutadas.	P			
7	Actuar de contraparte nacional e internacional para la elaboración de Normas que afectan el sistema financiero.	O			
8	Elaborar anteproyectos de ley y/o resoluciones concernientes a las actividades propias de la Superintendencia de Bancos y de las demás instituciones bajo su control.	P			
9	Responder las consultas normativas que efectúan, tanto el público y las entidades supervisadas, como las demás dependencias de la institución u otros interesados o afectados por las actividades de las entidades financieras.	O			

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)



REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

10	Proponer las normas que rigen la actividad de los auditores externos y los demás sujetos supervisados en lo que respecta a la actividad financiera.	P			
11	Mantener indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo; y del grado de avance de los indicadores de resultados del Plan Estratégico y de las actividades de dicho Plan.	CC			
12	Identificar y gestionar los riesgos del área, el cumplimiento de las normas de Control Interno y el mantenimiento y mejora de los procesos bajo el ámbito de su unidad organizacional y dentro de los lineamientos establecidos por la Institución	CC			
13	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias para el área a su cargo y para la Institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines.	P			

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

1.5.3.2.3 División Normas Contables

NIVEL	:	DIVISIÓN
DENOMINACIÓN	:	DIVISIÓN NORMAS CONTABLES
OBJETIVO	:	Diseñar, proponer y modificar esquemas de registración contable de las operaciones efectuadas por las instituciones financieras reguladas, así como las normas que reglamenten su aplicación.
RELACIONES	:	Depende de la Intendencia de Estudios y Normas y tiene a su cargo la siguiente dependencia: Jefatura de Equipo NC

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA			
1	Elaborar la normativa, procedimientos y opinión en materia contable conforme la Ley, las disposiciones del Banco Central del Paraguay y los estándares internacionales, proponiendo modificación o perfeccionamiento.	p			
2	Velar porque la normativa contable y los criterios de valoración estén disponibles de manera completa, actualizada y en orden, mediante el diseño, desarrollo, actualización y divulgación de Plan de Cuentas y Manual de Cuentas ajustado a estándares internacionales.	P			
3	Asesorar al Gerente de Análisis y Regulación en temas contables referentes a las entidades supervisadas.	p			
4	Proporcionar asesoría contable a las demás unidades de la Superintendencia de Bancos.	CC			
5	Supervisar y coordinar la elaboración de las respuestas a consultas formuladas por las instituciones reguladas, fomentando la homogeneización de los criterios aplicados.	CC			
6	Conducir las relaciones con el área de contabilidad de las entidades supervisadas, así como con los comités conformados para el abordaje de temas contables en los diferentes gremios (ASOBAN y ADEFI).	P			
7	Mantener indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo; y del grado de avance de los indicadores de resultados del Plan Estratégico y de las actividades de dicho Plan.	CC			
8	Identificar y gestionar los riesgos del área, el cumplimiento de las normas de Control Interno y el mantenimiento y mejora de los procesos bajo el ámbito de su unidad organizacional y dentro de los lineamientos establecidos por la Institución	CC			

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)



REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

9	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias para el área a su cargo y para la Institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines.	P			

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

1.5.3.2.3.1 Jefatura de Equipo NC

NIVEL	:	SECCIÓN
DENOMINACIÓN	:	JEFATURA DE EQUIPO NC
OBJETIVO	:	Elaborar y coordinar la normativa contable del sistema financiero conforme la Ley y la regulación pertinente, las disposiciones del Banco Central del Paraguay y las propias políticas y directrices de la Superintendencia de Bancos.
RELACIONES	:	Depende de la División Normas Contables

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA			
1	Mantener permanentemente actualizado el Plan y Manual de Cuentas que se encuentra colgado en la página web institucional a disposición del público en general.	P			
2	Analizar, redactar y proponer las respuestas a las consultas efectuadas por las instituciones financieras.	CC			
3	Estudiar y analizar estándares internacionales de información financiera y el impacto de su aplicación a las normas contables vigentes.	O			
4	Proporcionar asesoría contable a las demás unidades de la Superintendencia de Bancos.	P			
5	Proponer modificaciones a las normativas vigentes, como resultado de análisis efectuados.	CC			
6	Analizar y proponer correcciones y/o modificaciones a dinámicas contables utilizadas, según corresponda.	CC			
7	Mantener indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo; y del grado de avance de los indicadores de resultados del Plan Estratégico y de las actividades de dicho Plan.	CC			
8	Identificar y gestionar los riesgos del área, el cumplimiento de las normas de Control Interno y el mantenimiento y mejora de los procesos bajo el ámbito de su unidad organizacional y dentro de los lineamientos establecidos por la Institución	CC			
9	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias para el área a su cargo y para la Institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines.	P			

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

1.5.3.3 INTENDENCIA DE ANÁLISIS GLOBAL

NIVEL	:	DEPARTAMENTO
DENOMINACIÓN	:	INTENDENCIA DE ANÁLISIS GLOBAL
OBJETIVO	:	Elaborar indicadores financieros y realizar análisis globales de la situación y evolución del Sistema Financiero en su conjunto, mediante la evaluación y supervisión de los aspectos de solidez y factores de vulnerabilidad del sistema, basado en los lineamientos y políticas de supervisión, así como el desempeño económico doméstico y los efectos de las tendencias mundiales en el sector.
RELACIONES	:	Depende de la Gerencia de Análisis y Regulación y tiene a su cargo las siguientes dependencias: • División Análisis Global 1 • División Análisis Global 2

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA			
1	Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la elaboración de indicadores financieros y de análisis globales estadísticos y de tendencia, de la situación y evolución del Sistema Financiero en su conjunto.	P			
2	Controlar la suficiencia y calidad de la información recibida por parte de las instituciones financieras para la elaboración de análisis globales.	P			
3	Investigar y desarrollar modelos de alerta que permitan el seguimiento de variables relevantes.				
4	Examinar los sucesos económicos-financieros, nacionales e internacionales, que puedan incidir sobre el sistema financiero nacional y reportar al Gerente de Análisis y Regulación.	P			
5	Examinar el comportamiento económico doméstico y el impacto de las tendencias internacionales sobre el sector y reportar al Gerente de Análisis y Regulación.	P			
6	Asesorar al Gerente de Análisis y Regulación y a las distintas unidades de la Superintendencia de Bancos sobre el comportamiento de la economía en su conjunto y su impacto en el sector.	P			

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

7	Apoyar al Gerente de Análisis y Regulación en las relaciones con organismos y grupos de trabajos, nacionales e internacionales, dedicados a la materia de la supervisión macro prudencial.	P			
8	Coordinar los estudios sobre indicadores, variables y calibraciones en la calificación cuantitativa de la matriz integral de riesgo de las entidades del sistema financiero.	CC			
9	Establecer las metodologías, criterios y procedimientos del análisis global y los reportes a emitir.	CC			
10	Promover el análisis sobre el desempeño, solidez y vulnerabilidades del sistema financiero paraguayo, como también el desempeño de la economía en su conjunto.	P			
11	Planificar las actividades a ser realizadas en la Intendencia juntamente con los Jefes de División de Análisis Global, sobre la base de los objetivos, reglas y recursos disponibles.	CC			
12	Coordinar las tareas y participar del Comité de Estabilidad del Sistema Financiero (CESIF).	M			
13	Supervisar el desempeño de las entidades supervisadas mediante modelos realizados análisis de sensibilidad ante distintos escenarios que permitan mediante el seguimiento de variables relevantes, identificar riesgos del sistema financiero y que den alertas tempranas respecto de su desempeño.	P			
14	Proponer acciones a seguir ante la identificación de desvíos en el comportamiento de las entidades supervisadas.	CC			
15	Mantener indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo; y del grado de avance de los indicadores de resultados del Plan Estratégico y de las actividades de dicho Plan.	CC			
16	Identificar y gestionar los riesgos del área, el cumplimiento de las normas de Control Interno y el mantenimiento y mejora de los procesos bajo el ámbito de su unidad organizacional y dentro de los lineamientos establecidos por la Institución.	CC			
17	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias para el área a su cargo y para la Institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines.	P			

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

1.5.3.3.1 División Análisis Global 1 y 2

NIVEL	:	DIVISIÓN
DENOMINACIÓN	:	DIVISIÓN ANÁLISIS GLOBAL 1 y 2
OBJETIVO	:	Identificar los factores de solidez y vulnerabilidad del sistema financiero nacional, con criterio macro prudencial, basado en los lineamientos de la supervisión enfocada al riesgo y las guías de estándares internacionales. Examinar el comportamiento de las variables macroeconómicas más relevantes y los efectos de sus tendencias sobre el sector financiero local.
RELACIONES	:	Depende de la Intendencia de Análisis Global y tiene a su cargo la siguiente dependencia: • Jefatura de Equipo AG

N°	FUNCIONES	FRECUENCIA			
1	Examinar los sucesos económicos-financieros, nacionales e internacionales, que puedan incidir sobre el sistema financiero nacional y reportar al Intendente de Análisis Global.	CC			
2	Compilar información y realizar el análisis sobre el desempeño de la economía y las tendencias económicas internacionales y su incidencia en el sector.	P			
3	Realizar el análisis sobre la situación del sistema financiero identificando los principales cambios y tendencias.	P			
4	Emitir recomendaciones sobre la base de las estadísticas obtenidas y los escenarios proyectados.	M			
5	Elaborar el plan de trabajo del área, y encargar a los Supervisores Analistas Globales su ejecución, dando directrices, estableciendo procedimientos, fijando estrategias y plazos para su cumplimiento, y ejecutando los controles correspondientes.	A			
6	Reportar al Intendente de Análisis Global los posibles efectos sobre el sector del desempeño económico y recomendar cursos de acción para corregir posibles desvíos en las actividades del sector.	CC			

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

7	Proponer al Intendente de Análisis Global alternativas y recomendar cursos de acción para corregir desvíos que surjan en los aspectos macro prudenciales.	CC			
8	Evaluar, mantener, eliminar e introducir indicadores, variables y sus calibraciones en la calificación cuantitativa de la matriz integral de riesgo de las entidades del sistema financiero.	S			
9	Revisar las metodologías, criterios y procedimientos del análisis económico macro prudencial y los reportes a emitir.	A			
10	Colaborar con el Intendente de Análisis Global e Intendente de Estudios y Normas, a requerimiento de éstos, en la proposición de normas para regular el accionar de las entidades financieras.	P			
11	Elaborar e informar en la brevedad requerida las observaciones surgidas de los análisis realizados por el área o de sucesos llegados a su consideración y conocimiento, que puedan afectar el sistema financiero supervisado.	CC			
12	Mantener indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo; y del grado de avance de los indicadores de resultados del Plan Estratégico y de las actividades de dicho Plan.	CC			
13	Identificar y gestionar los riesgos del área, el cumplimiento de las normas de Control Interno y el mantenimiento y mejora de los procesos bajo el ámbito de su unidad organizacional y dentro de los lineamientos establecidos por la Institución	CC			
14	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias para el área a su cargo y para la Institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines.	P			

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

1.5.3.3.1.1 Jefatura de Equipo AG 1 y 2

NIVEL	:	SECCIÓN
DENOMINACIÓN	:	JEFATURA DE EQUIPO AG 1 y 2
OBJETIVO	:	Identificar los factores de solidez y vulnerabilidad del sistema financiero nacional, con criterio macro prudencial, basado en los lineamientos de la supervisión enfocada al riesgo y las guías de estándares internacionales. Examinar el comportamiento de la economía en su conjunto, los efectos de las tendencias económicas internacionales sobre el sector, basados en los reportes oficiales del BCP y los propios elaborados acorde a los datos estadísticos obtenidos
RELACIONES	:	Depende de la División Análisis Global 1 y 2 .

N°	FUNCIONES	FRECUENCIA			
1	Coordinar y dirigir a los Supervisores, en la elaboración de estadísticas y de escenarios proyectados.	P			
2	Proponer al Jefe de División Análisis Global alternativas y recomendar cursos de acción para corregir posibles desvíos en la actividad del sector y en los aspectos macro prudenciales, a partir de observaciones en el desempeño de la economía.	P			
3	Hacer estudios e investigaciones especiales, o encargar su elaboración, sobre aspectos económicos y financieros que puedan generar impactos en el sistema financiero en su conjunto e informar en la brevedad cuando corresponda.	CC			
4	Mantener indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo; y del grado de avance de los indicadores de resultados del Plan Estratégico y de las actividades de dicho Plan.	CC			
5	Identificar y gestionar los riesgos del área, el cumplimiento de las normas de Control Interno y el mantenimiento y mejora de los procesos bajo el ámbito de su unidad organizacional y dentro de los lineamientos establecidos por la Institución	CC			
6	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias para el área a su cargo y para la Institución en su conjunto, gestionando	P			

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)



REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

	oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines.				

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

1.5.3.4 INTENDENCIA DE REGISTROS Y AUTORIZACIONES

NIVEL	:	DEPARTAMENTO
DENOMINACIÓN	:	INTENDENCIA DE REGISTROS Y AUTORIZACIONES
OBJETIVO	:	Planificar, gestionar y coordinar el desarrollo y puesta en vigencia de mecanismos y normas para la concesión de licencias y autorizaciones a las personas y entidades supervisadas y desarrollar actividades relacionadas al mantenimiento de los registros de entidades supervisadas.
RELACIONES	:	Depende de la Gerencia de Análisis y Regulación y tiene a su cargo las siguientes dependencias: • División Registros • División Autorizaciones

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA			
1	Administrar, coordinar y controlar todo expediente relacionado con pedidos de autorización para obtener licencias para operar, conversión de entidades, fusiones, absorciones, lanzamiento de nuevos productos, apertura de sucursales, agencias, y otros señalados por las normas que rigen al sistema financiero.	P			
2	Supervisar el mantenimiento de un sistema de registro de los Corredores de Cambio.	CC			
3	Controlar y suscribir el informe y la comunicación relacionada a las inhabilitaciones y rehabilitaciones para operar en cuenta corriente en el sistema financiero, para ser elevado a los estamentos superiores para su rúbrica.	CC			
4	Supervisar que los Supervisores en Registros y Autorizaciones mantengan actualizados los registros relacionados a: Accionistas, Peritos Valuadores, Casa Matriz y Sucursales, Agencias y Cajas Auxiliares, Plana Directiva y Ejecutiva, Oficial de Cumplimiento, Corredores de Cambios, Transportadoras de Caudales, Oficinas de Representación y Corresponsales No Bancarios.	P			
5	Suscribir juntamente con el Gerente de Análisis y Regulación las notas preparadas en la Intendencia, para las entidades y profesionales.	CC			

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

6	Proponer, en coordinación con los Jefes de División, los procedimientos apropiados para el cumplimiento de las normas vigentes en materia de su competencia.	P			
7	Gestionar y controlar el régimen de publicaciones que conforme a las normas deben ser efectuadas por la Institución.				
8	Mantener indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo; y del grado de avance de los indicadores de resultados del Plan Estratégico y de las actividades de dicho Plan.	CC			
9	Identificar y gestionar los riesgos del área, el cumplimiento de las normas de Control Interno y el mantenimiento y mejora de los procesos bajo el ámbito de su unidad organizacional y dentro de los lineamientos establecidos por la Institución.	CC			
10	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias para el área a su cargo y para la Institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines.	P			

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

1.5.3.4.1 División Registros

NIVEL	:	DIVISIÓN
DENOMINACIÓN	:	DIVISIÓN REGISTROS
OBJETIVO	:	Mantener y supervisar el Sistema de Registro de inscripción de profesionales y de entidades financieras, que por normativa vigente son de responsabilidad de la Superintendencia de Bancos.
RELACIONES	:	Depende de la Intendencia de Registros y Autorizaciones y tiene a su cargo la siguiente dependencia: Jefatura de Equipo DR

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA			
1	Elaborar la lista de entidades supervisadas y someterla a consideración del Intendente de Registros y Autorizaciones, para su posterior publicación en el sitio web.	A			
2	Redactar los Proyectos de resolución y notas para las entidades relacionados a los registros y nombramientos de la plana Directiva/Ejecutiva de las entidades supervisadas.	CC			
3	Coordinar con el Jefe de Equipo todo lo inherente al proceso de los expedientes sometidos a su consideración.	P			
4	Elevar a instancias del Intendente los datos relacionados a Plana Directiva, Ejecutiva, y otros que estén originados en pedidos provenientes tanto del BCP como de Oficios Judiciales.	CC			
5	Verificar que los registros de las personas físicas y jurídicas se ajusten a las disposiciones normativas en forma permanente.	P			
6	Velar por el mantenimiento y actualización de los registros relacionados a las personas físicas y jurídicas que conforme a las reglamentaciones vigentes correspondan a la Superintendencia de Bancos.	P			
7	Coordinar y tramitar con otras áreas de la SIB como del BCP en los asuntos relacionados al ámbito de la Supervisión de Registros y Autorizaciones.	P			
8	Suscribir con el Intendente de Registros y Autorizaciones, las circulares de cancelaciones y rehabilitaciones de personas para operar en cuentas corrientes, conforme a las comunicaciones realizadas por los Bancos del país.	CC			
9	Verificar que las inscripciones de las solicitudes de los corredores se ajusten a las disposiciones normativas en forma permanente.	O			

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)



REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

10	Mantener actualizado el registro de Corredores Cambiarios para su posterior publicación en la página web.	O			
11	Mantener indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo; y del grado de avance de los indicadores de resultados del Plan Estratégico y de las actividades de dicho Plan.	CC			
12	Identificar y gestionar los riesgos del área, el cumplimiento de las normas de Control Interno y el mantenimiento y mejora de los procesos bajo el ámbito de su unidad organizacional y dentro de los lineamientos establecidos por la Institución	CC			
13	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias para el área a su cargo y para la Institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines.	P			

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

1.5.3.4.1.1 Jefatura de Equipo DR

NIVEL	:	SECCIÓN
DENOMINACIÓN	:	JEFATURA DE EQUIPO DR
OBJETIVO	:	Mantener, actualizado el Registro de las personas físicas y jurídicas que correspondan su inscripción.
RELACIONES	:	Depende de la División Registros .

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA			
1	Analizar e informar a la División Registros, sobre las documentaciones de personas físicas o jurídicas, que presentan sus antecedentes profesionales para su correspondiente inscripción en los Registros, conforme lo requiera y establezca la Superintendencia de Bancos.	P			
2	Procesar los expedientes relacionados a designaciones de personas a ocupar los siguientes cargos: Unidad de Control Interno, Oficial de Cumplimiento, Unidad de Control Interno Informático, Encargado de Sucursal, Agencia o Cajas Auxiliares de entidades bancarias, financieras, casas de cambio y otros.	CC			
3	Verificar que los registros relacionados a Casa Matriz, sucursales, agencias, cajas auxiliares y Corresponsales No bancarios estén actualizados.	CC			
4	Emitir informe, a instancias del Jefe de la División Registros, respecto al cumplimiento por parte de las entidades supervisadas de los requisitos para las designaciones efectuadas en las entidades del Sistema Financiero (Plana Directiva y Ejecutiva, Oficial de Cumplimiento, Auditor Interno y Otros).	CC			
5	Informar al Jefe de la División Registros respecto al cumplimiento por parte de las entidades supervisadas sobre las Normativas Vigentes.	CC			
6	Responder las consultas externas e internas relacionadas con las labores propias del sector sea del público, entidades supervisadas, Superintendencia de Bancos o del Banco Central de Paraguay.	CC			
7	Proponer la emisión de la circular respectiva y mantener la base de datos de la Red de Comunicación Financiera, relacionados a las inhabilitaciones y rehabilitaciones de cuentas corrientes.	CC			
8	Verificar que las inscripciones de las solicitudes de los corredores cambiarios se ajusten a las disposiciones normativas en forma permanente.	O			

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)



REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

9	Mantener actualizado el registro de corredores cambiarios para su posterior publicación en la página web.	O			
10	Mantener indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo; y del grado de avance de los indicadores de resultados del Plan Estratégico y de las actividades de dicho Plan.	CC			
11	Identificar y gestionar los riesgos del área, el cumplimiento de las normas de Control Interno y el mantenimiento y mejora de los procesos bajo el ámbito de su unidad organizacional y dentro de los lineamientos establecidos por la Institución	CC			
12	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias para el área a su cargo y para la Institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines.	P			

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

1.5.3.4.2 División Autorizaciones

NIVEL	:	DIVISIÓN
DENOMINACIÓN	:	DIVISIÓN AUTORIZACIONES
OBJETIVO	:	Supervisar y coordinar el sistema de Autorizaciones relacionadas a su área.
RELACIONES	:	Depende de la Intendencia de Registros y Autorizaciones y tiene a su cargo la siguiente dependencia: Jefatura de Equipo DA

N°	FUNCIONES	FRECUENCIA			
1	Recibir, analizar e informar sobre los expedientes vinculados a la obtención de nuevas licencias para el funcionamiento de las entidades supervisadas por la Superintendencia de Bancos.	CC			
2	Recibir y analizar las solicitudes de cierre, fusión y transformación de instituciones del sistema financiero.	CC			
3	Verificar las solicitudes de autorización para la emisión de bonos (nominativos, subordinados) tanto en el mercado nacional como internacional, por parte de las entidades intermediarias.	CC			
4	Revisar las solicitudes de autorización para la emisión, negociación o transferencia de acciones de las entidades supervisadas por la Superintendencia de Bancos.	P			
5	Responder las consultas externas e internas relacionadas con las labores propias del sector sea del público, entidades supervisadas, Superintendencia de Bancos o del Banco Central de Paraguay	CC			
6	Revisar los pedidos de modificación de Estatutos Sociales de todas las entidades del sistema.	P			
7	Verificar los pedidos de autorización para emitir tarjetas de crédito y débito de las entidades supervisadas por la Superintendencia de Bancos.	P			
8	Estudiar e informar sobre cualquier otro expediente u operación que se relacione con la posibilidad de autorización previa por parte de la Superintendencia de Bancos o del Banco Central del Paraguay y que no corresponda a otro sector de la Intendencia de Registros y Autorizaciones.	P			
9	Analizar y elevar a instancias del Intendente de Registros y Autorizaciones los expedientes vinculados a la obtención de nuevas licencias para el funcionamiento de las entidades supervisadas por la	P			

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)



REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

	Superintendencia de Bancos, provenientes de otras áreas, así como para la inscripción de personas afectadas por las normas vigentes.				
10	Mantener indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo; y del grado de avance de los indicadores de resultados del Plan Estratégico y de las actividades de dicho Plan.	CC			
11	Identificar y gestionar los riesgos del área, el cumplimiento de las normas de Control Interno y el mantenimiento y mejora de los procesos bajo el ámbito de su unidad organizacional y dentro de los lineamientos establecidos por la Institución	CC			
12	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias para el área a su cargo y para la Institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines.	P			

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

1.5.3.4.2.1 Jefatura de Equipo DA

NIVEL	:	SECCIÓN
DENOMINACIÓN	:	JEFATURA DE EQUIPO DA
OBJETIVO	:	Coadyuvar en el análisis de los procesos que requieran la autorización de la Superintendencia de Bancos o del BCP.
RELACIONES	:	Depende de la División Autorizaciones .

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA			
1	Realizar los análisis y estudios tendientes a la obtención de nuevas autorizaciones para el funcionamiento de las entidades del sistema financiero supervisadas por la Superintendencia de Bancos.	CC			
2	Analizar las solicitudes de cierre, fusión, transformación de instituciones del sistema financiero.	CC			
3	Analizar los pedidos de modificación de Estatutos Sociales de todas las entidades del sistema.	CC			
4	Analizar los pedidos de autorización para emitir tarjetas de crédito y débito de las entidades supervisadas por la Superintendencia de Bancos.	CC			
5	Analizar las solicitudes de autorización para la emisión, negociación o transferencia de acciones de las entidades supervisadas por la Superintendencia de Bancos.	CC			
6	Estudiar las solicitudes de autorización para la emisión de bonos subordinados y otros instrumentos por parte de las entidades intermediarias.	CC			
7	Procesar las solicitudes de inscripción en los registros que correspondan conforme a las normas vigentes.	CC			
8	Mantener indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo; y del grado de avance de los indicadores de resultados del Plan Estratégico y de las actividades de dicho Plan.	CC			
9	Identificar y gestionar los riesgos del área, el cumplimiento de las normas de Control Interno y el mantenimiento y mejora de los procesos bajo el ámbito de su unidad organizacional y dentro de los lineamientos establecidos por la Institución	CC			
10	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias para el área a su cargo y para la Institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y	P			

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)



REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

	alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines.				

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

1.5.3.5 INTENDENCIA DE INCLUSIÓN FINANCIERA Y FINANZAS SOSTENIBLES

NIVEL	:	DEPARTAMENTO
DENOMINACIÓN	:	INTENDENCIA DE INCLUSIÓN FINANCIERA Y FINANZAS SOSTENIBLES
OBJETIVO	:	Dirigir y coordinar recursos orientados al fomento de la inclusión financiera y las finanzas sostenibles, enfocado en tres áreas específicas: Conducta del Mercado Financiero, Educación Financiera y Bancarización.
RELACIONES	:	Depende de la Gerencia de Análisis y Regulación y tiene a su cargo: • División Conducta del Mercado Financiero • División Educación Financiera • División Bancarización • Pool de Analistas de Atención al Consumidor Financiero

N°	FUNCIONES	FRECUENCIA			
1	Planificar, coordinar y monitorear los esfuerzos del Banco Central del Paraguay en materia de inclusión financiera y finanzas sostenibles.	P			
2	Controlar el cumplimiento de las funciones de las tres áreas bajo su competencia y proponer los cambios necesarios para aumentar la inclusión financiera y las finanzas sostenibles.	P			
3	Impulsar y coordinar la adopción de metodologías, criterios y procedimientos relacionados a la inclusión financiera.	P			
4	Presentar informes en materia de inclusión financiera.	CC			
5	Proponer opciones y recomendar cursos de acción a seguir para fomentar el proceso de inclusión financiera y de finanzas sostenibles.	CC			
6	Realizar reuniones con los responsables de inclusión financiera de las entidades supervisadas por el Banco Central del Paraguay, sobre medidas y acciones en beneficio de una mayor inclusión financiera.	CC			
7	Coordinar e intercambiar información con otros entes y/o auxiliares de la supervisión del sistema financiero (UAFGD; SEPRELAD, Sistemas de Pagos, otros).	CC			
8	Participar en todas las tareas y funciones que le encargue la Gerencia de Análisis y Regulación, y el Directorio del Banco Central del Paraguay	P			

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

	dentro de su ámbito de acción. Así también, participar en comités que puedan tener relación con la inclusión financiera.				
9	Coordinar e intercambiar información con organismos nacionales e internacionales en el área de inclusión financiera y de finanzas sostenibles.	P			
10	Instaurar mecanismos para compartir información referente a inclusión financiera entre dependencias y entidades públicas que realizan programas y acciones relacionados con la inclusión financiera.	CC			
11	Establecer convenios con organizaciones públicas y privadas a fin de fomentar la inclusión financiera y las finanzas sostenibles.	CC			
12	Dirigir y coordinar las acciones de Atención al Consumidor Financiero, canalizando los reclamos a los sectores correspondientes para su respectiva evacuación.	CC			
13	Mantener indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo; y del grado de avance de los indicadores de resultados del Plan Estratégico y de las actividades de dicho plan.	CC			
14	Identificar y gestionar los riesgos del área, el cumplimiento de las normas de control interno y el mantenimiento y mejora de los procesos bajo el ámbito de su unidad organizacional y dentro de los lineamientos establecidos por la institución.	CC			
	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias para el área a su cargo y para la institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines.	P			

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

1.5.3.5.1 División Conducta del Mercado Financiero

NIVEL	:	DIVISIÓN
DENOMINACIÓN	:	DIVISIÓN CONDUCTA DEL MERCADO FINANCIERO
OBJETIVO	:	Contribuir a la creación de condiciones equitativas y de competencia entre las instituciones financieras y los usuarios de productos y servicios financieros, así como a un seguimiento eficaz de los mismos, con el objeto de fomentar prácticas de libre mercado, de finanzas sostenibles y la inclusión financiera.
RELACIONES	:	Depende de la Intendencia de Inclusión Financiera y Finanzas Sostenibles

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA			
1	Impulsar la elaboración de normativas del Banco Central del Paraguay destinadas a incrementar la transparencia informativa, el establecimiento de mecanismos de protección de los usuarios financieros, competencia y prácticas de libre mercado, por parte de las entidades financieras, atendiendo a las mejores prácticas y estándares internacionales.	P			
2	Mantener el relacionamiento con entidades del estado, organismos internacionales, ONGs y otras agrupaciones que promuevan la protección al consumidor y las mejores prácticas en materia de libre competencia.	P			
3	Recabar información y monitorear la aplicación de las normativas vigentes en materia de finanzas sostenibles, de protección al consumidor de productos y servicios financieros y su efecto en las conductas del mercado financiero; así como en la competencia y las prácticas de libre mercado, con el apoyo de las áreas competentes del Banco Central del Paraguay.	P			
4	Facilitar información a otras entidades (públicas y privadas), que actúen en defensa de los consumidores, promuevan la competencia y prácticas de libre mercado, conforme a las normas y procedimientos vigentes.	CC			
5	Informar acerca de los derechos de los consumidores de productos y servicios financieros, la competencia y las prácticas de libre mercado,	CC			

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

	con el fin de colaborar con la formación y educación financiera, utilizando diversos mecanismos de difusión.				
6	Solicitar reportes sobre reclamos de consumidores de productos y servicios financieros a entidades financieras reguladas u otras dependencias del Banco Central del Paraguay, con el fin de evaluar las conductas del mercado financiero.	CC			
7	Recabar y publicar información financiera que facilite la toma de decisiones de los usuarios financieros y que contribuya con la reducción de asimetrías de mercado, de tal forma que se fomente la competencia y las prácticas de libre mercado.	CC			
8	Realizar informes sobre la evolución de la conducta del mercado financiero.	CC			
9	Llevar un registro y dar respuesta a los expedientes recibidos en el Departamento, sobre temas relacionados a la conducta del mercado financiero.	CC			
10	Coordinar la elaboración y actualización de políticas, normas, informes, memorias y reglamentos del departamento.	CC			
11	Mantener indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo; y del grado de avance de los indicadores de resultados del Plan Estratégico, así como de las actividades de dicho plan.	CC			
12	Identificar y gestionar los riesgos del área, el cumplimiento de las normas de control interno y el mantenimiento y mejora de los procesos bajo el ámbito de su unidad organizacional y dentro de los lineamientos establecidos por la institución.	CC			
13	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias para el área a su cargo y para la institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines.	P			

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

1.5.3.5.2 División Educación Financiera

NIVEL	:	DIVISIÓN
DENOMINACIÓN	:	DIVISIÓN EDUCACIÓN FINANCIERA
OBJETIVO	:	Ofrecer herramientas y conocimientos de economía y finanzas a la población para fomentar a la toma de decisiones responsables buscando el bienestar general.
RELACIONES	:	Depende de la Intendencia de Inclusión Financiera y Finanzas Sostenibles

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA			
1	Colaborar en la elaboración de programas de difusión de la labor del Banco Central del Paraguay, acercando al público la función, objetivos y la tarea del ente emisor.	P			
2	Mantener el relacionamiento con entidades del estado, organismos internacionales, ONGs y otras agrupaciones que promuevan la educación financiera.	P			
3	Colaborar con la realización de capacitaciones, con el fin de incentivar la formación y mejorar las capacidades financieras de la población.	CC			
4	Elaborar materiales didácticos con fines pedagógicos, para fortalecer las capacidades financieras y mejorar la educación económica y financiera de la población.	CC			
5	Trabajar en coordinación con las áreas de bancarización y de conducta del mercado financiero, para proveer las herramientas necesarias en materia de educación, de modo que más personas utilicen servicios financieros regulados por el BCP.	CC			
6	Coordinar y controlar los materiales destinados a las capacitaciones internas e internacionales.	CC			
7	Diseñar y proponer estrategias, que fomenten la educación financiera.	CC			
8	Realizar informes sobre la evolución de la educación financiera.	CC			
9	Llevar un registro y dar respuesta a los expedientes recibidos en el Departamento, sobre temas de educación financiera.	CC			
10	Coordinar la elaboración y actualización de políticas, normas, informes, memorias y reglamentos del departamento.	CC			

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)



REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

11	Mantener indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo; y del grado de avance de los indicadores de resultados del Plan Estratégico, así como de las actividades de dicho plan.	CC			
12	Identificar y gestionar los riesgos del área, el cumplimiento de las normas de control interno y el mantenimiento y mejora de los procesos bajo el ámbito de su unidad organizacional y dentro de los lineamientos establecidos por la institución.	CC			
13	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias para el área a su cargo y para la institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines.	P			

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

1.5.3.5.3 División Bancarización

NIVEL	:	DIVISIÓN
DENOMINACIÓN	:	DIVISIÓN BANCARIZACIÓN
OBJETIVO	:	Investigar, analizar y recomendar proyectos de reglamentos para la implementación de nuevos productos y/o servicios; además de acompañar el desarrollo de productos y/o servicios nuevos o vigentes; con el fin de lograr una mayor bancarización en el país, con un énfasis especial en los sectores de escasa bancarización de la población.
RELACIONES	:	Depende de la Intendencia de Inclusión Financiera y Finanzas Sostenibles

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA			
1	Promover y realizar investigaciones sobre nuevos instrumentos, productos, y/o servicios que promuevan la bancarización.	P			
2	Mantener el relacionamiento con entidades del estado, organismos internacionales, ONGs y otras agrupaciones que manejen datos estadísticos relacionados y promuevan la bancarización.	P			
3	Recomendar en base a análisis previos, la implementación de nuevos productos y/o servicios, con el objetivo de incrementar la bancarización.	CC			
4	Elaborar en forma conjunta y coordinar con la Superintendencia de Bancos, proyectos reglamentarios que conlleven a incrementar la bancarización.	CC			
5	Solicitar a la Superintendencia de Bancos a efectos de análisis, el resultado de las verificaciones de productos y/o servicios relacionados con la bancarización.	CC			
6	Elaborar en coordinación con otras dependencias del BCP, la carga de datos remitidos por las instituciones financieras que sirven de base para la elaboración de los indicadores de bancarización.	P			
7	Diseñar y proponer indicadores de bancarización, en base a mejores prácticas y estándares internacionales.	CC			
8	Realizar informes periódicos de la evolución de la bancarización.	P			

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)



REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

9	Llevar un registro y dar respuesta a los expedientes recibidos en el departamento, sobre temas relacionados a la bancarización.	CC			
10	Coordinar la elaboración y actualización de políticas, normas, informes, memorias y reglamentos del área.	CC			
11	Mantener indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo; y del grado de avance de los indicadores de resultados del Plan Estratégico, así como de las actividades de dicho plan.	CC			
12	Identificar y gestionar los riesgos del área, el cumplimiento de las normas de control interno y el mantenimiento y mejora de los procesos bajo el ámbito de su unidad organizacional y dentro de los lineamientos establecidos por la institución.	CC			
13	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias para el área a su cargo y para la institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines.	P			

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

1.5.3.5.3.1 Pool de Analistas de Atención al Consumidor Financiero

NIVEL	:	SECCIÓN
DENOMINACIÓN	:	POOL DE ANALISTAS DE ATENCIÓN AL CONSUMIDOR FINANCIERO
OBJETIVO	:	Recibir e intermediar en las consultas y reclamos efectuados por los usuarios financieros, que sean clientes de las instituciones supervisadas por el Banco Central del Paraguay y derivar los mismos a las áreas especializadas, cuando corresponda.
RELACIONES	:	Depende de la Intendencia de Inclusión Financiera y Finanzas Sostenibles

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA			
1	Recibir las consultas telefónicas relacionadas a reclamos o temas financieros, y llevar un registro estadístico de ellos.	P			
2	Realizar una atención personalizada en la Oficina de Atención al Consumidor Financiero.	P			
3	Recibir y registrar las consultas y reclamos sobre hechos concretos realizados por personas naturales o jurídicas con relación a instituciones sujetas al control de la Superintendencia de Bancos.	P			
4	Interactuar en consultas sobre los reclamos recibidos con las instituciones supervisadas, o a las áreas especializadas del Banco central y realizar seguimiento a los mismos.	D			
5	Elaborar reportes sobre las consultas y reclamos recibidos, en cuanto a cantidades, datos y estados de estos y elevar a conocimiento de la Gerencia de Análisis y Regulación	3M			
6	Realizar un registro y archivo de los expedientes del área, conteniendo todos los antecedentes que se relacionan con dicho reclamo, y el resultado de la gestión realizada.	D			
7	Elaborar los textos de contestación al reclamo del usuario de servicios financieros y velar por la confidencialidad de estos.	D			
8	Derivar aquellos reclamos gestionados por el área ante la entidad y que no pudieron ser finiquitados a las áreas especializadas del Banco Central sin descuidar el seguimiento de estos a fin de darles finiquito.	CC			

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

9	Informar permanentemente acerca de los derechos de los ciudadanos nacionales o extranjeros, a los usuarios que se acercan a la Oficina de Atención al Consumidor Financiero.	P			
10	Monitorear y gestionar los reclamos del público en general a través del canal WEB habilitado por la Institución.	P			
11	Sugerir la modificación de los procedimientos para la atención de los reclamos por parte de los usuarios de servicios financieros, y su correspondiente modificación y/o actualización conforme al volumen y complejidad de los reclamos recibidos	M			
12	Coordinar con la Gerencia de Análisis y Regulación, para realizar verificaciones in situ, requerir documentación o información adicional a los reclamos de los usuarios, para la resolución de estos.	CC			
13	Informar a otras dependencias responsables, aquellos casos en los que se estima que la Institución Financiera ha infringido disposiciones de la Ley General de Bancos u otra normativa, para su tratamiento independiente al reclamo.	CC			
14	Suministrar los formularios para la realización de reclamos por parte de los usuarios de servicios financieros, a ser utilizados en todos los casos para la gestión de los mismos.	P			
15	Colaborar con la Intendencia de Gestión de Información en la atención a los usuarios que se acercan a la Institución a solicitar la calificación que le corresponde en el Sistema Financiero.	D			
16	Mantener indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo.	CC			
17	Identificar y gestionar los riesgos del área, el cumplimiento de las normas de Control Interno y el mantenimiento y mejora de los procesos bajo el ámbito de su unidad organizacional y dentro de los lineamientos establecidos por la Institución.	CC			
18	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias para el área, gestionando oportunamente los recursos necesarios y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines.	P			

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

1.6 SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS

NIVEL	:	SUPERINTENDENCIA
DENOMINACIÓN	:	SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS
OBJETIVO	:	Planificar, coordinar y controlar las actividades relacionadas con la supervisión de las entidades de seguros según lo dispuesto en las leyes y normativas vigentes que le dan atribuciones de supervisión, así como : controlar la solvencia y la estabilidad del mercado de seguros.
RELACIONES	:	Depende del Directorio del Banco Central del Paraguay y tiene a su cargo, las siguientes dependencias: • Secretaría General de la Superintendencia de Seguros • División Administrativa • División de Asistencia al Usuario del Seguro. • Intendencia de Estudios Técnicos. • Intendencia de Riesgos Financieros, Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo. • Intendencia de Control de Operaciones de Reaseguros y Auxiliares de Seguros. • Intendencia de Normas de Seguros y Reaseguros

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA		
1	Ejercer las funciones de inspección y supervisión que la Ley le asigna, sin perjuicio de otras que estipule la Ley y que le sean delegadas por el Directorio del Banco Central del Paraguay.	P		
2	Dictar las resoluciones de carácter general en los casos previstos por Ley y las que sean necesarias para su aplicación.	CC		
3	Disponer la fiscalización de las Aseguradoras, la realización de arqueos, la ejecución y presentación de Balances y otros estados financieros e informes en las fechas que estime conveniente, la revisión de sus libros, registros, carteras técnicas y de inversión, y en general, la provisión de todos los datos y antecedentes que le	CC		

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

	permitan interiorizarse de su estado, desarrollo y solvencia y de la forma en que cumplen las prescripciones de la Ley de Seguros y de las demás leyes vigentes inherentes al rol de regulador y fiscalizador.			
4	Establecer los parámetros para el cálculo de Margen de Solvencia de las empresas de seguros y reaseguros.	M		
5	Intervenir las compañías de seguros y reaseguros cuando se den las causales establecidas en la ley y los reglamentos.	O		
6	Publicar los principales indicadores de la situación financiera de las aseguradoras en forma bimestral conforme lo establece la Ley de Seguros.	2M		
7	Asistir, por sí o por delegados, a las Asambleas de Accionistas de las aseguradoras, en la que tendrá voz.	O		
8	Mantener un registro de uso público en el que se disponga de los modelos de los textos de pólizas, las modificaciones y cláusulas adicionales que se contraten en el mercado.	P		
9	Inscribir los planes de seguros presentados por las empresas de seguros cuando cumplan con las prescripciones legales.			
10	Fijar, mediante norma de aplicación general, las disposiciones mínimas que deberán contener las pólizas.	O		
11	Reglamentar la determinación de las provisiones técnicas y controlar su cumplimiento.	P		
12	Mantener los registros de los auxiliares de seguros, liquidadores de siniestros, corredores de reaseguros, empresas reaseguradoras del exterior y auditores externos.	P		
13	Establecer, mediante normas de carácter general, disposiciones sobre la información que las empresas de seguros deberán proporcionar al público.	O		
14	Realizar anualmente la estadística consolidada de la industria.	A		

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

15	Establecer, mediante normas de carácter general, las exigencias técnicas que deberán cumplir, tanto los intermediarios de seguros y reaseguros, y los liquidadores de siniestros para desempeñarse como tales.	O		
16	Instruir sumarios de conformidad con el régimen previsto en la Ley de Seguros vigente.	CC		
17	Iniciar de oficio investigaciones cuando existan indicios de irregularidades.	CC		
18	Coadyuvar con los organismos del estado en temas relativos a seguros en las negociaciones de integración económica o acuerdos de libre comercio.	O		
19	Fiscalizar a la Caja de Jubilaciones y Pensiones de Empleados de Bancos y Afines conforme al Acuerdo suscrito entre la Superintendencia de Seguros y la Superintendencia de Bancos y disposiciones del Banco Central del Paraguay.	O		
20	Informar por escrito a las personas jurídicas o naturales supervisadas, el resultado de las inspecciones practicadas, puntualizando las irregularidades, deficiencias o incorrecciones verificadas, requiriéndolos formalmente a promover la adopción de las medidas correctivas para la regularización correspondiente, en los plazos y condiciones que estime conveniente.	CC		
21	Fijar normas de contabilidad y valoración a utilizar y los requisitos mínimos de información financiera a terceros por parte de los administradores de las entidades sometidas a su supervisión y los requerimientos de información a remitir periódica o esporádicamente a la Superintendencia de Seguros.	O		
22	Presidir el Consejo Consultivo del Seguro y designar sus integrantes en virtud de lo dispuesto en la Ley de Seguros.	CC		
23	Intervenir en todo lo relacionado a la prevención del Lavado de Dinero o Bienes conforme a la normativa vigente.	CC		

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

24	Administrar un sistema de atención a reclamos de los asegurados y promover la educación aseguradora al público en general.	CC		
25	Crear los Comités que sean necesarios para el buen funcionamiento de la Superintendencia de Seguros.	CC		
26	Establecer y documentar a través de Instructivos, Órdenes de Trabajo o similar, la asignación de otras actividades no especificadas en el presente Manual de Organización y Funciones, que se encuentren en el área de su competencia, que por la dinámica operativa lo considere conveniente, y contribuya a la obtención de los objetivos institucionales, determinando al responsable con vigencia y aplicación inmediata.	P		
27	Mantener indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo; el grado de avance de los indicadores de resultados del Plan Estratégico y de las actividades de dicho Plan.	CC		
28	Gestionar los riesgos del área, el cumplimiento de las normas de Control Interno, y el mantenimiento y mejora de los procesos a su cargo dentro de los lineamientos establecidos por la institución.	CC		
29	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias para el área a su cargo y para la Institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines.	P		

Frecuencias: permanente (**P**); diario (**D**); semanal (**S**); quincenal (**Q**); mensual (**M**); bimestral (**2M**); trimestral (**3M**); semestral (**6M**); anual (**A**); quinquenal (**5A**); ocasional (**O**); en cada caso (**CC**)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

1.6.1.1.1 SECRETARÍA GENERAL – División

NIVEL	:	DIVISIÓN.
DENOMINACIÓN	:	SECRETARÍA GENERAL DE LA SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS
OBJETIVO	:	Coordinar y controlar la Gestión documental de los expedientes
RELACIONES	:	Depende de la Superintendencia de Seguros y tiene a su cargo la siguiente dependencia: • Sección Análisis y Gestión de Expedientes

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA			
1	Recibir, verificar, registrar y derivar la documentación interna y externa presentada en la Mesa de Entrada de la Superintendencia de Seguros.	P			
2	Preparar y apoyar la agenda de trabajo del Superintendente de Seguros.	P			
3	Informarse sobre el contenido de los expedientes dirigidos a la Superintendencia de Seguros, y coordinar con el Superintendente, el destino de éstos.	CC			
4	Gestionar el análisis de los expedientes a los efectos de posibilitar la correcta distribución y/o contestación de éstos.	CC			
5	Coordinar con la Sección de Análisis y Gestión de Expedientes, la administración del archivo general de la Secretaría, la distribución de la correspondencia, y de los expedientes recibidos en la Mesa de Entrada de la Superintendencia de Seguros.	D			
6	Gestionar la remisión a las aseguradoras, de los requerimientos judiciales, de la Contraloría General de la República (CGR) y del Ministerio Público, y las respuestas a los mismos órganos cuando así correspondan.	CC			

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

7	Certificar las fotocopias de los documentos firmados por el Superintendente de Seguros, cuyos originales se encuentran en la Secretaría.	CC			
8	Comunicar a todas las dependencias, las disposiciones reglamentarias emanadas de la Autoridad de Control y las que correspondan para su publicación en la Página Web Institucional.	CC			
9	Organizar y gestionar la notificación de notas, resoluciones y toda documentación indicada por el Superintendente de Seguros.	CC			
10	Preparar y autenticar las copias de los antecedentes sumariales, que deban ser entregadas a las personas físicas y jurídicas sumariadas por la SIS.	CC			
11	Elaborar indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo; el grado de avance de los indicadores de resultados del Plan Estratégico y de las actividades de dicho Plan.	CC			
12	Elaborar e Identificar los riesgos del área, el cumplimiento de las normas de Control Interno, el mantenimiento y mejora de los procesos a su cargo dentro de los lineamientos establecidos por la institución.	CC			
13	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias para el área a su cargo y para la Institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines	P			

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

1.6.1.1.1.1 Sección Análisis y Gestión de Expedientes

NIVEL	:	SECCIÓN
DENOMINACIÓN	:	SECCIÓN ANALISIS Y GESTIÓN DE EXPEDIENTES
OBJETIVOS	:	Ser soporte de la Secretaría General de la Superintendencia de Seguros, en todo lo concerniente a la recepción, archivo y despacho de documentos, además de realizar el análisis de los expedientes remitidos por los clientes externos para su correspondiente gestión de distribución o de contestación, en caso deba ser gestionado en el ámbito de la secretaría.
RELACIONES	:	Depende de la Secretaría General Superintendencia de Seguros .

N°	FUNCIONES	FRECUENCIA		
1	Recibir, verificar, derivar y registrar la documentación interna y externa presentada en la Mesa de Entrada de la Superintendencia de Seguros.	D		
2	Verificar y controlar la correcta elaboración de los proyectos de notas, resoluciones, memorandos, circulares y todo documento a ser firmado por el Superintendente de Seguros.	D		
3	Preparar y apoyar la agenda de trabajo del Superintendente de Seguros.	P		
4	Coadyuvar con la Secretaría General de la SIS en el análisis de los expedientes a los efectos de posibilitar la correcta distribución y/o contestación de éstos.	D		
5	Coordinar con la Secretaría General, la administración del archivo general de la Secretaría, la distribución de la correspondencia, y de los expedientes recibidos en la Mesa de Entrada de la Superintendencia de Seguros.	D		
6	Remitir a las aseguradoras los requerimientos judiciales de la Contraloría General de la República (CGR) y del Ministerio Público,	CC		

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

	y elaborar las respuestas a los mismos órganos cuando así corresponda.			
7	Realizar la numeración de notas, memorandos, circulares y resoluciones emitidas por la SIS.	D		
8	Derivar los expedientes a todas las dependencias, en tiempo y forma, así como las disposiciones reglamentarias emanadas de la Autoridad de Control y las que correspondan para su publicación en la Página Web Institucional.	CC		
9	Certificar las fotocopias de los documentos firmados por el Superintendente de Seguros, cuyos originales se encuentran en la Secretaría.	CC		
10	Coordinar las actividades del chofer y notificadores de la Superintendencia de Seguros,	D		
11	Elaborar las órdenes de trabajo del chofer de la Superintendencia de Seguros.	D		
12	Elaborar los indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo.	CC		
13	Apoyar en la mejora de los procesos, en la identificación de los riesgos del área y el cumplimiento de las normas de Control Interno dentro de los lineamientos establecidos por la institución.	CC		
14	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias para el área a su cargo y para la Institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines	P		

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

1.6.1.1.2 DIVISIÓN ADMINISTRATIVA

NIVEL	:	DIVISIÓN
DENOMINACIÓN	:	DIVISION ADMINISTRATIVA
OBJETIVOS	:	Gestionar, coordinar y velar que la Superintendencia de Seguros cuente con los recursos humanos, financieros, materiales, tecnológicos y las capacitaciones adecuadas para el desarrollo y ejecución de sus funciones.
RELACIONES	:	Depende de la Superintendencia de Seguros .

N°	FUNCIONES	FRECUENCIA		
1	Elaborar, proponer y presentar al Superintendente de Seguros los Ante Proyectos de las Previsiones Presupuestarias de Ingresos y Gastos no contemplados en el Plan Anual de Contrataciones; como así mismo el Plan Anual de Contrataciones (PAC – provisorio) conforme a los requerimientos de los sectores	A		
2	Monitorear la ejecución del PAC de Bienes y Servicios aprobado por el Directorio, coordinando las provisiones con el PEI (Plan Estratégico Institucional) y llevar un control paralelo permanente al ejercido por la Gerencia de Patrimonio y Logística, del Programa Anual de Contrataciones (PAC) con relación al asignado a la Superintendencia de Seguros	P		
3	Elaborar el programa de capacitación interna.	A		
4	Coordinar y acompañar la utilización de los recursos: físicos, humanos, materiales y logísticos de la Superintendencia de Seguros para su aplicación a cursos de capacitación internos y con organismos externos, nacionales o internacionales, cuando corresponda.	CC		

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

5	Elaborar el proyecto de resolución de asignación de viáticos anual conforme al Reglamento de Ejecución Presupuestaria Anual.	A		
6	Elaborar y presentar las Planillas de pagos de Pasajes y Viáticos Varios y Otros Beneficios.	CC		
7	Elaborar los pedidos de Asientos Contables de Constitución de Provisiones y Previsiones, de Pasajes y Viáticos solicitados y otros Asientos Contables vinculados a la gestión de la Superintendencia de Seguros indicados por operativas contables y Sistema de Pagos Paraguay (SIPAP).	M		
8	Realizar la carga correspondiente, en los sistemas institucionales adoptados, de las solicitudes de fondos para pago de viáticos a supervisores, notificadores y conductores.	CC		
9	Relevar necesidades de bienes, servicios y capacitaciones, en los sectores de la Superintendencia de Seguros, administrando las contingencias al respecto.	CC		
10	Gestionar los pagos de aranceles a los organismos internacionales del cual forma parte la Superintendencia, así como los pagos de calificadores del exterior u otros sistemas externos.	CC		
11	Controlar el ingreso a las cuentas del Banco Central, el pago de multas resultante de sanciones de sumarios administrativos, aranceles de auxiliares del seguro y de auditores externos.	CC		
12	Apoyar en la elaboración de las resoluciones de asignación de funcionarios, traslados, nombramientos, comisiones especiales, ordenes de trabajo u otros y mantener un archivo actualizado.	CC		
13	Apoyar y coordinar en la elaboración de los Manuales de Organización de Funciones, Manuales de Procesos y Perfiles de cargos para concursos internos y nacional.	CC		
14	Apoyar y coordinar en la elaboración de mapas de procesos y riesgos de la Superintendencia.	CC		

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

15	Elaborar indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo; el grado de avance de los indicadores de resultados del Plan Estratégico y de las actividades de dicho Plan.	CC		
16	Elaborar e Identificar los riesgos del área, el cumplimiento de las normas de Control Interno, el mantenimiento y mejora de los procesos a su cargo dentro de los lineamientos establecidos por la institución.	CC		
17	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias para el área a su cargo y para la Institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines	P		

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

1.6.1.1.3 DIVISIÓN DE ASISTENCIA AL USUARIO DEL SEGURO

NIVEL	:	DIVISION
DENOMINACION	:	DIVISIÓN DE ASISTENCIA AL USUARIO DEL SEGURO.
OBJETIVO	:	Gestionar, planificar y supervisar la atención oportuna de consultas, quejas y reclamos de los usuarios del seguro, ejecutar trabajos de orientación y análisis estadístico, y diseñar e implementar acciones para mejorar los niveles de inclusión asegurada, en coordinación con instituciones nacionales e internacionales, entidades supervisadas y unidades de la Superintendencia de Seguros
RELACIONES	:	Depende de la Superintendencia de Seguros .

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA		
1	Planificar, centralizar, organizar, dirigir, coordinar y ejecutar las actividades relacionadas a los procesos de orientación al usuario del seguro, atención a consultas, quejas y reclamos presentados por personas naturales o jurídicas sean estas presenciales, telefónicas, correos electrónicos y/o plataformas asignadas al efecto.	P		
2	Gestionar y registrar las consultas, quejas y reclamos de la plataforma sobre hechos concretos referidos a personas naturales y jurídicas sujetas al control de la Superintendencia de Seguros.	P		
3	Orientar a los ciudadanos sobre el proceso que seguirá su expediente y los plazos de atención de acuerdo con el procedimiento que corresponda, así como sobre el alcance de las facultades y competencia de la Superintendencia respecto a los servicios que brinda a la ciudadanía.	P		
4	Recibir y coordinar respuestas a consultas y/o requerimientos en materia de seguros derivados por los encargados del portal de Acceso a la Información Pública o Informaciones del Banco Central del Paraguay.	CC		
5	Ejecutar los trabajos de análisis y verificación extra situ de los antecedentes y documentaciones que respaldan las consultas, quejas o	P		

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

	reclamos, así como de los documentos remitidos por los supervisados y el cumplimiento normativo.			
6	Realizar visitas de verificación in situ del cumplimiento normativo que rige a las supervisadas, de los antecedentes y documentaciones que respaldan las consultas, quejas o reclamos, así como las documentaciones presentadas por los supervisados.	P		
7	Elaborar y verificar informes técnicos resultantes de las verificaciones, extra situ y/o in situ, de las consultas, quejas y reclamos u otros que le sean encomendados por el Superintendente de Seguros.	P		
8	Informar al Superintendente de Seguros las supuestas irregularidades detectadas en la verificación de las consultas, quejas y reclamos, y proponer el traslado al Departamento Jurídico del Sector de Entidades de Seguros, en los casos que correspondan.	CC		
9	Poner a disposición del recurrente el estado en que se encuentra su expediente y, en los casos que correspondan, elevar los proyectos de notas al Superintendente de Seguros.	CC		
10	Planificar, coordinar y monitorear los esfuerzos de la Superintendencia de Seguros en materia de inclusión aseguradora y seguros sostenibles,	P		
11	Proponer opciones y recomendar cursos de acción a seguir para fomentar el proceso de inclusión aseguradora y seguros sostenibles.	CC		
12	Realizar reuniones con los responsables de inclusión aseguradoras de las entidades supervisadas por la Superintendencia de Seguros, sobre medidas y acciones en beneficio de una mayor inclusión aseguradora.	CC		
13	Coordinar e intercambiar información con organismos nacionales e internacionales en el área de inclusión aseguradora y seguros sostenibles.	P		
14	Establecer convenios con organizaciones públicas y privadas a fin de fomentar la inclusión aseguradora y seguros sostenibles,	CC		
15	Facilitar información a otras entidades (públicas y privadas), que actúen en defensa de los consumidores, promuevan la competencia y prácticas de libre mercado, conforme a las normas y procedimientos vigentes.	CC		

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)



REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

16	Mantener el relacionamiento con entidades del estado, organismos internacionales, ONGs y otras agrupaciones que promuevan la educación aseguradora.	P		
17	Elaborar indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo; el grado de avance de los indicadores de resultados del Plan Estratégico y de las actividades de dicho Plan.	CC		
18	Elaborar e Identificar los riesgos del área, el cumplimiento de las normas de Control Interno, el mantenimiento y mejora de los procesos a su cargo dentro de los lineamientos establecidos por la institución.	CC		
19	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias para el área a su cargo y para la Institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines.	P		

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

1.6.1.1.3.1 Sección Asistencia al Usuario del Seguro

NIVEL	:	SECCIÓN
DENOMINACIÓN	:	SECCIÓN ASISTENCIA AL USUARIO DEL SEGURO
OBJETIVO	:	Recibir e intermediar en las quejas, consultas y reclamos efectuados por los usuarios del seguro, que sean clientes de las aseguradoras supervisadas por el Banco Central del Paraguay ejecutar las actividades relacionadas a las labores de orientación a los usuarios del seguro, así como analizar la información obtenida y elaborar información estadística
RELACIONES	:	Depende de la División de Asistencia al Usuario del Seguro

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA		
1	Administrar, gestionar y registrar las consultas, quejas y reclamos de la plataforma sobre hechos concretos referidos a personas naturales y jurídicas sujetas al control de la Superintendencia de Seguros.	P		
2	Recibir las consultas telefónicas relacionadas a reclamos o temas aseguradores y llevar un registro estadístico de ellos.	P		
3	Elaborar las respuestas a los oficios judiciales y los documentales de respaldo.	CC		
4	Informar a la División Asistencia al Usuario del Seguro periódicamente sobre las consultas, quejas y reclamos recibidos, cantidades, datos y estado de los mismos.	P		
5	Verificar la aplicación de las normativas publicadas por el BCP que se encuentran vigentes y que están relacionadas a la protección de los usuarios del seguro.	P		
6	Ejecutar los trabajos de análisis y verificación extra situ de los antecedentes y documentaciones que respaldan las consultas, quejas o reclamos, así	P		

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

	como de los documentos remitidos por los supervisados y el cumplimiento normativo.			
7	Realizar visitas de verificación in situ del cumplimiento normativo que rige a las supervisadas, de los antecedentes y documentaciones que respaldan las consultas, quejas o reclamos, así como las documentaciones presentadas por los supervisados.	P		
8	Informar permanentemente acerca de los derechos de los ciudadanos nacionales o extranjeros, colaborando con la formación y educación en materia de consumo, utilizando los diversos mecanismos de difusión.	P		
9	Recepcionar reportes periódicos de las Entidades Aseguradoras relacionadas a las consultas, quejas y reclamos recibidos y sus correspondientes gestiones.	CC		
10	Elaborar las estadísticas anuales para su publicación.	A		
11	Diseñar y proponer estrategias, que fomenten la educación aseguradora.	CC		
12	Colaborar con la realización de capacitaciones, con el fin de incentivar la formación y mejorar las capacidades asegurativas de la población.	CC		
13	Elaborar materiales didácticos con fines pedagógicos, para fortalecer las capacidades financieras y mejorar la educación aseguradora de la población.	CC		
14	Elaborar los indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo.	CC		
15	Apoyar en la mejora de los procesos, en la identificación de los riesgos del área y el cumplimiento de las normas de Control Interno dentro de los lineamientos establecidos por la institución.	CC		
16	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias para el área a su cargo y para la Institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines.	P		

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

1.6.1.2 INTENDENCIA DE ESTUDIOS TÉCNICOS

NIVEL	:	INTENDENCIA
DENOMINACIÓN	:	INTENDENCIA DE ESTUDIOS TÉCNICOS.
OBJETIVOS	:	Velar por el cumplimiento de estándares mínimos en cuanto planes de seguros registrados, mantener disponibles las estadísticas del mercado asegurador, analizar globalmente su dinámica y desarrollo y contribuir en el diseño de herramientas para el control prudencial.
RELACIONES	:	Depende de la Superintendencia de Seguros y tiene a su cargo las siguientes dependencias: División de Estudios Actuariales. División Registro y Supervisión de Planes de Seguro. División de Análisis de Mercado

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA		
1	Evaluar los análisis elevados a su instancia relativos a registro, modificación y supervisión de planes de seguros, así como también de pólizas emitidas con cláusulas de riesgos muy específicos.	CC		
2	Coordinar y dirigir el diseño de herramientas de control extra situ.	O		
3	Apoyar en el análisis de solicitudes de fusiones, transferencia de carteras, intervenciones y liquidaciones de empresas de seguros.	CC		
4	Analizar e informar sobre las solicitudes de apertura de compañías de seguros y de reaseguros presentadas a la Superintendencia, en lo atinente al plan de negocio.	P		
5	Coordinar y dirigir estudios de índole actuarial y acerca del funcionamiento de la industria del seguro de manera a identificar tendencias que indiquen posibles oportunidades y debilidades, con el propósito de sugerir medidas óptimas de acción que pudieran facilitar su perfeccionamiento, así como el estudio de las condiciones económicas del país en relación con la actividad aseguradora.	O		

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

6	Coordinar y dirigir la compilación de la información necesaria para la elaboración de las Estadísticas del Mercado Asegurador, su exposición ante el Comité de Estabilidad Financiera; y controlar los procesos de su publicación en el sitio web de la Superintendencia de Seguros, así como de las estadísticas e informes de mercado y de otras informaciones, de esas índoles, a ser proporcionadas al público en general.	M		
7	Coordinar las verificaciones en lo referente a cálculos actuariales en la Caja de Jubilaciones y Pensiones de Empleados Bancarios, conforme a la reglamentación atinente, elevar informes, proyectos de notas y realizar el seguimiento de las recomendaciones y/o sanciones.	P		
8	Coordinar y dirigir las tareas necesarias para la atención de las consultas de naturaleza estadística y actuarial sobre el mercado asegurador requeridas por otras áreas del BCP, por organismos nacionales e internacionales como la IAIS, ASSAL, OECD, FMI y otros organismos con quienes existan vínculos o acuerdos al respecto.	CC		
9	Monitorear indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo; el grado de avance de las actividades y resultados dentro del Plan Estratégico Institucional.	CC		
10	Gestionar los riesgos del área, el cumplimiento de las normas de Control Interno, y el mantenimiento y mejora de los procesos a su cargo dentro de los lineamientos establecidos por la institución.	CC		
11	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias para el área a su cargo y para la Institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines.	P		

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

1.6.1.2.1 DIVISIÓN DE ESTUDIOS ACTUARIALES

NIVEL	:	DIVISIÓN
DENOMINACIÓN	:	DIVISIÓN REGISTRO Y SUPERVISION DE PLANES DE SEGUROS
OBJETIVOS	:	Administrar el Registro y coordinar la supervisión de los Planes de Seguros, en el marco de los estándares mínimos de leyes y normativas vigentes
RELACIONES	:	Depende de la Intendencia de Estudios Técnicos y tiene a su cargo la siguiente dependencia: Sección Registro y Supervisión de Planes de Seguro.

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA		
1	Administrar el Registro de los Planes de Seguros.	P		
2	Definir criterios a efectos de orientar las tareas de supervisión de Planes de Seguros hacia productos de interés para los actores del mercado asegurador y la Superintendencia de Seguros, siguiendo el principio de supervisión basada en riesgos.	CC		
3	Coordinar la tarea de supervisión en cuanto a la adecuación, de los Planes de Seguros registrados, a las leyes y normativas vigentes.	P		
4	Elevar informes sobre los puntos observados en los Planes de Seguros supervisados, junto con las recomendaciones pertinentes a cada caso y realizar el seguimiento de estas.	P		
5	Elaborar indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo; el grado de avance de los indicadores de resultados del Plan Estratégico y de las actividades de dicho Plan.	CC		

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)



REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

6	Elaborar e Identificar los riesgos del área, el cumplimiento de las normas de Control Interno, el mantenimiento y mejora de los procesos a su cargo dentro de los lineamientos establecidos por la institución.	CC		
7	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias para el área a su cargo y para la Institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines.	P		

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

1.6.1.2.1.1 Sección Estudios Actuariales

NIVEL	:	SECCIÓN
DENOMINACIÓN	:	SECCIÓN ANALISIS ACTUARIALES.
OBJETIVOS	:	Apoyar técnicamente en la realización e interpretación de análisis actuariales necesarios en el ámbito asegurador.
RELACIONES	:	Depende de la División de Estudios Actuariales .

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA		
1	Participar en el diseño y ajuste de herramientas de control extra situ referente a los aspectos actuariales que se requiera.	CC		
2	Apoyar en los estudios para el desarrollo de herramientas de control de primas insuficientes, abusivas o arbitrariamente discriminatorias, así como para la fijación de primas mínimas uniformes, netas de comisiones, en caso de que a criterio de la autoridad se halle afectada la estabilidad del mercado.	O		
3	Apoyar en la administración de las herramientas tecnológicas actuariales de propiedad del Banco Central del Paraguay.	P		
4	Brindar apoyo a la División Registro y Supervisión de Planes de Seguros en las tareas de registro y supervisión que incluyan aspectos actuariales, conforme instrucciones recibidas.	CC		
5	Analizar solicitudes de incorporación al registro de profesionales en materia actuarial.	CC		
6	Elaborar los indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo.	CC		
7	Apoyar en la mejora de los procesos, en la identificación de los riesgos del área y el cumplimiento de las normas de Control Interno dentro de los lineamientos establecidos por la institución.	CC		
8	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias para el área a su cargo y para la Institución en su conjunto, gestionando	P		

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)



REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

	oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines.			

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

1.6.1.2.2 DIVISIÓN REGISTRO Y SUPERVISIÓN DE PLANES DE SEGURO

NIVEL	:	DIVISIÓN
DENOMINACIÓN	:	DIVISIÓN REGISTRO Y SUPERVISION DE PLANES DE SEGUROS
OBJETIVOS	:	Administrar el Registro y coordinar la supervisión de los Planes de Seguros, en el marco de los estándares mínimos de leyes y normativas vigentes
RELACIONES	:	Depende de la Intendencia de Estudios Técnicos y tiene a su cargo la siguiente dependencia: Sección Registro y Supervisión de Planes de Seguro.

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA		
1	Administrar el Registro de los Planes de Seguros.	P		
2	Definir criterios a efectos de orientar las tareas de supervisión de Planes de Seguros hacia productos de interés para los actores del mercado asegurador y la Superintendencia de Seguros, siguiendo el principio de supervisión basada en riesgos.	CC		
3	Coordinar la tarea de supervisión en cuanto a la adecuación, de los Planes de Seguros registrados, a las leyes y normativas vigentes.	P		
4	Elevar informes sobre los puntos observados en los Planes de Seguros supervisados, junto con las recomendaciones pertinentes a cada caso y realizar el seguimiento de estas.	P		
5	Elaborar indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo; el grado de avance de los indicadores de resultados del Plan Estratégico y de las actividades de dicho Plan.	CC		
6	Elaborar e Identificar los riesgos del área, el cumplimiento de las normas de Control Interno, el mantenimiento y mejora de los procesos a su cargo dentro de los lineamientos establecidos por la institución.	CC		

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)



REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

7	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias para el área a su cargo y para la Institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines.	P		

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

1.6.1.2.2.1 Sección Registro y Supervisión de Planes de Seguros

NIVEL	:	SECCIÓN
DENOMINACIÓN	:	SECCIÓN REGISTRO Y SUPERVISION DE PLANES DE SEGUROS
OBJETIVOS	:	Registrar y Supervisar los Planes de Seguro, de las entidades aseguradoras en concordancia con la ley y las normativas vigentes
RELACIONES	:	Depende de la División de Registro y Supervisión de Planes de Seguros

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA		
1	Apoyar a la División en la administración del Registro de Planes de Seguros.	P		
2	Participar en la labor de definición de criterios a efectos de orientar las tareas de supervisión de Planes de Seguros hacia productos de interés para los actores del mercado asegurador y la Superintendencia de Seguros, siguiendo el principio de supervisión basada en riesgos.	CC		
3	Realizar supervisiones enfocadas a verificar la adecuación de los Planes de Seguro registrados a las leyes y normativas vigentes.	P		
4	Elaborar informes en lo relativo a los puntos observados en los Planes de Seguros supervisados, y en coordinación con la División realizar las recomendaciones pertinentes y el seguimiento de estas.	P		
5	Elaborar los indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo.	CC		
6	Apoyar en la mejora de los procesos, en la identificación de los riesgos del área y el cumplimiento de las normas de Control Interno dentro de los lineamientos establecidos por la institución.	CC		
7	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias para el área a su cargo y para la Institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y	P		

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)



BANCO CENTRAL
DEL PARAGUAY
Gerencia de Desarrollo y
Gestión Institucional
Dpto. de Organización y Procesos

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

	alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines.			

Frecuencias: permanente (**P**); diario (**D**); semanal (**S**); quincenal (**Q**); mensual (**M**); bimestral (**2M**); trimestral (**3M**); semestral (**6M**); anual (**A**); quinquenal (**5A**); ocasional (**O**); en cada caso (**CC**)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

1.6.1.2.3 DIVISIÓN DE ANÁLISIS DE MERCADO

NIVEL	:	DIVISIÓN
DENOMINACIÓN	:	DIVISIÓN DE ANÁLISIS DE MERCADO
OBJETIVOS	:	Mantener actualizadas las estadísticas del mercado asegurador y contribuir en el diseño de herramientas para el control prudencial.
RELACIONES	:	Depende de la Intendencia de Estudios Técnicos y tiene a su cargo la siguiente dependencia: Sección Análisis Económico y Estadísticas

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA		
1	Analizar el funcionamiento de la industria del seguro, identificar tendencias y detectar posibles oportunidades y debilidades, a fin de proponer medidas óptimas de acción que pudieran facilitar su perfeccionamiento.	O		
2	Participar del diseño y mejoras de herramientas de control extra situ.	CC		
3	Verificar la compilación de datos relativos a las Estadísticas del Mercado Asegurador. Proponer las informaciones a ser expuestas ante el Comité de Estabilidad Financiera en forma conjunta con la Intendencia de Riesgos Financieros, Lavado de Activos y Financiamiento del terrorismo.	P		
4	Verificar los estudios relativos a las condiciones económicas del país en relación con la actividad aseguradora.	O		
5	Gestionar la publicación de datos estadísticos y de reporte del mercado asegurador.	M		
6	Atender las consultas de naturaleza estadística sobre el mercado asegurador requeridas por otras áreas del BCP, por organismos nacionales e internacionales como la IAIS, ASSAL, OECD, FMI y otros organismos con quienes existan vínculos o acuerdos al respecto.	CC		

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

7	En cuanto corresponda legalmente, atender las consultas de naturaleza estadística sobre el mercado asegurador que sean solicitadas por el público en general, sugiriendo las respuestas a ser proporcionadas.	CC		
8	Elaborar el Informe Anual de la Superintendencia de Seguros, así como el anexo estadístico del mercado.	A		
9	Contribuir en la redacción de la Memoria Anual del BCP con informaciones correspondientes a la Superintendencia de Seguros.	A		
10	Elaborar indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo; el grado de avance de los indicadores de resultados del Plan Estratégico y de las actividades de dicho Plan.	CC		
11	Elaborar e Identificar los riesgos del área, el cumplimiento de las normas de Control Interno, el mantenimiento y mejora de los procesos a su cargo dentro de los lineamientos establecidos por la institución.	CC		
12	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias para el área a su cargo y para la Institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines.	P		

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

1.6.1.2.3.1 Sección Análisis Económico y Estadísticas

NIVEL	:	SECCIÓN
DENOMINACIÓN	:	SECCIÓN ANÁLISIS ECONÓMICO Y ESTADÍSTICAS
OBJETIVOS	:	Realizar un seguimiento continuo de las estadísticas del sector asegurador y efectuar estudios técnicos, así como diseñar herramientas que fortalezcan el control prudencial.
RELACIONES	:	Depende de la División de Análisis de Mercado .

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA		
1	Apoyar en el estudio del funcionamiento de la industria del seguro, a identificar tendencias y detectar posibles oportunidades y debilidades.	O		
2	Gestionar el diseño y mejoras de herramientas de control extra situ.	O		
3	Compilar de la Central de Información las Estadísticas del Mercado Asegurador, proponiendo los análisis que pudieran ser de interés ante el Comité de Estabilidad Financiera.	P		
4	Gestionar la publicación de datos estadísticos, reportes e informes del mercado asegurador en la Web institucional u otros medios.	CC		
5	Apoyar en la redacción de la memoria anual del BCP, en lo referente a informaciones y estadísticas de la SIS.	A		
6	Preparar las propuestas de respuesta a las consultas de naturaleza estadística sobre el mercado asegurador requeridas por otras áreas del BCP, por organismos nacionales e internacionales como la IAIS, ASSAL, OECD, FMI y otros, con los cuales existan vínculos o acuerdos al respecto.	CC		
7	Analizar las consultas de naturaleza estadística sobre el mercado asegurador que sean solicitadas por el público en general, sugiriendo las respuestas a ser proporcionadas de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias al respecto.	CC		
8	Elaborar indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo.	P		

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)



REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

9	Apoyar en la mejora de los procesos, en la identificación de los riesgos del área y el cumplimiento de las normas de Control Interno dentro de los lineamientos establecidos por la institución.	CC		
10	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias para el área a su cargo y para la Institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines.	p		

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

1.6.1.3 INTENDENCIA DE RIESGOS FINANCIEROS, LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO

NIVEL	:	INTENDENCIA
DENOMINACIÓN	:	INTENDENCIA DE RIESGOS FINANCIEROS, LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO (RLAFT)
OBJETIVOS	:	Supervisar, organizar y coordinar, de manera permanente, los procesos de supervisión in situ y extra situ de las entidades que conforman el sistema asegurador.
RELACIONES	:	Depende de la Superintendencia de Seguros y tiene a su cargo las siguientes dependencias: • Analista de Control Financiero • División Supervisión In Situ. • División Supervisión Extra Situ. • División de Riesgos de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo (LAFT). • División Supervisión de Riesgos Tecnológicos.

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA		
1	Coordinar y ejercer las funciones de inspección y supervisión de conformidad a la Ley de Seguros y a las resoluciones dictadas por la Superintendencia de Seguros y el Directorio del Banco Central del Paraguay.	P		
2	Verificar el Margen de Solvencia, Representatividad de las Provisiones Técnicas, Custodia de Valores, Fondo de Garantía, Situación de liquidez e integración de capital de las Empresas de Seguros, conforme a la Ley.	3M	CC	
3	Proponer al Superintendente de Seguros la revocación, previo sumario administrativo, de la autorización para operar de las Empresas Aseguradoras y Reaseguradoras que no cumplan con lo dispuesto en la Ley de Seguros y sus reglamentaciones	CC		

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

4	Recomendar la constitución, de acuerdo con las normas que fije la Superintendencia de Seguros, de provisiones técnicas y reservas matemáticas, de acuerdo con su nota técnica aprobada.	CC		
5	Sugerir la fijación de requisitos mínimos de información financiera a terceros por parte de los administradores de las entidades sometidas a su supervisión y los requerimientos de información a remitir periódica o esporádicamente a la Superintendencia de Seguros.	O		
6	Vigilar que las Empresas Aseguradoras inviertan preferentemente en el país su capital, reservas y provisiones correspondientes a los compromisos con los asegurados,	3M		
7	Solicitar el retiro de la autorización para operar a las Empresas de Seguros que no hayan cumplido con el plazo establecido en la Ley de Seguros, que se refiere a la restitución del patrimonio propio exigido por el Margen de Solvencia.	CC		
8	Atender aspectos relativos a Auditores Externos regulados por la Ley de Seguros, leyes concordantes y reglamentaciones.	CC		
9	Controlar e informar sobre el cumplimiento de las recomendaciones y sanciones aplicadas a las entidades supervisadas por el Superintendente de Seguros, en lo atinente a sus funciones.	P		
10	Coordinar y dirigir las tareas necesarias para dar respuestas a las consultas referentes a Margen de Solvencia, Fondo de Garantía, Alerta Temprana e Indicadores Financieros, requeridos por otras áreas del BCP, por organismos nacionales e internacionales como la IAIS, ASSAL, OECD, FMI y otros organismos con quienes existan vínculos o acuerdos al respecto.	P		
11	Coordinar las actividades de la división extra situ e in situ previo a las visitas de supervisión. Efectuar la revisión y coordinar la actualización periódica de las guías de trabajo que se utilizan en la Superintendencia de Seguros para los procesos de supervisión in situ y extra situ.	P		

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

12	Supervisar el cumplimiento de las políticas y procedimientos de supervisión y control de las entidades aseguradoras en lo referente a Riesgos Tecnológicos y proponer los cambios necesarios.	P		
13	Velar por el buen funcionamiento de la Base de Datos de la Superintendencia de Seguros, coordinando y proponiendo validaciones a la GTIC. Así como la supervisión de los accesos a esa Base de Datos (Módulo Contable, Central de Información y Libros Electrónicos).	P		
14	Monitorear indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo; el grado de avance de las actividades y resultados dentro del Plan Estratégico Institucional.	CC		
15	Gestionar los riesgos del área, el cumplimiento de las normas de Control Interno, y el mantenimiento y mejora de los procesos a su cargo dentro de los lineamientos establecidos por la institución.	CC		
16	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias para el área a su cargo y para la Institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines.	P		

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

1.6.1.3.1.1 Analista de Control Financiero – Sección

NIVEL	:	SECCION
DENOMINACIÓN	:	ANALISTA DE CONTROL FINANCIERO
OBJETIVO	:	Apoyar técnicamente a la Intendencia de Riesgos Financieros, Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo en la gestión, análisis y procesamiento documental de la unidad.
RELACIONES	:	Depende de la Intendencia de Riesgos Financieros, Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo .

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA		
1	Coordinar y ejercer las funciones de inspección y supervisión de conformidad a la Ley de Seguros y a las resoluciones dictadas por la Superintendencia de Seguros y el Directorio del Banco Central del Paraguay.	P		
2	Verificar el Margen de Solvencia, Representatividad de las Provisiones Técnicas, Custodia de Valores, Fondo de Garantía, Situación de liquidez e integración de capital de las Empresas de Seguros, conforme a la Ley.	3M	CC	
3	Proponer al Superintendente de Seguros la revocación, previo sumario administrativo, de la autorización para operar de las Empresas Aseguradoras y Reaseguradoras que no cumplan con lo dispuesto en la Ley de Seguros y sus reglamentaciones	CC		
4	Recomendar la constitución, de acuerdo con las normas que fije la Superintendencia de Seguros, de provisiones técnicas y reservas matemáticas, de acuerdo con su nota técnica aprobada.	CC		
5	Sugerir la fijación de requisitos mínimos de información financiera a terceros por parte de los administradores de las entidades sometidas a su supervisión y los requerimientos de información a remitir periódica o esporádicamente a la Superintendencia de Seguros.	O		

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

6	Vigilar que las Empresas Aseguradoras inviertan preferentemente en el país su capital, reservas y provisiones correspondientes a los compromisos con los asegurados,	3M		
7	Solicitar el retiro de la autorización para operar a las Empresas de Seguros que no hayan cumplido con el plazo establecido en la Ley de Seguros, que se refiere a la restitución del patrimonio propio exigido por el Margen de Solvencia.	CC		
8	Atender aspectos relativos a Auditores Externos regulados por la Ley de Seguros, leyes concordantes y reglamentaciones.	CC		
9	Controlar e informar sobre el cumplimiento de las recomendaciones y sanciones aplicadas a las entidades supervisadas por el Superintendente de Seguros, en lo atinente a sus funciones.	P		
10	Coordinar y dirigir las tareas necesarias para dar respuestas a las consultas referentes a Margen de Solvencia, Fondo de Garantía, Alerta Temprana e Indicadores Financieros, requeridos por otras áreas del BCP, por organismos nacionales e internacionales como la IAIS, ASSAL, OECD, FMI y otros organismos con quienes existan vínculos o acuerdos al respecto.	P		
11	Coordinar las actividades de la división extra situ e in situ previo a las visitas de supervisión. Efectuar la revisión y coordinar la actualización periódica de las guías de trabajo que se utilizan en la Superintendencia de Seguros para los procesos de supervisión in situ y extra situ.	P		
12	Supervisar el cumplimiento de las políticas y procedimientos de supervisión y control de las entidades aseguradoras en lo referente a Riesgos Tecnológicos y proponer los cambios necesarios.	P		
13	Velar por el buen funcionamiento de la Base de Datos de la Superintendencia de Seguros, coordinando y proponiendo validaciones a la GTIC. Así como la supervisión de los accesos a esa Base de Datos (Módulo Contable, Central de Información y Libros Electrónicos).	P		

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)



REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

14	Monitorear indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo; el grado de avance de las actividades y resultados dentro del Plan Estratégico Institucional.	CC		
15	Gestionar los riesgos del área, el cumplimiento de las normas de Control Interno, y el mantenimiento y mejora de los procesos a su cargo dentro de los lineamientos establecidos por la institución.	CC		
16	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias para el área a su cargo y para la Institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines.	P		

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

1.6.1.3.2 DIVISIÓN DE SUPERVISIÓN IN SITU

NIVEL	:	DIVISIÓN
DENOMINACIÓN	:	DIVISIÓN DE SUPERVISIÓN IN SITU
OBJETIVO	:	Realizar una supervisión integral de las empresas de seguros, planificar, organizar y dirigir las visitas de inspección a las entidades que conforman el sistema asegurador, así como coordinar las visitas de inspección con las demás dependencias de la Superintendencia de Seguros.
RELACIONES	:	Depende de la Intendencia de Riesgos Financieros, Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo y tiene a su cargo las siguientes dependencias: • Sección Inspección de Seguros 1 y 2.

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA		
1	Supervisar, a las Empresas de Seguros, revisar los libros y sus carteras en general, solicitar información sobre el estado financiero, desarrollo y solvencia y de la forma en que cumplen las prescripciones de la Ley de Seguros y las demás leyes vigentes.	P		
2	Proponer al Intendente las objeciones del Balance, cuando surjan observaciones en los informes y que las mismas tengan por resultado, suprimir, disminuir o aumentar las utilidades del ejercicio.	CC		
3	Incluir en el Margen de Solvencia y Fondo de Garantía los efectos de los ajustes detectados en el transcurso de las supervisiones in situ.	3M	O	
4	Coordinar la comprobación de la razonabilidad de las provisiones técnicas constituida por las empresas, proponiendo los ajustes correspondientes que fuesen necesarios incorporar en los próximos Balances, Estados Financieros o Informes.	3M		

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

5	Verificar el alcance de los trabajos de los auditores externos al cierre del ejercicio comercial y sus implicancias en los estados financieros de las aseguradoras.	A		
6	Verificar y analizar los informes de las calificadoras de riesgos.	3M		
7	Corroborar que las compañías de seguros tengan la totalidad de los libros exigidos por las leyes vigentes y sus reglamentaciones Conservando la documentación pertinente por el plazo establecido en las normativas vigentes.	6M		
8	Solicitar a las aseguradoras informe de tasación y el certificado de condición de dominio expedido por la Dirección Nacional de los Registros Públicos.	6M		
9	Verificar si las Empresas Aseguradoras disponen la adopción de un sistema claro y uniforme de contabilidad e informaciones, que se adecue al Plan, al Manual de Cuentas y a las demás pautas establecidas por la Superintendencia de Seguros, incluyendo el cumplimiento de las normas para valuación del activo y pasivo de la entidad, de modo que reflejen los valores correctos y que la cuenta “Pérdidas y Ganancias” evidencie los resultados exactos de la explotación.	A		
10	Verificar el informe de Auditoría Externa, el Balance General y Cuadro Demostrativo de Pérdidas y Ganancias publicados, la Memoria, los Inventarios y demás documentaciones adjuntas a los Estados Financieros con los valores reflejados en el Balance General y Cuadro Demostrativo de Pérdidas y Ganancias presentados por las empresas de seguros.	CC		
11	Mantener las registraciones de resultados de supervisiones e inspecciones de las aseguradoras, en la Base de Datos de la Superintendencia de Seguros.	P		
12	Elaborar indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo; el grado de avance de los indicadores de resultados del Plan Estratégico y de las actividades de dicho Plan.	CC		

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)



REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

13	Elaborar e Identificar los riesgos del área, el cumplimiento de las normas de Control Interno, el mantenimiento y mejora de los procesos a su cargo dentro de los lineamientos establecidos por la institución.	CC		
14	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias para el área a su cargo y para la Institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines.	P		

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

1.6.1.3.2.1 Sección Inspección de Seguros 1 y 2

NIVEL	:	SECCIÓN
DENOMINACIÓN	:	SECCIÓN INSPECCIÓN DE SEGUROS 1 Y 2
OBJETIVO	:	Ejecutar las tareas de inspección de campo en base a las instrucciones recibidas.
RELACIONES	:	Depende de la División de Supervisión In Situ.

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA		
1	Realizar las visitas de inspección conforme los procedimientos establecidos en el manual de inspección aprobado y la normativa vigente, dirigiendo a los equipos de inspectores.	CC		
2	Controlar que los trabajos de inspección se realicen aplicando estrictamente las normas y procedimientos establecidos en las normativas vigentes.	P		
3	Realizar el seguimiento de las acciones tendientes al cumplimiento de las observaciones que el Superintendente de Seguros formule como resultado de las visitas de inspección.	P		
4	Presentar en los informes de inspección, los efectos al Margen de Solvencia y Fondo de Garantía producto de los ajustes detectados en el transcurso de las supervisiones in situ.	3M		
5	Participar como Interventores y Coadyuvantes de Liquidación de compañías a nominación del Superintendente.	O		
6	Comprobar la razonabilidad de las provisiones técnicas constituidas por las empresas, de acuerdo con las normas de carácter general que dicte la Autoridad de Control, como asimismo la exactitud de los Balances, otros estados financieros, sus cuentas componentes y demás antecedentes solicitados por la Autoridad de Control, de conformidad con los	3M		

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

	estatutos, leyes y reglamentos vigentes, proponiendo los ajustes correspondientes.			
7	Cotejar y analizar los datos e informaciones reportadas por los supervisados, tanto en Físico como a la Base de Datos de la Superintendencia de Seguros relacionados a operaciones contables, central de información y libros electrónicos relacionadas a su competencia.	P		
8	Solicitar a las aseguradoras informe de tasación y el certificado de condición de dominio expedido por la Dirección Nacional de los Registros Públicos a fin de determinar si los bienes activos de la compañía se encuentran gravados con demandas, embargos o han sido rematados o enajenados.	CC		
9	Verificar el alcance de los trabajos de los auditores externos al cierre del ejercicio comercial y sus implicancias en los estados financieros de las aseguradoras.	A		
10	Administrar y mantener actualizado el registro actualizado de Auditores Externos.	M		
11	Verificar y analizar la información aclaratoria recibida de las entidades supervisadas.	CC		
12	Verificar y analizar los informes de las calificadoras de riesgos.	A		
13	Elaborar los indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo.	CC		
14	Apoyar en la mejora de los procesos, en la identificación de los riesgos del área y el cumplimiento de las normas de Control Interno dentro de los lineamientos establecidos por la institución.	CC		
15	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias para el área a su cargo y para la Institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines	P		

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

1.6.1.3.3 DIVISIÓN DE SUPERVISIÓN EXTRA SITU

NIVEL	:	DIVISION
DENOMINACIÓN	:	DIVISIÓN DE SUPERVISIÓN EXTRA SITU
OBJETIVO	:	Analizar la información proveída por las compañías de seguros, determinar el cumplimiento de las normas reglamentarias y las medidas correctivas necesarias, como así también, hacer el seguimiento correspondiente.
RELACIONES	:	Depende de la Intendencia de Riesgos Financieros, Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo y tiene a su cargo las siguientes dependencias: • Sección Análisis de Estados Financieros. • Sección Análisis de Consistencia de Datos.

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA		
1	Analizar a las compañías de seguros toda la información de solvencia prudenciales contemplados en la Ley y los reglamentos, así como cualquier información adicional sobre inversiones, libros, planilla de información requeridas por resolución, comprobantes de contabilidad y cualquier otro documento relacionado al giro comercial.	P		
2	Administrar el Sistema de Alerta Temprana (SAT) y otros mecanismos y modelos estadísticos y econométricos que permiten la detección temprana de problemas, así como acompañar el desarrollo de otras herramientas de supervisión extra situ, que se estimen necesarios.	P		
3	Verificar las evaluaciones periódicas sobre el desempeño, situación financiera, solvencia, calidad de activos, liquidez, rentabilidad, perfil de riesgo y evolución futura de cada compañía.	P		
4	Verificar el cumplimiento de las normas prudenciales emitidas por la Superintendencia.	P		

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

5	Verificar los informes mensuales, trimestrales o anuales, según sea el caso, a través de la interpretación de la información que dispone, del juicio que hace sobre ellos, y recomendar cursos de acción de cumplimiento obligatorio por parte de las compañías de seguros y reaseguros.	P		
6	Apoyar, en los casos que se requiera, la aplicación de estudios de Pruebas de Estrés, a fin de evaluar escenarios potencialmente adversos relacionados a cualquier volatilidad de mercado que pueda afectar negativamente a las compañías.	CC		
7	Revisar los Informes de Auditorías Externas e Interna, Calificadoras de Riesgo, otros supervisores financieros y cualquier otra fuente de información relevante a los fines de la unidad.	CC		
8	Recomendar y priorizar las inspecciones in situ de las compañías en base a la información del SAT y de los Informes de la Sección de Análisis de Estados Financieros.	P		
9	Cotejar y analizar los datos e informaciones reportadas por los supervisados, tanto en Físico como a la Base de Datos de la Superintendencia de Seguros relacionados a operaciones contables, central de información y libros electrónicos relacionadas a su competencia.	P		
10	Participar como Interventores y Coadyuvantes de Liquidación de compañías a nominación del Superintendente de Seguros.	O		
11	Mantener las registraciones de resultados de supervisiones e inspecciones de las aseguradoras, en la Base de Datos de la Superintendencia de Seguros.	P		
12	Coordinar el apoyo a la División de Supervisión In situ en las tareas de campo, en los casos que corresponda.	CC		
13	Coordinar con la División Supervisión de Riesgos Tecnológicos la publicación de los indicadores financieros u otras informaciones que se deban publicar en la página web institucional.	3M	CC	

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)



REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

14	Elaborar indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo; el grado de avance de los indicadores de resultados del Plan Estratégico y de las actividades de dicho Plan.	CC		
15	Elaborar e Identificar los riesgos del área, el cumplimiento de las normas de Control Interno, el mantenimiento y mejora de los procesos a su cargo dentro de los lineamientos establecidos por la institución.	CC		
16	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias para el área a su cargo y para la Institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines.	P		

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

1.6.1.3.3.1 Sección Análisis de Estados Financieros

NIVEL	:	SECCIÓN
DENOMINACIÓN	:	SECCIÓN ANÁLISIS DE ESTADOS FINANCIEROS
OBJETIVO	:	Ejecutar la labor de supervisión extra situ (en gabinete) de las entidades aseguradoras
RELACIONES	:	Depende de la División de Supervisión Extra Situ .

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA		
1	Verificar la remisión en tiempo y forma por parte de las compañías de seguros y reaseguros de toda la información macro prudencial y de solvencia, contempladas en la Ley y los reglamentos. Así como comprobantes de contabilidad, y cualquier otro documento relacionado al giro comercial de la compañía.	P		
2	Realizar evaluaciones periódicas sobre el desempeño, situación financiera, Fondos Invertibles, cobertura de las Provisiones Técnicas solvencia, calidad de activos, liquidez, rentabilidad, perfil de riesgo y gobierno corporativo y evolución futura de cada compañía.	P		
3	Realizar el seguimiento a las observaciones y acciones correctivas derivadas de las últimas visitas de inspección, de los informes de la supervisión extra-situ, así como de los informes de los auditores externos y verificar la aplicación de los criterios contables emitidos por la Superintendencia de Seguros.	P		
4	Tomar conocimiento de los Informes de Auditorías Externas e Interna, Calificadoras de Riesgo, otros supervisores financieros y cualquier otra fuente de información relevante a los fines de la unidad.	CC		

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

5	Revisar en forma permanente la calidad de la información, y de existir información incompleta, falsa, o extemporánea, elevar el caso para establecer las correcciones y sanciones correspondientes.	P		
6	Dirigir las tareas de verificación extra situ, coordinando, dando directrices, estableciendo procedimientos, fijando estrategias y supervisando permanentemente el trabajo.	P		
7	Mantener las registraciones de resultados de supervisiones e inspecciones de las aseguradoras, en la Base de Datos de la Superintendencia de Seguros.	P		
8	Cotejar y analizar los datos e informaciones reportadas por los supervisados, tanto en Físico como a la Base de Datos de la Superintendencia de Seguros relacionados a operaciones contables, central de información y libros electrónicos relacionados a su competencia.	P		
9	Elaborar los indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo.	CC		
10	Apoyar en la mejora de los procesos, en la identificación de los riesgos del área y el cumplimiento de las normas de Control Interno dentro de los lineamientos establecidos por la institución.	CC		
11	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias para el área a su cargo y para la Institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines	P		

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

1.6.1.3.3.2 Sección Análisis de Consistencia de Datos

NIVEL	:	SECCIÓN
DENOMINACIÓN	:	SECCIÓN ANÁLISIS DE CONSISTENCIA DE DATOS
OBJETIVO	:	Gestionar la realización de controles a los efectos de detectar deficiencias en la calidad de los datos recepcionados, verificando para ello el uso de los recursos y herramientas estadísticas, matemáticas y econométricas disponibles.
RELACIONES	:	Depende de la División de Supervisión Extra Situ .

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA		
1	Realizar las tareas de verificación de consistencia de datos proporcionados por las entidades en gabinete e in situ, coordinando, dando directrices, estableciendo procedimientos, fijando estrategias y supervisando permanentemente el trabajo.	P		
2	Verificar el procesamiento de la información necesaria para el Sistema de Alerta Temprana (SAT) y otros mecanismos y modelos estadísticos y econométricos que permiten la detección temprana de problemas, así como el desarrollo de otras herramientas de supervisión extra situ que se estimen necesarios.	P		
3	Apoyar periódicamente la confección de los estudios de Pruebas de Estrés por parte de la Intendencia de Estudios Técnicos, a fin de evaluar escenarios potencialmente adversos relacionados a cualquier volatilidad de mercado que pueda afectar negativamente a las compañías.	O		
4	Generar la información que permita priorizar las inspecciones in situ de las compañías en base a la información del SAT y de los Informes de la Sección de Análisis de Estados Financieros.	P		
5	Mantener mediante herramientas apropiadas una base de datos sobre grupos financieros y vinculaciones de las compañías de seguros.	P		

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

6	Monitorear y actualizar las informaciones a ser difundidas por la WEB de la institución.	P		
7	Cotejar y analizar los datos e informaciones reportadas por los supervisados, tanto en Físico como a la Base de Datos de la Superintendencia de Seguros relacionados a operaciones contables, central de información y libros electrónicos relacionados a su competencia.	P		
8	Mantener las registraciones de resultados de supervisiones e inspecciones de las aseguradoras, en la Base de Datos de la Superintendencia de Seguros.	P		
9	Elaborar los indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo.	CC		
10	Apoyar en la mejora de los procesos, en la identificación de los riesgos del área y el cumplimiento de las normas de Control Interno dentro de los lineamientos establecidos por la institución.	CC		
11	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias para el área a su cargo y para la Institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines	P		

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

1.6.1.3.4 DIVISIÓN DE RIESGOS DE LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO (LAFT)

NIVEL	:	DIVISION
DENOMINACIÓN	:	DIVISIÓN DE RIESGOS DE LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO
OBJETIVO	:	Planificar, coordinar, dirigir y apoyar las actividades, con el propósito de realizar la supervisión de riesgos de lavado de activos y financiamiento del terrorismo, en el mercado de seguros
RELACIONES	:	Depende de la Intendencia de Riesgos Financieros, Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo . Y tiene a su cargo Sección Supervisión de Riesgos LAFT 1, 2 y 3

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA		
1	Asesorar, cuando corresponda, a las demás dependencias de la Superintendencia de Seguros y a las autoridades del Banco Central sobre temas relativos a la Prevención del Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo (PLAFT) en materia de seguros.	A	CC	
2	Supervisar a las entidades aseguradoras verificando el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas vigentes en la materia de Prevención del Riesgo de Lavado de Dinero y proponer los cambios necesarios.	P		
3	Analizar y formular estrategias de supervisión conforme a resultados de la Matriz de Riesgos LAFT para llevar a cabo las actividades de supervisión.	P	CC	
4	Realizar el análisis de solicitudes de régimen simplificado y dictamen correspondiente para su posterior envío a SEPRELAD.	P		
5	Supervisar el mantenimiento y actualización de la Base de Datos de la Superintendencia de Seguros y la Web institucional en relación a los registros de su competencia.	A		

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

6	Realizar la verificación del origen de fondos de aumentos de capital de compañías de seguros, aperturas de compañías, cambios de titularidades, fusiones u otros fondos accionarios relacionados.	CC		
7	Cotejar y analizar los datos e informaciones reportadas por los supervisados, tanto en Físico como a la Base de Datos de la Superintendencia de Seguros relacionados a operaciones contables y libros electrónicos relacionadas a su competencia.	P		
8	Coordinar las labores conjuntas a ser desarrolladas entre la Superintendencia de Seguros y la Secretaría de Prevención de Lavado de Dinero (SEPRELAD).	CC		
9	Realizar capacitaciones y actividades de retroalimentación a Sujetos Obligados, agentes u otros participantes del Sistema Antilavado Nacional.	CC		
10	Verificar que la planificación y ejecución de las tareas se adecuen a los procedimientos de supervisión y control de las entidades y se circunscriban a los manuales correspondientes.	CC		
11	Mantener las registraciones de resultados de supervisiones e inspecciones de las aseguradoras, en la Base de Datos de la Superintendencia de Seguros.	P		
12	Coordinar las actividades de la División, analizar los informes de inspección sobre las entidades supervisadas y otros trabajos realizados por la unidad y elevarlos a la Intendencia.	P		
13	Elaborar indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo; el grado de avance de los indicadores de resultados del Plan Estratégico y de las actividades de dicho Plan.	CC		
14	Elaborar e Identificar los riesgos del área, el cumplimiento de las normas de Control Interno, el mantenimiento y mejora de los procesos a su cargo dentro de los lineamientos establecidos por la institución.	CC		
15	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias para el área a su cargo y para la Institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y	P		

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)



BANCO CENTRAL
DEL PARAGUAY
Gerencia de Desarrollo y
Gestión Institucional
Dpto. de Organización y Procesos

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

	alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines.			

Frecuencias: permanente (**P**); diario (**D**); semanal (**S**); quincenal (**Q**); mensual (**M**); bimestral (**2M**); trimestral (**3M**); semestral (**6M**); anual (**A**); quinquenal (**5A**); ocasional (**O**); en cada caso (**CC**)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

1.6.1.3.4.1 Sección Supervisión de Riesgos LAFT 1, 2 y 3

NIVEL	:	SECCIÓN
DENOMINACIÓN	:	SECCIÓN SUPERVISION DE RIESGOS LAFT 1, 2 y 3
OBJETIVO	:	Ejecuta las tareas de supervisión y prevención de riesgos lavado de activos y financiamiento del terrorismo en el mercado asegurador.
RELACIONES	:	Depende de la División de Riesgos de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo (LAFT) .

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA		
1	Analizar y cumplir estrategias de supervisión conforme a resultados de la Matriz de Riesgos LAFT para llevar a cabo las actividades de Supervisión.	A	CC	
2	Supervisar a las entidades aseguradoras verificando el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas vigentes en la materia.	CC		
3	Coordinar las actividades de la Sección, analizar los informes de inspección sobre las entidades supervisadas y otros trabajos realizados por la unidad y elevarlos a la División.	P		
4	Verificación del origen de fondos de aumentos de capital de compañías de seguros, aperturas de compañías, cambios de titularidades, fusiones u otros fondos accionarios relacionados	P		
5	Coordinar con la División las reuniones a solicitud de las entidades supervisadas para evacuar consultas en materias de prevención de lavados de activos.	CC		
6	Capacitar sobre las actualizaciones relacionadas a cambios en las disposiciones que regulan el sistema de administración de Riesgos LA/FT, a los responsables de las distintas áreas y a los funcionarios de la Intendencia.	CC		
7	Realizar el análisis de solicitudes de régimen simplificado y dictamen correspondiente para su posterior envío a SEPRELAD.	CC		

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

8	Controlar el mantenimiento y actualización de la Base de Datos de la Superintendencia de Seguros y la Web institucional en relación a los registros de su competencia.	CC		
9	Asesorar, cuando corresponda, a las demás dependencias de la Superintendencia de Seguros y a las autoridades del Banco Central sobre temas relativos a la Prevención del Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo (PLAFT) en materia de seguros.	CC		
10	Mantener las registraciones de resultados de supervisiones e inspecciones de las aseguradoras, en la Base de Datos de la Superintendencia de Seguros.	P		
11	Cotejar y analizar los datos e informaciones reportadas por los supervisados, tanto en Físico como a la Base de Datos de la Superintendencia de Seguros relacionados a operaciones contables y libros electrónicos relacionados a su competencia.	P		
12	Elaborar los indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo.	CC		
13	Apoyar en la mejora de los procesos, en la identificación de los riesgos del área y el cumplimiento de las normas de Control Interno dentro de los lineamientos establecidos por la institución.	CC		
14	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias para el área a su cargo y para la Institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines	P		

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

1.6.1.3.5 DIVISIÓN SUPERVISIÓN DE RIESGOS TECNOLOGICOS

NIVEL	:	DIVISIÓN
DENOMINACIÓN	:	SUPERVISIÓN DE RIESGO TECNOLÓGICO.
OBJETIVO	:	Dirigir y controlar el trabajo de supervisión extra e in situ en términos del desempeño de sus unidades de riesgo operacional, control interno informático y de seguridad lógica de las entidades de seguros.
RELACIONES	:	Depende de Intendencia de Riesgos Financieros, Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo y tiene a su cargo la siguiente dependencia: • Sección Inspección de Riesgos Tecnológicos.

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA		
1	Planificar y supervisar el programa anual de visitas de la Superintendencia de Seguros en el ámbito del Riesgo Tecnológico, hacer el seguimiento de las recomendaciones de visitas anteriores.	A	P	
2	Supervisar el cumplimiento de las políticas y procedimientos de supervisión y control de las entidades aseguradoras bajo su competencia, y proponer los cambios necesarios.	P	CC	
3	Presentar a la Intendencia de Riesgos Financieros, Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo informes periódicos y extraordinarios sobre la marcha de las instituciones aseguradoras, como resultado de las inspecciones in situ.	CC		
4	Verificar y analizar informes de resultado de inspección, sugerir correcciones y elaborar proyectos de notas a ser elevados a la superioridad.	CC		
5	Analizar y supervisar los informes de riesgo tecnológico.	CC		

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

6	Actuar de contraparte ante la GTIC y/u otras dependencias en el desarrollo de proyectos y propuestas informáticas elaboradas para la Superintendencia.	P		
7	Velar, cotejar y analizar por el buen funcionamiento de la Base de Datos de la Superintendencia de Seguros, coordinando y proponiendo validaciones a la GTIC. Así como la supervisión de los accesos a esa Base de Datos (Módulo Contable, Central de Información y Libros Electrónicos).	P		
8	Proponer normas del ámbito tecnológico para regular el accionar de las entidades aseguradoras.	CC		
9	Mantener las registraciones de resultados de supervisiones e inspecciones de las aseguradoras, en la Base de Datos de la Superintendencia de Seguros.	A		
10	Verificar, analizar e informar sobre el cumplimiento de requisitos mínimos para la implementación, por parte de las aseguradoras, de la firma facsimilar y/o firma electrónica cualificada.	P		
11	Asistir permanentemente a las dependencias de la Superintendencia sobre el contenido y cambios que afecten a las normas dictadas por el BCP o la SIS, en el ámbito tecnológico.	P		
12	Elaborar indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo; el grado de avance de los indicadores de resultados del Plan Estratégico y de las actividades de dicho Plan.	CC		
13	Elaborar e Identificar los riesgos del área, el cumplimiento de las normas de Control Interno, el mantenimiento y mejora de los procesos a su cargo dentro de los lineamientos establecidos por la institución.	CC		
14	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias para el área a su cargo y para la Institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines.	P		

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

1.6.1.3.5.1 Sección Inspección de Riesgos Tecnológicos

NIVEL	:	SECCIÓN
DENOMINACIÓN	:	SECCIÓN INSPECCIÓN DE RIESGOS TECNOLÓGICOS
OBJETIVO	:	Ejecutar el trabajo de supervisión del entorno operacional y tecnológico de las entidades aseguradoras, evaluación de desempeño de las unidades de riesgo operacional y control interno informático, así como la Seguridad Lógica de las compañías de seguros.
RELACIONES	:	Depende de la División de Supervisión de Riesgos Tecnológicos .

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA		
1	Realizar las inspecciones en el área de competencia de esta unidad, velando por la adecuada aplicación de las metodologías, criterios y procedimientos establecidos por la Intendencia de Riesgos Financieros, Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo.	CC		
2	Elaborar y proponer a las instancias respectivas, proyectos de normas a ser emitidas por la Superintendencia de Seguros, relativas al área de Riesgo Tecnológico de las Entidades Aseguradoras.	O		
3	Verificar, analizar las documentaciones de las verificaciones, elaborar el Informe y el Proyecto de Nota relativos al descargo efectuado por la Entidad sobre los requerimientos realizados por la Inspección General y emitir opinión al respecto.	CC		
4	Mantener actualizada la base de datos de la tecnología existente en el Mercado Asegurador y de los Auxiliares del Seguro (Agentes, Corredores, Liquidadores, Reaseguradores).	P		
5	Actuar de contraparte ante la GTIC y/u otras dependencias en el desarrollo de proyectos y propuestas informáticas elaboradas para la Superintendencia.	P		

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

6	Velar por el buen funcionamiento de la Base de Datos de la Superintendencia de Seguros, coordinando y proponiendo validaciones a la GTIC. Así como la supervisión de los accesos a esa Base de Datos (Módulo Contable, Central de Información y Libros Electrónicos).	P		
7	Cotejar y analizar los datos e informaciones reportadas por los supervisados, tanto en Físico como a la Base de Datos de la Superintendencia de Seguro relacionados a operaciones contables y libros electrónicos relacionadas a su competencia.	P		
8	Conformar los equipos de verificación extra situ e in situ de acuerdo con los Recursos Humanos y Tecnológicos disponibles.	P		
9	Elaborar los Informes de Inspección y Proyecto de Nota resultado de la supervisión in situ y solicitar aclaración a las entidades supervisadas, sobre las notas de descargo.	CC		
10	Mantener las registraciones de resultados de supervisiones e inspecciones de las aseguradoras, en la Base de Datos de la Superintendencia de Seguros.	P		
11	Ser soporte y asistir a las demás dependencias de la Superintendencia de Seguros sobre el contenido y cambios que afecten a las normas dictadas por la misma o por el Banco Central del Paraguay, en el ámbito tecnológico.	P		
12	Monitorear los indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo; y medir el grado de avance de las actividades y resultados dentro del Plan Estratégico Institucional.	CC		
13	Identificar y analizar los riesgos del área y el cumplimiento de las normas de Control Interno dentro de los lineamientos establecidos por la institución.	CC		
14	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias para el área a su cargo y para la Institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines	P		

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

1.6.1.4 INTENDENCIA DE CONTROL DE OPERACIONES DE REASEGUROS Y AUXILIARES DE SEGUROS

NIVEL	:	INTENDENCIA
DENOMINACION	:	INTENDENCIA DE CONTROL DE OPERACIONES DE REASEGUROS Y AUXILIARES DE SEGUROS
OBJETIVO	:	Realizar las tareas de fiscalización en materia de reaseguros y auxiliares del seguro, extra situ e in situ, que la Ley le asigna a la Superintendencia de Seguros.
RELACIONES	:	Depende de la Superintendencia de Seguros y tiene a su cargo las siguientes dependencias: División Supervisión de Auxiliares del Seguro. División Operaciones de Reaseguro.

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA		
1	Supervisar los Registros en la Base de Datos de la Superintendencia de Seguros de los contratos y reportes de las empresas aseguradoras, reaseguradoras, corredores de reaseguros, agentes de seguros, corredores de seguros, y liquidadores de siniestros. Asimismo, las constancias emitidas en el área.	P	CC	
2	Supervisar el mantenimiento y actualización de la Base de Datos de la Superintendencia de Seguros y la Web institucional en relación con los registros de: empresas reaseguradoras, corredoras de reaseguros, agentes de seguros, corredores de seguros, y liquidadores de siniestros.	P	CC	
3	Supervisar el control de la idoneidad y solvencia de las empresas reaseguradoras mediante informaciones sobre calificaciones realizadas por empresas de prestigio internacional.	P	CC	
4	Supervisar la inspección extra situ e in situ, a las empresas de seguros, corredoras de reaseguros radicadas en el país, agentes de seguros,	P		

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

	corredores de seguros, y liquidadores de siniestros, en cuanto a operaciones de intermediación se refiere.			
5	Coordinar las tareas de verificación de consistencia de datos proporcionados por las entidades en gabinete e in situ, en lo relativo al ámbito de sus atribuciones.	P		
6	Coordinar y colaborar con la Intendencia de Riesgos Financieros, Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo las actividades de supervisión in situ y extra situ.	P		
7	Monitorear indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo; el grado de avance de las actividades y resultados dentro del Plan Estratégico Institucional.	CC		
8	Gestionar los riesgos del área, el cumplimiento de las normas de Control Interno, y el mantenimiento y mejora de los procesos a su cargo dentro de los lineamientos establecidos por la institución.	CC		
9	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias para el área a su cargo y para la Institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines.	P		

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

1.6.1.4.1 DIVISIÓN DE SUPERVISIÓN DE AUXILIARES DEL SEGURO

NIVEL	:	DIVISION
DENOMINACION	:	DIVISIÓN DE SUPERVISIÓN DE AUXILIARES DEL SEGURO
OBJETIVO	:	Supervisar las actividades de las secciones a su cargo, con el propósito de fiscalizar extra situ e in situ, el registro y las operaciones de los auxiliares del seguro y liquidadores de siniestros.
RELACIONES	:	Depende de la Intendencia de Control de Operaciones de Reaseguros y Auxiliares de Seguros , y tiene a su cargo las siguientes dependencias: • Sección Inspección de Auxiliares del Seguro. • Sección Registro de Auxiliares del Seguro.

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA		
1	Verificar la actualización del registro en la Base de Datos de la Superintendencia de Seguros, los reportes de Agentes de Seguros, Corredores de Seguros y Liquidadores de Siniestros y las constancias emitidas.	P		
2	Velar por la revisión de los informes y reportes efectuados por las aseguradoras sobre la nómina y producción de los agentes y corredores de seguros que operen con ellas. Y por la remisión oportuna por parte de los liquidadores de siniestros de la planilla de informaciones respecto a los siniestros en lo que tuvo participación	P		
3	Evaluar las solicitudes de autorización y contenido sintético de los programas de instituciones educativas que soliciten dictar los cursos de formación para auxiliares del seguro.	CC		
4	Controlar los contenidos sintéticos y cargas horarias de los programas de estudio presentados por las instituciones educativas autorizadas a dictar cursos de formación para auxiliares del seguro.	CC		

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

5	Elaborar y proponer mejoras en los programas de formación de auxiliares del seguro.	P		
6	Responder consultas, denuncias, oficios judiciales u otros tipos de expedientes recibidos en el área.	CC		
7	Mantener las registraciones de resultados de supervisiones e inspecciones de las aseguradoras y auxiliares del seguro, en la Base de Datos de la Superintendencia de Seguros.	P		
8	Cotejar y analizar los datos e informaciones reportadas por los supervisados, tanto en Físico como a la Base de Datos de la Superintendencia de Seguro relacionados a operaciones contables, central de información y libros electrónicos relacionados a su competencia.	D		
9	Elaborar indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo; el grado de avance de los indicadores de resultados del Plan Estratégico y de las actividades de dicho Plan.	CC		
10	Elaborar e Identificar los riesgos del área, el cumplimiento de las normas de Control Interno, el mantenimiento y mejora de los procesos a su cargo dentro de los lineamientos establecidos por la institución.	CC		
11	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias para el área a su cargo y para la Institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines.	P		

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

1.6.1.4.1.1 Sección Inspección de Auxiliares del Seguro

NIVEL	:	SECCION
DENOMINACION	:	SECCIÓN INSPECCIÓN DE AUXILIARES DEL SEGURO
OBJETIVO	:	Ejecutar la labor de supervisión y fiscalización de los auxiliares del seguro y liquidadores de siniestros
RELACIONES	:	Depende de la División de Supervisión de Auxiliares del Seguro .

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA		
1	Liderar los equipos de inspectores para la ejecución del cronograma inspección extra situ e in situ, semestrales y/o anuales aprobado por la Superintendencia de Seguros.	P		
2	Mantener los registros de resultados de las supervisiones sobre Auxiliares del Seguro y Liquidadores de Siniestros en la Base de Datos de la Superintendencia de Seguros.	P		
3	Cotejar y analizar las informaciones reportadas por las aseguradoras, Auxiliares del Seguro y Liquidadores de Siniestros, tanto en Físico como a la Base de Datos de la Superintendencia de Seguros.	P		
4	Vigilar que la intermediación de seguros se efectúe por medio de agentes o corredores de seguros con matrícula vigente, acorde a las normativas vigentes, y que la vinculación entre las partes se formalice por medio contrato privado.	P		
5	Monitorear el cumplimiento de las recomendaciones y sanciones aplicadas por el Superintendente de Seguros a los Auxiliares del Seguro y Liquidadores de Siniestros.	CC		
6	Verificar que los Liquidadores de Siniestros cumplan con las normativas vigentes.	P		
7	Elaborar indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo.	CC		

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)



REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

8	Apoyar en la mejora de los procesos, en la identificación de los riesgos del área dentro de los lineamientos establecidos por la institución.	CC		
9	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias para el área a su cargo y para la Institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines.	P		

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

1.6.1.4.1.2 Sección Registro de Auxiliares del Seguro

NIVEL	:	SECCION
DENOMINACION	:	SECCIÓN REGISTRO DE AUXILIARES DEL SEGURO
OBJETIVO	:	Administrar el registro de Auxiliares del Seguro y Liquidadores de Siniestros.
RELACIONES	:	Depende de la División de Supervisión de Auxiliares del Seguro .

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA		
1	Verificar que las solicitudes para la inscripción o renovación de los Auxiliares del Seguro y Liquidadores de Siniestros en el registro de la Superintendencia de Seguros cumplan con las condiciones requeridas. Elaborar constancias en los casos atinentes a sus funciones.	P		
2	Monitorear continuamente a los supervisados para corroborar que las informaciones reportadas, se ajustan a las normativas vigentes.	P		
3	Mantener actualizado en la Base de Datos de la Superintendencia de Seguros y en la Web institucional, los registros de los Auxiliares del Seguro y Liquidadores de Siniestros.	P		
4	Cotejar y analizar los datos e informaciones reportadas por las aseguradoras, tanto en físico como en medios electrónicos en la Base de Datos de la Superintendencia de Seguros y central de información.	P		
5	Evaluar las solicitudes de autorización de instituciones educativas que soliciten dictar los cursos de formación para auxiliares del seguro.	CC		
6	Analizar las solicitudes de autorización y programas de instituciones educativas que soliciten dictar los cursos de formación para auxiliares del seguro.	CC		
7	Elaborar y proponer mejoras en los programas de formación de auxiliares del seguro.	A		

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

8	Proponer la suspensión o cancelación de las matrículas de los auxiliares del seguro, según sea solicitado por los mismos o producto de las sanciones y monitorear el cumplimiento de las sanciones aplicadas por el Superintendente de Seguros, en lo atinente a sus funciones.	CC		
9	Proponer por escrito, ideas tendientes a mejorar o actualizar disposiciones, leyes, decretos o resoluciones generales que sean aplicables en materia de auxiliares del seguro.	P		
10	Mantener las registraciones de resultados de supervisiones e inspecciones de las aseguradoras y auxiliares del seguro, en la Base de Datos de la Superintendencia de Seguros.	CC		
11	Realizar las conciliaciones de los depósitos por canon de los Auxiliares del Seguro, con relación a los registros contables respectivos.	P		
12	Elaborar los indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo.	CC		
13	Apoyar en la mejora de los procesos, en la identificación de los riesgos del área y el cumplimiento de las normas de Control Interno dentro de los lineamientos establecidos por la institución.	CC		
14	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias para el área a su cargo y para la Institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines	P		

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

1.6.1.4.2 DIVISIÓN DE OPERACIONES DE REASEGUROS

NIVEL	:	DIVISION
DENOMINACION	:	DIVISIÓN DE OPERACIONES DE REASEGURO
OBJETIVO	:	Planificar, coordinar, dirigir y apoyar las actividades de las Secciones a su cargo, con el propósito de supervisar las operaciones de transferencia de riesgos de las compañías de seguros y la adecuada gestión documental del registro de reaseguradoras y corredoras de reaseguros.
RELACIONES	:	Depende de la Intendencia de Control de Operaciones de Reaseguros y Auxiliares de Seguros y tiene a su cargo las siguientes dependencias: • Sección Análisis y Registro de Operadores de Reaseguros. • Sección Inspección de Operaciones de Reaseguros.

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA		
1	Verificar la actualización de los contratos y registros de las aseguradoras, reaseguradoras y corredoras de reaseguros, en la base de datos de la Superintendencia de Seguros y en la Web Institucional.	P		
2	Vigilar que las secciones a su cargo realicen los controles y análisis de los contratos de reaseguros, de las cesiones y de los reportes de las aseguradoras y corredoras de reaseguros a la base de datos de la Superintendencia de Seguros, por medios físicos y electrónicos.	P		
3	Controlar el monitoreo y supervisión continua por la Sección Inspección de Operaciones de Reaseguros para corroborar que sus actividades y las informaciones reportadas, se ajustan a las normativas vigentes.	P		
4	Controlar el registro de resultados de supervisiones e inspecciones de las aseguradoras, por parte de las Secciones a su cargo, en la Base de Datos de la Superintendencia de Seguros.	P		
5	Verificar los informes técnicos del área resultantes de las verificaciones, extra situ y/o in situ, así como de las consultas presentadas a la División.	P		

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

6	Recepcionar las solicitudes de inscripción o renovación en los registros de la Superintendencia de Seguros, presentadas por las reaseguradoras y corredoras de reaseguros.	CC		
7	Realizar verificaciones relacionadas, en lo atinente al objetivo del área, en relación con el registro de nuevas compañías, fusiones, transferencia de carteras, intervenciones, liquidaciones de empresas de seguros y/o reaseguros, así como proponer a coadyuvantes de liquidación.	O		
8	Evacuar consultas, denuncias, oficios judiciales u otros tipos de expedientes recibidos en el área.	CC		
9	Cotejar y analizar los datos e informaciones reportadas por las aseguradoras, reaseguradoras y corredoras de reaseguros, tanto en físico como en medios electrónicos a la Base de Datos de la Superintendencia de Seguros y central de información.	P		
10	Elaborar indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo; el grado de avance de los indicadores de resultados del Plan Estratégico y de las actividades de dicho Plan.	CC		
11	Elaborar e Identificar los riesgos del área, el cumplimiento de las normas de Control Interno, el mantenimiento y mejora de los procesos a su cargo dentro de los lineamientos establecidos por la institución.	CC		
12	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias para el área a su cargo y para la Institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines.	P		

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

1.6.1.4.2.1 Sección Análisis y Registro de Operadores de Reaseguros

NIVEL	:	SECCION
DENOMINACION	:	SECCIÓN ANÁLISIS Y REGISTRO DE OPERADORES DE REASEGUROS
OBJETIVO	:	Administrar el registro de Operadores y Operaciones de Reaseguros del Seguro.
RELACIONES	:	Depende de la División de Operaciones de Reaseguros .

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA		
1	Controlar y analizar que las solicitudes para la inscripción o renovación de las reaseguradoras y corredoras de reaseguros en el registro de la Superintendencia de Seguros cumplan con las condiciones requeridas.	P		
2	Monitorear la idoneidad y solvencia de las empresas reaseguradoras mediante informaciones sobre calificaciones realizadas por empresas de prestigio internacional.	P		
3	Analizar los contratos de reaseguros, de las cesiones y de los reportes de las aseguradoras y corredoras de reaseguros. Manteniendo actualizado el registro de informes en la Base de Datos de la Superintendencia de Seguros.	P		
4	Verificar el cumplimiento por parte de las aseguradoras y reaseguradoras del régimen de retención de riesgos, así como revisiones extra situ, verificación de simetrías entre coberturas de seguro, reaseguros, régimen de retención, garantías de pagos de los facultativos, registro de accionistas. Gobierno Corporativo relacionado a corredores de reaseguros nacionales, entre otros.	P		
5	Mantener el registro de resultados de supervisiones e inspecciones de las aseguradoras, en la Base de Datos de la Superintendencia de Seguros.	P		
6	Cotejar y analizar los datos e informaciones reportadas por las aseguradoras y corredoras de reaseguros, tanto en físico como en medios	D		

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

	electrónicos a la Base de Datos de la Superintendencia de Seguros y central de información relacionadas a las operaciones de reaseguros.			
7	Elaborar los indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo.	CC		
8	Apoyar en la mejora de los procesos, en la identificación de los riesgos del área y el cumplimiento de las normas de Control Interno dentro de los lineamientos establecidos por la institución.	CC		
9	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias para el área a su cargo y para la Institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines	P		

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

1.6.1.4.2.2 Sección Inspección de Operaciones de Reaseguro

NIVEL	:	SECCION
DENOMINACION	:	SECCIÓN INSPECCIÓN DE OPERACIONES DE REASEGUROS
OBJETIVO	:	Ejecutar la labor de supervisión y fiscalización de las aseguradoras y corredoras de reaseguros, en lo relativo a operaciones de reaseguros.
RELACIONES	:	Depende de la División de Operaciones de Reaseguro .

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA		
1	Monitorear el seguimiento a los reportes de inspección y archivo en la Base de Datos de la Superintendencia de Seguros.	P		
2	Mantener el registro de resultados de supervisiones e inspecciones de las aseguradoras y corredoras de reaseguros, en lo relativo a operaciones de reaseguros, en la Base de Datos de la Superintendencia de Seguros.	P		
3	Cotejar y analizar los datos e informaciones reportadas por las aseguradoras, tanto en físico como en medios electrónicos en la Base de Datos de la Superintendencia de Seguros y central de información, operaciones de reaseguros, registraciones contables de dichas operaciones y libros electrónicos, revisiones acordes a normativas emitidas, como ser manual de inspección, registro de accionistas, y gobierno corporativo en lo atinente al área de reaseguros.	P		
4	Monitorear el cumplimiento de las recomendaciones y sanciones aplicadas por el Superintendente de Seguros a las aseguradoras y corredoras de reaseguros. Seguimiento a las observaciones de inspecciones.	CC		
5	Monitorear la idoneidad y solvencia de las empresas reaseguradoras mediante informaciones sobre calificaciones realizadas por empresas de prestigio internacional.	P		
6	Elaborar los indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo.	CC		

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)



REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

7	Apoyar en la mejora de los procesos, en la identificación de los riesgos del área y el cumplimiento de las normas de Control Interno dentro de los lineamientos establecidos por la institución.	CC		
8	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias para el área a su cargo y para la Institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines	P		

Frecuencias: permanente (**P**); diario (**D**); semanal (**S**); quincenal (**Q**); mensual (**M**); bimestral (**2M**); trimestral (**3M**); semestral (**6M**); anual (**A**); quinquenal (**5A**); ocasional (**O**); en cada caso (**CC**)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

1.6.1.5 INTENDENCIA DE NORMAS DE SEGUROS Y REASEGUROS

NIVEL	:	INTENDENCIA
DENOMINACION	:	INTENDENCIA DE NORMAS DE SEGUROS Y REASEGUROS
OBJETIVO	:	Diseñar, gestionar, elaborar y desarrollar proyectos normativos, para su implementación en el proceso de supervisión y regulación de la Superintendencia de Seguros.
RELACIONES	:	Depende de la Superintendencia de Seguros y tiene a su cargo las siguientes dependencias: • División de Normas Prudenciales de Seguros y Reaseguros. • División de Normas Contables de Seguros

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA		
1	Verificar que los proyectos de normativas prudenciales y contables sean elaborados conforme a la Ley de Seguros y la regulación pertinente, con base en los estándares internacionales en la materia, y la evolución tecnológica en la industria del seguro.	P		
2	Velar que la normativa esté disponible de manera completa, actualizada y en orden.	P		
3	Gerenciar administrativa y técnicamente las consultorías de índole normativo que incorpore en su objetivo la emisión de normativas en materia de seguros y reaseguros.	P		
4	Proporcionar apoyo de carácter normativo y prudencial a las demás áreas de la Superintendencia de Seguros, y dar respuestas a las consultas de las entidades supervisadas.	CC		
5	Mantener relaciones con organismos reguladores nacionales y extranjeros, así como el contacto con organismos técnicos internacionales.	CC		

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

6	Investigar las normas, leyes, usos y prácticas regionales e internacionales, así como los sucesos nacionales e internacionales, que puedan incidir en las actividades propias de las entidades supervisadas y presentar propuestas normativas al respecto.	CC		
7	Proponer, en el ámbito de seguros, la creación o modificación de regulación que permita fomentar la inclusión financiera en el país.	CC		
8	Participar, informar y mantener actualizados los archivos del Sub-Grupo de Trabajo N° 4 del MERCOSUR, relativos a la Comisión de Seguros y sus Subcomisiones.	P		
9	Colaborar en su ámbito de competencia y conforme a las facultades y lineamientos de acción otorgadas por el BCP, con las instituciones del Estado en las negociaciones sobre Integración Económica o Acuerdos de Libre Comercio en materia de seguros y reaseguros. Evaluar los proyectos al respecto, de modo a coordinar las normas internas con las regionales o las internacionales.	P		
10	Integrar la Delegación de Paraguay en materia de Seguros, tendientes a la evaluación de las propuestas y al logro de acuerdos regionales o internacionales.	P		
11	Centralizar y organizar la atención de requerimientos de información sobre proyectos normativos u opinión técnica provenientes de otras unidades de la Superintendencia de Seguros, del sistema asegurador, instituciones del estado o de terceros, en coordinación con las áreas responsables.	CC		
12	Mantener actualizado el compendio de normas vigentes emanadas de la Autoridad de Control y verificar las revisiones de las disposiciones legales y reglamentarias vigentes del sector asegurador.	P		
13	Evaluar los procedimientos internos, para llevar adelante los procesos claves de supervisión de cada entidad, de modo que estos se desarrollen con fluidez y eficiencia.	P		

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)



REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

14	Monitorear indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo; el grado de avance de las actividades y resultados dentro del Plan Estratégico Institucional.	CC		
15	Gestionar los riesgos del área, el cumplimiento de las normas de Control Interno, y el mantenimiento y mejora de los procesos a su cargo dentro de los lineamientos establecidos por la institución.	CC		
16	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias para el área a su cargo y para la Institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines.	P		

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

1.6.1.5.1 DIVISIÓN NORMAS PRUDENCIALES DE SEGUROS Y REASEGUROS

NIVEL	DIVISIÓN
DENOMINACIÓN	DIVISIÓN NORMAS PRUDENCIALES DE SEGUROS Y REASEGUROS
OBJETIVO	Diseñar, elaborar, proponer, modificar y perfeccionar normas de carácter prudencial relacionadas a las operaciones de seguros y reaseguros en general como a productos en particular, sustentadas en la Ley de Seguros y regulaciones.
RELACIONES	Depende de la Intendencia de Normas de Seguros y Reaseguros , y tiene a su cargo la siguiente dependencia: Sección Normas de Seguros y Reaseguros.

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA		
1	Elaborar normas de regulación prudencial y disciplina financiera para los componentes del sistema asegurador y reasegurador nacional, conforme los estándares internacionales técnicos, de la superintendencia de seguros.	P		
2	Elaborar estudios para reglamentar leyes específicas o generales que impactan en el desempeño de las entidades supervisadas.	P		
3	Interpretar el alcance de las disposiciones legales relacionadas con el sistema asegurador o los componentes de este.	P		
4	Elaborar anteproyectos de ley y resoluciones concernientes a las actividades propias de la Superintendencia de Seguros y de las instituciones bajo su control.	CC		
5	Mantener actualizadas leyes, decretos, normas y demás disposiciones legales que se relacionan con el campo de acción de la Superintendencia de Seguros.	P		
6	Responder las consultas relacionadas con las labores del sector, especialmente en cuanto a interpretación de las regulaciones, que se	P		

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

	efectúan, ya sean del público, entidades supervisadas, o de otras áreas de la Superintendencia de Seguros.			
7	Proponer e implementar sistemas y medios de comunicación o distribución de las normas que rigen el sistema asegurador tanto a nivel interno como externo.	P		
8	Evaluar los procedimientos internos de trabajo, para llevar adelante los procesos claves de supervisión de cada entidad, de modo que estos se desarrollen con fluidez y eficiencia.	P		
9	Efectuar las tareas necesarias para que las normas estén actualizadas y en orden.	P		
10	Mantener actualizada la base de datos de normas de carácter general y público emitidas por la Superintendencia de Seguros.	P		
11	Elaborar indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo; el grado de avance de los indicadores de resultados del Plan Estratégico y de las actividades de dicho Plan.	CC		
12	Elaborar e Identificar los riesgos del área, el cumplimiento de las normas de Control Interno, el mantenimiento y mejora de los procesos a su cargo dentro de los lineamientos establecidos por la institución.	CC		
13	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias para el área a su cargo y para la Institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines.	P		

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

1.6.1.5.1.1 Sección Normas de Seguros y Reaseguros

NIVEL		SECCIÓN
DENOMINACIÓN	:	SECCIÓN NORMAS DE SEGUROS Y REASEGUROS
OBJETIVOS	:	Elaborar y coordinar la normativa prudencial del sistema asegurador y reasegurador conforme a la ley y regulación pertinente, las disposiciones de la Superintendencia de Seguros e igualmente proponer la modificación y perfeccionamiento, a fin de acompañar las actividades del sector asegurador.
RELACIONES	:	Depende de la División de Normas Prudenciales de Seguros y Reaseguros

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA		
1	Elaborar proyectos de normas prudenciales que rigen el sistema asegurador nacional, basado en las leyes particulares para el sistema, en las leyes de carácter general y en la práctica internacional aplicable.	P		
2	Efectuar la interpretación técnica del alcance de las disposiciones normativas relacionadas con el sistema asegurador y reasegurador.	P		
3	Actuar de contraparte nacional e internacional para la elaboración de normas que afectan al sistema asegurador.	P		
4	Elaborar anteproyectos de ley y/o resoluciones concernientes a las actividades propias de la Superintendencia de Seguros y de las demás instituciones bajo su control.	P		
5	Proponer las respuestas a las consultas normativas que efectúan, tanto el público o las entidades supervisadas, así como las demás dependencias de la institución u otros interesados o afectados por las actividades de las entidades aseguradoras.	P		
6	Proponer e implementar sistemas y medios de comunicación o distribución de las normas que rigen el sistema asegurador tanto a nivel interno como externo.	P		

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

7	Analizar y proponer ajustes sobre los proyectos de normas, elaborados por terceros, a los criterios, estándares técnicos y estilo de la Superintendencia de Seguros.	P		
8	Proponer las normas que rigen la actividad de los demás supervisados, en lo que respecta a la actividad aseguradora.	P		
9	Elaborar los indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo.	CC		
10	Apoyar en la mejora de los procesos, en la identificación de los riesgos del área y el cumplimiento de las normas de Control Interno dentro de los lineamientos establecidos por la institución.	CC		
11	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias para el área a su cargo y para la Institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines	P		

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

1.6.1.5.2 DIVISIÓN NORMAS CONTABLES DE SEGUROS

NIVEL	DIVISIÓN
DENOMINACIÓN	DIVISIÓN NORMAS CONTABLES DE SEGUROS
OBJETIVO	Diseñar, elaborar, proponer, modificar y perfeccionar esquemas de registración contable y reporte de las operaciones efectuadas por las entidades supervisadas, así como las normas que reglamenten su aplicación.
RELACIONES	Depende de la Intendencia de Normas de Seguros y Reaseguros , y tiene a su cargo la siguiente dependencia: Sección Plan de Cuentas de Seguros.

N°	FUNCIONES	FRECUENCIA		
1	Elaborar normas, procedimientos y opinión en materia contable conforme la Ley, los estándares internacionales, proponiendo modificación o perfeccionamiento.	P		
2	Velar porque la normativa contable y los criterios de valoración estén disponibles de manera completa, actualizada y en orden, mediante el diseño, desarrollo, actualización y divulgación de Plan de Cuentas y Manual de Cuentas, ajustados a estándares internacionales.	P		
3	Asesorar al Superintendente en temas contables referentes a las entidades supervisadas.	P		
4	Evacuar consultas internas y externas, sobre las normas contables emitidas y proponer modificaciones conforme a éstas, cuando corresponda.	P		
5	Mantener relaciones con el área de contabilidad de las entidades supervisadas, así como con los comités conformados para el abordaje de temas contables en los diferentes gremios.	P		
6	Elaborar normas que rigen la actividad de los auditores internos y externos.	CC		

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

7	Mantener actualizado el registro/archivo magnético de las normas de carácter general y público emitidas por la Superintendencia de Seguros.	P		
8	Ajustar los proyectos normativos, elaborados por terceros, a los estándares técnicos y estilo de la Superintendencia de Seguros.	P		
9	Investigar las normas, leyes, usos y prácticas internacionales, así como los sucesos nacionales que puedan incidir en las actividades propias de las supervisadas y presentar propuestas al respecto.	CC		
10	Cotejar y analizar los datos e informaciones reportadas por los supervisados, tanto en físico como en medios electrónicos en la Base de Datos de la Superintendencia de Seguros, relacionados con su competencia.	P		
11	Proponer e implementar sistemas y medios de comunicación o distribución de las normas que rigen el sistema asegurador tanto a nivel interno como externo.	P		
12	Actualizar las normas de control interno, auditoría interna y sistema de información.	CC		
13	Elaborar indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo; el grado de avance de los indicadores de resultados del Plan Estratégico y de las actividades de dicho Plan.	CC		
14	Elaborar e Identificar los riesgos del área, el cumplimiento de las normas de Control Interno, el mantenimiento y mejora de los procesos a su cargo dentro de los lineamientos establecidos por la institución.	CC		
15	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias para el área a su cargo y para la Institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines.	P		

1.6.1.5.2.1 Sección Plan de Cuentas de Seguros

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

NIVEL	:	SECCIÓN
DENOMINACIÓN	:	SECCIÓN PLAN DE CUENTAS DE SEGUROS
OBJETIVO	:	Diseñar y elevar propuestas de creación y/o modificación de las normas contables existentes.
RELACIONES	:	Depende de la División Normas Contables de Seguros

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA		
1	Mantener permanentemente actualizado el Plan y Manual de Cuentas de las entidades supervisadas.	P		
2	Analizar, redactar y proponer las respuestas a las consultas efectuadas por las instituciones aseguradoras.	P		
3	Actualizar las normas de control interno y el sistema de información que toda entidad supervisada debe conservar en todo momento.	P		
4	Estudiar y analizar estándares internacionales de información financiera y el impacto de su aplicación a las normas contables vigentes.	P		
5	Proponer respuestas para las consultas internas y externas, sobre las normas contables emitidas por esta Institución.	P		
6	Proponer modificaciones a las normativas vigentes, como resultado de análisis efectuados.	P		
7	Proponer y ajustar los proyectos de normas, elaboradas por terceros, a los criterios, estándares técnicos y estilo de la Superintendencia de Seguros.	CC		
8	Actualizar las normas de control interno, auditoría interna y sistema de información.	P		
9	Proponer sistemas y medios de comunicación o distribución de las normas que rigen el sistema asegurador tanto a nivel interno como externo.	P		

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)



REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

10	Elaborar los indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo.	CC		
11	Apoyar en la mejora de los procesos, en la identificación de los riesgos del área y el cumplimiento de las normas de Control Interno dentro de los lineamientos establecidos por la institución.	CC		
12	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias para el área a su cargo y para la Institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines	P		

Frecuencias: permanente (**P**); diario (**D**); semanal (**S**); quincenal (**Q**); mensual (**M**); bimestral (**2M**); trimestral (**3M**); semestral (**6M**); anual (**A**); quinquenal (**5A**); ocasional (**O**); en cada caso (**CC**)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

1.7 SUPERINTENDENCIA DE VALORES

NIVEL	:	SUPERINTENDENCIA
DENOMINACIÓN	:	SUPERINTENDENCIA DE VALORES
OBJETIVO	:	Planificar, coordinar y controlar las actividades relacionadas con la supervisión y regulación del mercado de valores de acuerdo a las leyes pertinentes al mercado de valores. Velar por la estabilidad del mercado de valores, promoviendo su desarrollo ordenado, inclusivo, competitivo y transparente. Asesorar al Directorio del Banco Central del Paraguay sobre la situación del mercado de valores y la emisión de regulaciones que podrán impactar al mercado de valores.
RELACIONES	:	Depende del Directorio del Banco Central del Paraguay, y tiene a su cargo las siguientes dependencias: • Secretaría General • Intendencia de Regulación y Registros • Intendencia Supervisión

N°	FUNCIONES	FRECUENCIA			
1	Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la supervisión de los agentes del mercado de valores.	P			
2	Coordinar, a nivel superior, los planes de inspección, auditoría y análisis de las entidades sujetas a su supervisión, orientándolos a identificar y mitigar los principales riesgos de los agentes del mercado de valores.	A			
3	Informar a los agentes supervisados el resultado de las revisiones, instruir la adopción de medidas correctivas y proponer las sanciones que correspondan conforme a la normativa vigente.	CC			
4	Coordinar la elaboración de la normativa técnica y contable aplicable a los entes supervisados.	CC			
5	Requerir de las personas o entidades fiscalizadas que proporcionen al público, en la forma, plazos y medios establecidos la información veraz, suficiente y oportuna sobre su situación jurídica, económica y financiera.	CC			
6	Representar a la Superintendencia de Valores ante: el Directorio del Banco Central del Paraguay y otras autoridades nacionales; los organismos y foros internacionales pertinentes, especialmente aquellos relacionados con la fiscalización, supervisión y regulación del	CC			

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

	mercado de valores; los entes supervisados y sus organizaciones gremiales; la comunidad económica y financiera.				
7	Informar y asesorar al Directorio del Banco Central del Paraguay de la marcha y situación del mercado de valores paraguayo y los agentes y entidades supervisadas.	CC			
8	Coordinar la evacuación de consultas y peticiones formuladas por accionistas, administradores, inversionistas u otros legítimos interesados, e interpretar en materia de su competencia, las disposiciones normativas que rigen el mercado de valores.	CC			
9	Proponer modificaciones en la legislación pertinentes al mercado de valores.	CC			
10	Interpretar y reglamentar, las leyes relativas al mercado de valores, y las que sean necesarias para su aplicación.	CC			
11	Dirigir la preparación y divulgación de informes, estudios y otras publicaciones de interés para el mercado de valores, las autoridades de gobierno y la comunidad nacional e internacional en general.	CC			
12	Disponer la investigación de las denuncias o reclamos formulados por accionistas, inversionistas u otros legítimos interesados en materia de su competencia, siempre que se adecuen a los requisitos establecidos.	CC			
13	Promover la formalización de Acuerdos y/o Convenios de Cooperación con entidades colegas supervisoras de la región y demás mercados.	CC			
14	Llevar el Registro Público del Mercado de Valores y autorizar a las entidades fiscalizadas a operar en el mercado de valores, a inscribir ante la misma la modificación de sus estatutos o a su retiro del mercado.	P			
15	Facilitar la difusión de la información necesaria para proteger a los inversionistas y disminuir la asimetría de información para los inversionistas.	P			
16	Suspender o cancelar una oferta pública cuando se presentaren indicios de que en las negociaciones objeto de la oferta se ha procedido en forma engañosa o irregular, o si la información proporcionada no refleja adecuadamente la situación financiera, patrimonial o jurídica del emisor sujeto a su control o, en general, por requerirlo el interés público.	CC			
17	Ordenar la suspensión inmediata de la propaganda o información publicitaria de las personas que hagan oferta pública de títulos, o que ofrezcan servicios de intermediación, cuando sean contrarias a la ley o a la reglamentación que haya dictado el Banco Central del Paraguay, o	CC			

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)



REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

	cuando ésta considere que es engañosa o que se hacen afirmaciones o se suministran datos que no son verídicos.				
18	Mantener indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo; el grado de avance de los indicadores de resultados del Plan Estratégico y de las actividades de dicho Plan.	CC			
19	Gestionar los riesgos del área, el cumplimiento de las normas de Control Interno, y el mantenimiento y mejora de los procesos a su cargo dentro de los lineamientos establecidos por la institución.	CC			
20	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias para el área a su cargo y para la Institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines.	P			

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

1.7.1.1.1 Secretaría General

NIVEL	:	DIVISIÓN
DENOMINACIÓN	:	SECRETARÍA GENERAL
OBJETIVO	:	Apoyar al Superintendente de Valores en la correcta tramitación y distribución de las documentaciones entrantes y salientes, de acuerdo con las normas y resoluciones vigentes al respecto.
RELACIONES	:	Depende de la Superintendencia de Valores , y tiene a su cargo: Sección Administrativa

N°	FUNCIONES	FRECUENCIA			
1	Apoyar y asistir al Superintendente de Valores, en las actividades a ser realizadas para el mejor cumplimiento de las funciones específicas del sector, de acuerdo con las políticas establecidas y a los recursos disponibles.	P			
2	Recibir, controlar, clasificar, registrar, digitalizar y distribuir los documentos y correspondencias dirigidos al Superintendente de Valores.	P			
3	Redactar las Resoluciones del Superintendente de Valores, así como, las disposiciones, memorandos, informes, providencias y otros documentos emanados del mismo, certificando sus resoluciones y acuerdos y mantener el archivo de los mismos.	P			
4	Coordinar con las diferentes dependencias de la Superintendencia de Valores a fin de que las disposiciones emanadas por ésta sean cumplidas en la mejor forma.	P			
5	Expedir copias autenticadas de las Resoluciones y documentos respectivos de la Superintendencia de Valores.	CC			
6	Administrar los registros de documentos emitidos por el Superintendente de Valores y mantener el archivo respectivo.	CC			
7	Coordinar, supervisar y realizar la distribución de notas u otras documentaciones inherentes a las responsabilidades de la Superintendencia de Valores, a las entidades públicas; agentes y entidades del mercado de valores, Poder Judicial, Ministerios, reparticiones privadas o estatales y particulares sean entregadas en tiempo y forma.	CC			
8	Llevar el registro y control de la agenda del Superintendente de Valores.	P			

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)



REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

9	Elaborar indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo; el grado de avance de los indicadores de resultados del Plan Estratégico y de las actividades de dicho Plan.	CC			
10	Identificar los riesgos del área, el cumplimiento de las normas de Control Interno, el mantenimiento y mejora de los procesos a su cargo dentro de los lineamientos establecidos por la institución.	CC			
11	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias para el área a su cargo y para la Institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines.	P			

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

1.7.1.1.1.1 Sección Administrativa

NIVEL	:	SECCIÓN
DENOMINACIÓN	:	SECCIÓN ADMINISTRATIVA
OBJETIVO	:	Realizar las gestiones de recursos humanos, financieros, materiales, tecnológicos y de conocimientos, necesarios en la Superintendencia de Valores.
RELACIONES	:	Depende de la Secretaría General y no tiene dependencias a su cargo.

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA			
1	Elaborar, proponer y coordinar, con las áreas correspondientes, los Ante Proyectos de Presupuesto y del Plan Anual de Contrataciones (PAC) de la Superintendencia de Valores, conforme a los requerimientos de las áreas.	A			
2	Gestionar la documentación requerida para pago de viáticos, misiones oficiales al exterior, actividades de capacitación locales y en el exterior, para funcionarios de la Superintendencia de Valores.	M			
3	Realizar las gestiones contables relacionadas con el pago de viáticos a funcionarios de la Superintendencia de Valores, que corresponden por comisionamientos y de cobro de aranceles, multas y otros conceptos autorizados.	CC			
4	Elaborar indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo.	CC			
5	Apoyar en la mejora de los procesos, en la identificación de los riesgos del área dentro de los lineamientos establecidos por la institución.	CC			
6	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias para el área a su cargo y para la Institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines	P			

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

1.7.2 INTENDENCIA DE REGULACIÓN Y REGISTROS

NIVEL	: DEPARTAMENTO
DENOMINACIÓN	: INTENDENCIA DE REGULACIÓN Y REGISTROS
OBJETIVO	: Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con las normas regulatorias y las de registros de los agentes y emisores del mercado de valores, según lo dispuesto en la normativa vigente.
RELACIONES	: Depende de la Superintendencia de Valores y tiene a su cargo: • División de Normas. • División Registro de Emisiones y Agentes. • División Inteligencia de Datos.

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA			
1	Coordinar y supervisar las actividades de inscripción, autorización y actualización solicitadas por los sujetos regulados y las relacionadas a los títulos valores de oferta pública emitidos por las sociedades inscriptas.	P			
2	Coordinar y supervisar el cumplimiento de la presentación de la información exigida a los sujetos regulados, según plazos establecidos, documentación exigida y demás requisitos normativos.	P			
3	Supervisar los proyectos de normas legales y reglamentarias propuestos para elevar a consideración de la Superintendencia de Valores y del Directorio.	P			
4	Impulsar y coordinar la adopción de metodologías, criterios y procedimientos de regulación contable asegurando la adopción de las mejores prácticas de acuerdo con el marco legal vigente.	P			
5	Supervisar y liderar la implementación de técnicas cuantitativas avanzadas en la creación de modelos estadísticos de riesgo con el objetivo de detectar de manera preventiva posibles desafíos en el mercado de valores, originados tanto por agentes o emisores, u ocasionados por otras externalidades.	P			
6	Supervisar y liderar la implementación de técnicas cuantitativas avanzadas en la creación de modelos estadísticos de riesgo con el objetivo de detectar de manera preventiva posibles desafíos en el mercado de valores, originados tanto por agentes o emisores, u ocasionados por otras externalidades.	P			

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

7	Elevar a consideración del Superintendente de Valores la aplicación de las sanciones o medidas que correspondan, conforme a las leyes y normas vigentes.	CC			
8	Coordinar y cooperar técnicamente con la Intendencia de Supervisión.	P			
9	Verificar, modificar y elevar al Superintendente de Valores informes periódicos y extraordinarios sobre la marcha de los sujetos supervisados y relacionados con el desarrollo de mercados.	P			
10	Asesorar al Superintendente de Valores y a las autoridades del Banco Central, sobre temas relativos a las entidades bajo su supervisión.	CC			
11	Participar e interactuar en los eventos nacionales e internacionales para la realización de labores que resulten necesarias en base a los acuerdos y convenios de cooperación.	CC			
12	Mantener indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo; el grado de avance de los indicadores de resultados del Plan Estratégico y de las actividades de dicho Plan.	CC			
13	Gestionar los riesgos del área, el cumplimiento de las normas de Control Interno, y el mantenimiento y mejora de los procesos a su cargo dentro de los lineamientos establecidos por la institución.	CC			
14	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias para el área a su cargo y para la institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines.	P			

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

1.7.2.1.1 División de Normas

NIVEL	:	DIVISIÓN
DENOMINACIÓN	:	DIVISIÓN DE NORMAS
OBJETIVO	:	Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de emisión y actualización de normativa de los sujetos supervisados y relacionados con el desarrollo de mercados, según lo dispuesto en las normativas vigentes.
RELACIONES	:	Depende de la Intendencia de Regulación y Registros y tiene a su cargo: • Sección Normas Contables y Prudenciales. • Sección Normas Generales y de Desarrollo del Mercado.

N°	FUNCIONES	FRECUENCIA			
1	Emitir opiniones e interpretar consultas relacionadas con la normativa vigente para el mercado de valores, así como sobre proyectos de normativas y de leyes que afectan al mismo.	P			
2	Planificar y desarrollar estrategias orientadas al desarrollo de normativa para los sujetos regulados y desarrollo del mercado de valores.	P			
3	Proponer y validar metodologías, criterios y procedimientos de elaboración y actualización de normativas para los sujetos supervisados, sea a requerimiento de otras áreas o por iniciativa propia.	P			
4	Recomendar al Intendente de Regulación y Registros la aplicación de las sanciones o medidas que correspondan, conforme a las leyes y normas vigentes.	CC			
5	Coordinar y supervisar las consultas técnico-contables, valorar la razonabilidad de los dictámenes de auditoría externa y analizar interpretación de normas de información financiera.	CC			
6	Supervisar la revisión de estados financieros de las entidades fiscalizadas, en lo que refiere a cumplimiento normativo, revelación de información complementaria y criterios de valorización.	M			

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)



REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

7	Supervisar la tarea de revisión de patrimonio mínimo efectivo de las entidades supervisadas a los efectos de dictaminar su habilitación para intermediación bursátil y/o extrabursátil.	M			
8	Coordinar e impulsar, un plan de cuentas actualizado conforme a las necesidades del supervisor y la exigencia del mercado, enmarcado en las buenas prácticas internacionales.	P			
9	Elaborar indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo; el grado de avance de los indicadores de resultados del Plan Estratégico y de las actividades de dicho Plan.	CC			
10	Identificar los riesgos del área, el cumplimiento de las normas de Control Interno, el mantenimiento y mejora de los procesos a su cargo dentro de los lineamientos establecidos por la institución.	CC			
11	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias para el área a su cargo y para la institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines.	P			

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

1.7.2.1.1.1 Sección Normas Contables y Prudenciales

NIVEL	:	SECCIÓN
DENOMINACIÓN	:	SECCIÓN NORMAS CONTABLES Y PRUDENCIALES
OBJETIVO	:	Gestionar los procesos de emisión y actualización de normativa relacionada con los sistemas contables y la regulación prudencial a ser aplicada por los sujetos supervisados.
RELACIONES	:	Depende de la División de Normas y no tiene dependencias a su cargo.

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA			
1	Interpretar y proponer normativas contables y de requerimiento prudencial exigible a los sujetos supervisados.	P			
2	Atender y emitir opiniones respecto a consultas técnico-contables, así como interpretar normas de información financiera.	CC			
3	Analizar estados financieros de las entidades fiscalizadas, en lo que refiere a cumplimiento normativo, revelación de información complementaria y criterios de valorización.	M			
4	Elaborar propuestas de metodologías, criterios y procedimientos de regulación prudencial y de la contabilidad de los sujetos supervisados.	P			
5	Revisar el patrimonio mínimo efectivo de las entidades supervisadas a los efectos de dictaminar su habilitación para intermediación bursátil y/o extrabursátil y valorar la razonabilidad de dictámenes de auditoría externa.	M			
6	Elaborar indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo.	CC			
7	Apoyar en la mejora de los procesos, en la identificación de los riesgos del área dentro de los lineamientos establecidos por la institución.	CC			
8	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias para el área a su cargo y para la Institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines	P			

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

1.7.2.1.1.2 Sección Normas Generales y de Desarrollo del Mercado

NIVEL	:	SECCIÓN
DENOMINACIÓN	:	SECCIÓN NORMAS GENERALES Y DE DESARROLLO DEL MERCADO
OBJETIVO	:	Gestionar los procesos de emisión y actualización de la normativa relacionada con los requisitos exigibles para inscripción, autorización, emisión de instrumentos y de desarrollo del mercado bursátil para los sujetos supervisados.
RELACIONES	:	Depende de la División de Normas y no tiene dependencias a su cargo.

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA			
1	Proponer e interpretar respecto a la normativa general relacionada con requisitos para operar y emitir instrumentos y, sobre aspectos de desarrollo del mercado de valores requeridos a los sujetos supervisados.	P			
2	Emitir opiniones relacionadas con la normativa general y la de desarrollo del mercado.	CC			
3	Elaborar propuestas de metodologías, criterios y procedimientos de regulación general de los sujetos supervisados y de desarrollo del mercado.	P			
4	Dictaminar sobre contratos, reglamentos, convenios, estatutos sociales y otros documentos remitidos como información relevante provenientes de los agentes, emisores y otros supervisados.	CC			
5	Dictaminar sobre documentaciones tramitadas en las solicitudes de registro de emisores y agentes.	CC			
6	Elaborar indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo.	CC			
7	Apoyar en la mejora de los procesos, en la identificación de los riesgos del área dentro de los lineamientos establecidos por la institución.	CC			
8	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias para el área a su cargo y para la Institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines	P			

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

1.7.2.1.2 División Registro de Emisiones y Agentes

NIVEL	:	DIVISIÓN
DENOMINACIÓN	:	DIVISIÓN REGISTRO DE EMISIONES Y AGENTES
OBJETIVO	:	Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de emisiones de títulos valores por parte de los sujetos regulados y la inscripción, autorización y registro de los agentes del mercado de valores.
RELACIONES	:	Depende de la Intendencia de Regulación y Registros y tiene a su cargo: • Sección Registro de Emisiones y Agentes 1. • Sección Registro de Emisiones y Agentes 2.

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA			
1	Coordinar y dirigir las actividades de verificación y autorización de emisión de títulos valores y registro de agentes regulados.	D			
2	Emitir opiniones relacionadas con la emisión de títulos valores y registro de los agentes del mercado de valores.	D			
3	Proponer metodologías, criterios y procedimientos que permitan la mejora continua de los procesos del sistema de registro de emisores y agentes, de acuerdo con las mejores prácticas de regulación financiera.	P			
4	Proponer actualizaciones de normativas en cuanto a procedimientos y requisitos necesarios para emisión de títulos valores y registro de agentes del mercado de valores.	P			
5	Coordinar la respuesta a consultas de los emisores y agentes respecto a la interpretación de la normativa vigente o al estado de sus solicitudes de registro.	CC			
6	Recomendar al Intendente de Regulación y Registros la aplicación de las sanciones o medidas que correspondan, conforme a las leyes y normas vigentes.	CC			
7	Velar por una base de datos de registros actualizada y con estándar de calidad que garantice su confiabilidad y que coadyuven en la realización de los trabajos de regulación y desarrollo de mercados.	P			
8	Velar por el cumplimiento normativo de las documentaciones exigidas a las entidades fiscalizadas.	P			

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)



REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

9	Elaborar indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo; el grado de avance de los indicadores de resultados del Plan Estratégico y de las actividades de dicho Plan.	CC			
10	Identificar los riesgos del área, el cumplimiento de las normas de Control Interno, el mantenimiento y mejora de los procesos a su cargo dentro de los lineamientos establecidos por la institución.	CC			
11	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias para el área a su cargo y para la institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines.	P			

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

1.7.2.1.2.1 Sección Registro de Emisiones y Agentes 1 y 2

NIVEL	: SECCIÓN
DENOMINACIÓN	: SECCIÓN REGISTRO DE EMISIONES Y AGENTES 1 y 2
OBJETIVO	: Gestionar los procesos de emisión de títulos/valores por parte de los sujetos regulados y el registro de agentes del mercado, según lo dispuesto en las normativas vigentes.
RELACIONES	: Depende de la División Registro de Emisiones y Agentes y no tiene dependencias a su cargo.

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA			
1	Realizar actividades de verificación y autorización de registro de emisores y agentes del mercado de valores y verificar el cumplimiento normativo de las documentaciones exigidas a los mismos.	D			
2	Emitir opiniones relacionadas con las solicitudes de registro de emisores y agentes del mercado de valores y atender consultas de los mismos respecto a la interpretación de la normativa vigente o al estado de sus solicitudes de registro, entre otras consultas.	D			
3	Aplicar metodologías, criterios y procedimientos que permitan la mejora continua de los procesos del sistema de registro de emisores y agentes, de acuerdo con las mejores prácticas de regulación financiera.	P			
4	Mantener una base de datos de registros de emisores y agentes actualizada y con estándar de calidad que garantice su confiabilidad y que coadyuven en la realización de los trabajos de regulación, supervisión y desarrollo de mercados.	P			
5	Proponer actualizaciones de normativas en cuanto a procedimientos y requisitos necesarios para el registro de emisores y agentes del mercado de valores.	P			
6	Elaborar indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo.	CC			
7	Apoyar en la mejora de los procesos, en la identificación de los riesgos del área dentro de los lineamientos establecidos por la institución.	CC			

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)



REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

8	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias para el área a su cargo y para la Institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines	P			

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

1.7.2.1.3 División de Inteligencia de Datos

NIVEL	:	DIVISIÓN
DENOMINACIÓN	:	DIVISIÓN INTELIGENCIA DE DATOS
OBJETIVO	:	Dirigir y coordinar las actividades relacionadas con la recepción, procesamiento, gestión de información y el diseño de reportes estadísticos y paneles de indicadores financieros con base en la información de los sujetos supervisados por la Superintendencia de Valores.
RELACIONES	:	Depende de la Intendencia de Regulación y Registros y tiene a su cargo: Sección Inteligencia Financiera. Sección Gestión de Datos.

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA			
1	Coordinar y dirigir las actividades de recepción y procesamiento de información de los sujetos supervisados por la Superintendencia de Valores.	P			
2	Planificar y desarrollar estrategias orientadas a las actividades de gestión de la información de los sujetos supervisados.	P			
3	Recomendar al Intendente de Regulación y Registros la aplicación de las sanciones o medidas que correspondan, conforme a las leyes y normas vigentes.	P			
4	Verificar y monitorear la calidad de los datos recabados por el sistema de la Superintendencia de Valores y el cumplimiento normativo de su remisión y los protocolos del área para la resolución de conflictos de información y proponer las sanciones que ameriten a su juicio.	D			
5	Participar activamente en el diseño de validaciones y nuevas estructuras de datos, ajustándose a las normativas vigentes y consensuar con otras áreas del BCP y entidades supervisadas la implementación de nuevos requerimientos de datos.	CC			
6	Proponer las herramientas informáticas y las tareas necesarias para el procesamiento automático de datos para su uso por dependencias internas y externas.	P			

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)



REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

7	Elaborar reportes estadísticos a ser utilizados por parte de clientes externos y crear paneles con indicadores financieros de alerta temprana a ser utilizados con fines de inspección de entidades, a ser integrados con los sistemas de información de la Superintendencia de Valores.	M			
8	Coordinar el desarrollo de modelos estadísticos para supervisión preventiva del mercado de valores y la utilización de técnicas estadísticas avanzadas para identificar riesgos potenciales del mercado.	P			
9	Elaborar indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo; el grado de avance de los indicadores de resultados del Plan Estratégico y de las actividades de dicho Plan.	CC			
10	Identificar los riesgos del área, el cumplimiento de las normas de Control Interno, el mantenimiento y mejora de los procesos a su cargo dentro de los lineamientos establecidos por la institución.	CC			
11	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias para el área a su cargo y para la institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines.	P			

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

1.7.2.1.3.1 Sección Inteligencia Financiera

NIVEL	:	SECCIÓN
DENOMINACIÓN	:	SECCIÓN INTELIGENCIA FINANCIERA
OBJETIVO	:	Generar información relevante para la supervisión a través de la recolección y el procesamiento de múltiples fuentes de datos para identificar tendencias y riesgos potenciales mediante técnicas estadísticas.
RELACIONES	:	Depende de la División Inteligencia de Datos y no tiene dependencias a su cargo.

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA			
1	Recolectar y procesar datos de diversas fuentes, como bases de datos, sistemas de información y otras plataformas de información para convertirlos en información útil para la supervisión.	CC			
2	Analizar datos para identificar tendencias, patrones y anomalías.	S			
3	Utilizar técnicas estadísticas avanzadas para identificar riesgos potenciales.	P			
4	Desarrollar modelos estadísticos para supervisión preventiva del mercado de valores.	P			
5	Colaborar con otras dependencias técnicas y jurídicas para garantizar que los resultados de los análisis sean precisos y útiles.	CC			
6	Elaborar indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo.	CC			
7	Apoyar en la mejora de los procesos, en la identificación de los riesgos del área dentro de los lineamientos establecidos por la institución.	CC			
8	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias para el área a su cargo y para la Institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines	P			

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

1.7.2.1.3.2 Sección Gestión de Datos

NIVEL	:	SECCIÓN
DENOMINACIÓN	:	SECCIÓN GESTIÓN DE DATOS
OBJETIVO	:	Gestionar la recepción y procesamiento de datos de agentes supervisados del mercado de valores, incluyendo el diseño de estructuras de datos, verificación de calidad, reclamo y seguimiento de incumplimientos normativos.
RELACIONES	:	Depende de la División Inteligencia de Datos y no tiene dependencias a su cargo.

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA			
1	Diseñar y desarrollar estructuras de datos, de acuerdo con las necesidades de regulación, supervisión y desarrollo del mercado de valores atendiendo la lógica de negocio de los procesos.	CC			
2	Implementar procesos para verificar la calidad de los datos, incluyendo la detección de errores, inconsistencias y valores atípicos para garantizar la integridad, confiabilidad y disponibilidad de la información.	P			
3	Reclamar a las entidades supervisadas, y realizar el respectivo seguimiento, respecto al control de cumplimiento normativo y de calidad de información, para garantizar la resolución oportuna de los mismos.	P			
4	Proponer validaciones para asegurar la calidad de la información y que los datos cumplan con los requisitos establecidos para asegurar la correcta interpretación de estos.	P			
5	Mantener actualizada la base de datos, de acuerdo con los cambios en los procesos y las regulaciones aplicables.	P			
6	Elaborar indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo.	CC			
7	Apoyar en la mejora de los procesos, en la identificación de los riesgos del área dentro de los lineamientos establecidos por la institución.	CC			
8	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias para el área a su cargo y para la Institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y	P			

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)



REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

	alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines				

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

1.7.3 INTENDENCIA DE SUPERVISIÓN

NIVEL	: DEPARTAMENTO
DENOMINACIÓN	: INTENDENCIA DE SUPERVISIÓN
OBJETIVO	: Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la supervisión de los agentes y entidades del mercado de valores, según lo dispuesto en las normativas vigentes.
RELACIONES	: Depende de la Superintendencia de Valores y tiene a su cargo: • División de Supervisión Extra Situ • División de Supervisión In Situ

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA			
1	Coordinar la elaboración del Plan Anual y Programa de Supervisión y elevar al Superintendente de Valores para su aprobación.	A	CC		
2	Vigilar el desarrollo de las supervisiones in situ y extra situ de las entidades sujetas a la supervisión de la Superintendencia de Valores.	M			
3	Impulsar y coordinar la adopción de metodologías, criterios y procedimientos de supervisión de la gestión de los sujetos supervisados.	CC			
4	Elevar al Superintendente de Valores el Informe Resultado de Inspección, Proyecto de Nota y otros informes especiales respecto a posibles irregularidades y/o incumplimientos a las normativas y leyes del mercado de valores y de Riesgos LAFT.	P			
5	Supervisar la fiscalización de la liquidación de sociedades administradoras de fondos y de los fondos por éstas administrados	CC			
6	Supervisar la elaboración de las respuestas a las consultas y requerimientos provenientes de sectores externos a la Superintendencia de Valores.	CC			
7	Asesorar al Superintendente de Valores y a las autoridades del Banco Central, sobre temas relativos a las entidades bajo su supervisión.	CC			
8	Participar e interactuar en los eventos nacionales e internacionales para la realización de labores que resulten necesarias en base a los acuerdos y convenios de cooperación.	CC			

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)



REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

9	Coordinar e impulsar bases de datos de informaciones que coadyuven en la realización de los trabajos de supervisión.	P			
10	Coordinar y cooperar técnicamente con la Intendencia de Regulación y Registros en todas aquellas actividades que involucran temas relacionados con ámbitos de responsabilidad compartidos.	P			
11	Mantener indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo; el grado de avance de los indicadores de resultados del Plan Estratégico y de las actividades de dicho Plan.	CC			
12	Gestionar los riesgos del área, el cumplimiento de las normas de Control Interno, y el mantenimiento y mejora de los procesos a su cargo dentro de los lineamientos establecidos por la institución.	CC			
13	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias para el área a su cargo y para la Institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines	P			

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

1.7.3.1.1 División Supervisión Extra Situ

NIVEL	:	DIVISIÓN
DENOMINACIÓN	:	DIVISIÓN DE SUPERVISIÓN EXTRA SITU
OBJETIVO	:	Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de supervisión extra situ (de gabinete) de los sujetos supervisados, según lo dispuesto en la normativa vigente.
RELACIONES	:	Depende de la Intendencia de Supervisión y tiene a su cargo: Sección Casas de Bolsa. Sección Administradoras de Fondos. Sección Otros Agentes.

N°	FUNCIONES	FRECUENCIA			
1	Elaborar el Plan Anual de Supervisión en coordinación con la División de Supervisión In Situ y elevar al Intendente de Supervisión.	A			
2	Coordinar con la División de Supervisión In Situ reuniones para el intercambio fluido y oportuno de información sobre la situación de las entidades supervisadas y proponer cursos de acción según necesidad.	M			
3	Monitorear, en conjunto con las secciones a su cargo, los movimientos y operaciones realizados a través de los diferentes sistemas de negociación, mecanismos y plataformas habilitadas.	P			
4	Proponer y establecer metodologías, criterios y procedimientos de monitoreo de los sujetos supervisados, sobre la base de los límites, márgenes y exigencias legales, u otros indicadores.	CC			
5	Coordinar y dirigir las actividades de Supervisión Extra Situ (de Gabinete) de los sujetos supervisados.	CC			
6	Elaborar, supervisar y elevar al Intendente de Supervisión informes periódicos sobre el monitoreo de los sujetos supervisados	CC			
8	Proponer al Intendente de Supervisión, como resultado de los trabajos de supervisión extra situ, cursos de acción y/o aplicación de sanciones conforme a las leyes y normas vigentes.	CC			
9	Colaborar con el Intendente de Supervisión y la Intendencia de Registros y Normas, a requerimiento de éstos, en la proposición de normas para regular el accionar de las entidades financieras.	CC			

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)



REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

10	Elaborar indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo; el grado de avance de los indicadores de resultados del Plan Estratégico y de las actividades de dicho Plan.	CC			
11	Identificar los riesgos del área, el cumplimiento de las normas de Control Interno, el mantenimiento y mejora de los procesos a su cargo dentro de los lineamientos establecidos por la institución.	CC			
12	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias para el área a su cargo y para la Institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines	P			

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

1.7.3.1.1.1 Sección Casas de Bolsa

NIVEL	:	SECCIÓN
DENOMINACIÓN	:	SECCIÓN CASAS DE BOLSA
OBJETIVO	:	Gestionar los procesos de monitoreo de las Casas de Bolsa.
RELACIONES	:	Depende de la División Supervisión Extra Situ y no tiene dependencias a su cargo.

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA			
1	Realizar las actividades de monitoreo de las Casas de Bolsa.	P			
2	Monitorear los movimientos y operaciones realizados a través de los diferentes sistemas de negociación, mecanismos y plataformas habilitadas.	P			
3	Elaborar propuestas de metodologías, criterios y procedimientos de monitoreo de las Casas de Bolsa, sobre la base de los límites, márgenes y exigencias legales, u otros indicadores.	CC			
4	Elaborar y elevar a la División de Supervisión Extra Situ informes periódicos sobre el monitoreo de las Casas de Bolsa.	CC			
5	Recomendar a las instancias superiores, la aplicación de las sanciones o medidas que correspondan, conforme a las leyes y normas vigentes	CC			
6	Mantener y actualizar las bases de datos de informaciones que coadyuven en la realización de los trabajos de monitoreo.	P			
7	Realizar actividades de Supervisión Extra Situ (de Gabinete) de los sujetos supervisados.	P			
8	Elaborar indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo.	CC			
9	Apoyar en la mejora de los procesos, en la identificación de los riesgos del área dentro de los lineamientos establecidos por la institución.	CC			
10	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias para el área a su cargo y para la Institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines	P			

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

1.7.3.1.1.2 Sección Administradoras de Fondos

NIVEL	: SECCIÓN
DENOMINACIÓN	: SECCIÓN ADMINISTRADORAS DE FONDOS
OBJETIVO	: Gestionar los procesos de monitoreo de las Administradoras de Fondos.
RELACIONES	: Depende de la División Supervisión Extra Situ y no tiene dependencias a su cargo.

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA			
1	Realizar las actividades de monitoreo de las Administradoras de Fondos.	P			
2	Monitorear los movimientos y operaciones realizados a través de los diferentes sistemas de negociación, mecanismos y plataformas habilitadas.	P			
3	Elaborar propuestas de metodologías, criterios y procedimientos de monitoreo de las Administradoras de Fondos, sobre la base de los límites, márgenes y exigencias legales, u otros indicadores.	CC			
4	Elaborar y elevar a la División de Supervisión Extra Situ informes periódicos sobre el monitoreo de las Administradoras de Fondos.	CC			
5	Recomendar a las instancias superiores, la aplicación de las sanciones o medidas que correspondan, conforme a las leyes y normas vigentes.	CC			
6	Realizar actividades de Supervisión Extra Situ (de Gabinete) de los sujetos supervisados.	CC			
7	Mantener y actualizar las bases de datos de informaciones que coadyuven en la realización de los trabajos de monitoreo.	P			
8	Elaborar indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo.	CC			
9	Apoyar en la mejora de los procesos, en la identificación de los riesgos del área dentro de los lineamientos establecidos por la institución.	CC			
10	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias para el área a su cargo y para la Institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines	P			

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

1.7.3.1.1.3 Sección Otros Agentes

NIVEL	:	SECCIÓN
DENOMINACIÓN	:	SECCIÓN OTROS AGENTES
OBJETIVO	:	Gestionar los procesos de monitoreo de los Agentes y otros actores del mercado de valores.
RELACIONES	:	Depende de la División Supervisión Extra Situ y no tiene dependencias a su cargo.

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA			
1	Realizar las actividades de monitoreo de los agentes y otros actores del mercado de valores.	P			
2	Monitorear los movimientos y operaciones realizados a través de los diferentes sistemas de negociación, mecanismos y plataformas habilitadas.	P			
3	Elaborar propuestas de metodologías, criterios y procedimientos de monitoreo de agentes y otros actores, sobre la base de los límites, márgenes y exigencias legales, u otros indicadores.	CC			
4	Elaborar y elevar a la División de Supervisión Extra Situ informes periódicos sobre el monitoreo de agentes y otros actores.	CC			
5	Realizar actividades de Supervisión Extra Situ (de Gabinete) de los sujetos supervisados.	CC			
6	Recomendar a las instancias superiores, la aplicación de las sanciones o medidas que correspondan, conforme a las leyes y normas vigentes.	CC			
7	Mantener y actualizar las bases de datos de informaciones que coadyuven en la realización de los trabajos de monitoreo.	P			
8	Elaborar indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo.	CC			
9	Apoyar en la mejora de los procesos, en la identificación de los riesgos del área dentro de los lineamientos establecidos por la institución.	CC			
10	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias para el área a su cargo y para la Institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines	P			

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

1.7.3.1.2 División Supervisión In Situ

NIVEL	:	DIVISIÓN
DENOMINACIÓN	:	DIVISIÓN DE SUPERVISIÓN IN SITU
OBJETIVO	:	Planificar, coordinar, dirigir y apoyar las actividades de Supervisión In Situ de los sujetos supervisados, con el objetivo de vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias del Mercado de Valores y de Riesgo de LAFT.
RELACIONES	:	Depende de la Intendencia de Supervisión y tiene a su cargo: • Sección Supervisión In Situ 1 • Sección Supervisión In Situ 2 • Sección Riesgos LAFT

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA			
1	Elaborar el Plan Anual de Supervisión en coordinación con la División de Supervisión Extra Situ y elevar a la Intendencia de Supervisión, para su aprobación.	A			
2	Coordinar con la División de Supervisión Extra Situ reuniones para el intercambio fluido y oportuno de información sobre la situación de las entidades supervisadas y proponer cursos de acción según el caso.	M			
3	Elaborar el Programa de Trabajo y Nota de Comunicación de visita a la entidad supervisada.	CC			
4	Coordinar y dirigir las actividades de Supervisión In Situ en curso de los sujetos supervisados.	P			
5	Verificar y evaluar en las visitas de Supervisión In Situ, el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias vigentes en el Mercado de Valores y las relativas a la Prevención del Riesgo de Lavado de Dinero, por parte de sujetos supervisados.	P			
6	Evaluar el Informe y el Proyecto de Nota Resultado de la Inspección y/u otros informes especiales respecto a posibles irregularidades o incumplimientos normativos que surjan de las actividades de supervisión y elevar al Intendente de Supervisión.	P			

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

7	Proponer al Intendente de Supervisión como resultado de los trabajos de supervisión, cursos de acción y/o aplicación de sanciones conforme a las leyes y normas vigentes	CC			
8	Proponer metodologías, criterios y procedimientos de inspección de los sujetos supervisados.	CC			
9	Colaborar con el Intendente de Supervisión y la Intendencia de Registros y Normas, a requerimiento de éstos, en la proposición de normas para regular el accionar de los sujetos supervisados	CC			
10	Gestionar y recabar las informaciones y/o datos internos o externos relacionados a los sujetos supervisados, necesarios para el cumplimiento de las tareas de supervisión.	P			
11	Coordinar la fiscalización de la liquidación de sociedades administradoras de fondos y de los fondos por éstas administrados.	CC			
12	Elaborar indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo; el grado de avance de los indicadores de resultados del Plan Estratégico y de las actividades de dicho Plan.	CC			
13	Identificar los riesgos del área, el cumplimiento de las normas de Control Interno, el mantenimiento y mejora de los procesos a su cargo dentro de los lineamientos establecidos por la institución.	CC			
14	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias para el área a su cargo y para la Institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines	P			

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

1.7.3.1.2.1 Sección Supervisión In Situ 1 y 2

NIVEL	: SECCIÓN
DENOMINACIÓN	: SECCIÓN SUPERVISIÓN IN SITU 1 y 2
OBJETIVO	: Dirigir, coordinar y realizar las tareas de inspección in situ de los sujetos obligados en base a las instrucciones recibidas.
RELACIONES	: Depende de la División Supervisión In Situ y no tiene dependencias a su cargo.

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA			
1	Elaborar y elevar a la División Supervisión In Situ, el Programa de Trabajo de Inspección a ser ejecutado, para su correspondiente aprobación.	P			
2	Realizar las visitas y actividades de inspección a los sujetos supervisados en cumplimiento del Programa de Trabajo.	P			
3	Requerir a las entidades fiscalizadas todas las informaciones que sean necesarias para la realización de las funciones de supervisión in situ.	P			
4	Controlar que los trabajos de inspección se realicen aplicando estrictamente las normas y procedimientos establecidos en la normativa vigente.	CC			
5	Evaluar con la División Supervisión In Situ y la Intendencia de Supervisión los cursos de acción a seguir ante problemas detectados durante los trabajos de supervisión.	CC			
6	Elaborar y elevar a la División Supervisión In Situ informes sobre el resultado de inspección y/o de seguimiento de los sujetos supervisados.	CC			
7	Realizar el seguimiento de las acciones tomadas por el sujeto supervisado, como resultado de las visitas de supervisión.	P			
8	Dirigir la fiscalización de la liquidación de sociedades administradoras de fondos y de los fondos por éstas administrados.				
9	Elaborar indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo.	CC			
10	Apoyar en la mejora de los procesos, en la identificación de los riesgos del área dentro de los lineamientos establecidos por la institución.	CC			

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)



REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

11	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias para el área a su cargo y para la Institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines	P			

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

1.7.3.1.2.2 Sección Riesgos LAFT

NIVEL	: SECCIÓN
DENOMINACIÓN	: SECCIÓN RIESGOS LAFT
OBJETIVO	: Dirigir, coordinar y realizar las tareas de inspección relacionados con la prevención de lavado de activos y financiamiento del terrorismo de los sujetos obligados.
RELACIONES	: Depende de la División de Supervisión In Situ y no tiene dependencias a su cargo.

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA			
1	Elaborar y elevar a la División de Supervisión In Situ, el Programa de Trabajo de Inspección a ser ejecutado, para su correspondiente aprobación.	P			
2	Realizar las visitas y actividades de inspección a los sujetos obligados conforme al Programa de Trabajo autorizado.	P			
3	Requerir a las entidades fiscalizadas todas las informaciones que sean necesarias para la realización de las funciones de inspección in situ.	P			
4	Controlar que los trabajos de inspección se realicen aplicando estrictamente las normas y procedimientos establecidos en las normativas vigentes.	CC			
5	Evaluar con la División Supervisión In Situ y la Intendencia de Supervisión los cursos de acción a seguir ante problemas detectados durante los trabajos de supervisión.	CC			
6	Elaborar y elevar a la División Supervisión In Situ, informes sobre el resultado de inspección y/o de seguimiento de los sujetos obligados	CC			
7	Realizar el seguimiento de las acciones tomadas por el sujeto obligado, como resultado de las visitas de inspección.	P			
8	Elaborar y elevar a la División Supervisión In Situ, el Programa de Trabajo de Inspección a ser ejecutado, para su correspondiente aprobación.	P			
9	Elaborar indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo.	CC			

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)



REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

10	Apoyar en la mejora de los procesos, en la identificación de los riesgos del área dentro de los lineamientos establecidos por la institución.	CC			
11	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias para el área a su cargo y para la Institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines	P			

Frecuencias: permanente (**P**); diario (**D**); semanal (**S**); quincenal (**Q**); mensual (**M**); bimestral (**2M**); trimestral (**3M**); semestral (**6M**); anual (**A**); quinquenal (**5A**); ocasional (**O**); en cada caso (**CC**)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

1.8 UNIDAD ADMINISTRADORA DEL FONDO DE GTÍA. DE DEPÓSITOS

NIVEL	:	DEPARTAMENTO
DENOMINACIÓN	:	UNIDAD ADMINISTRADORA DEL FONDO DE GARANTÍA DE DEPÓSITOS
OBJETIVO	:	Gestionar la administración del Fondo de Garantía de Depósitos (FGD) conforme a las políticas establecidas en las normativas y reglamentos vigentes en materia de garantía de depósitos y resoluciones de entidades de intermediación financiera sujetos de la “Ley General de Bancos, Financieras y otras Entidades de Crédito”.
RELACIONES	:	Depende del Directorio del Banco Central del Paraguay, y tiene a su cargo, las siguientes dependencias: • División Asistencia a Mecanismos de Resolución • División de Inversiones • División de Administración y Contabilidad

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA			
1	Suscribir los Estados Financieros anuales y Notas Complementarias elaborados por la División de Administración y Contabilidad, que deben ser sometidos a una auditoría externa a ser contratada por el BCP.	A			
2	Gestionar la publicación de los estados financieros de cierre de ejercicio anual junto con el dictamen del auditor externo, para su divulgación en el mes de febrero de cada año, previa autorización del Directorio de la institución.	A			
3	Desempeñar las funciones como Miembro del Comité de Inversiones de los Recursos del FGD (CIRFGD), de conformidad al reglamento del Comité, participando con recomendaciones de actualizaciones y mejoras en sus políticas de inversión.	P	CC		
4	Coordinar la elaboración del cálculo del aporte máximo en el marco de un proceso de resolución bancaria, acorde al mecanismo de resolución determinado por el Directorio de la institución.	CC			
5	Someter a consideración del Directorio de la institución el cálculo del aporte máximo a ser realizado por el FGD y los procedimientos pertinentes para su aplicación en el marco de la resolución de una	CC			

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

	entidad financiera miembro, en concordancia con el mecanismo de resolución determinado.				
6	Supervisar y evaluar la estructura de la cartera de inversiones del FGD, conforme a lo establecido en las políticas de inversión, y solicitar, cuando corresponda, la colaboración técnica del Departamento de Administración de Reservas de la Gerencia de Mercados, a los efectos de sugerir al CIRFGD las oportunidades de mejoras que surjan de la evaluación realizada.	P	CC		
7	Coordinar la planificación, organización y control de las tareas relativas a la implementación de los mecanismos de resolución en entidades financieras fallidas, sugiriendo los procedimientos administrativos pertinentes.	CC			
8	Coordinar el análisis (con la Unidad Jurídica y las áreas que correspondan) de las alternativas viables que permitan recuperar, en la mayor cuantía posible, los recursos aplicados por el FGD en un proceso de resolución bancaria.	CC			
9	Analizar los resultados de ejercicios de simulación que realice la División de Asistencia a Mecanismos de Resolución, bajo varios supuestos de resolución de entidades financieras.	CC			
10	Informar trimestralmente al Directorio de la institución sobre la evolución de las colocaciones e inversiones de los recursos del FGD, segregada por moneda, tipo de inversión, plazo.	3M	CC		
11	Solicitar a la Superintendencia de Bancos y otras unidades del BCP, vinculadas con sus tareas, los informes o datos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.	CC			
12	Solicitar la asesoría legal correspondiente, en procesos y aspectos de carácter jurídico y contractual que competan a la UAFGD.	CC			
13	Impulsar el estudio y diagnóstico comparativo de las disposiciones legales y normativas que rigen el FGD con los estándares internacionales sobre esta materia, preferentemente con una asistencia técnica externa, a fin de recomendar mejoras que sean efectivamente aplicables e impliquen el fortalecimiento del régimen de garantía de depósitos.	CC			
14	Controlar los registros contables de las operaciones del FGD de conformidad a las prácticas contables establecidas en las disposiciones reglamentarias del BCP.	CC			
15	Proveer a las áreas respectivas del BCP, las informaciones financieras y estadísticas del FGD que correspondan.	CC			

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)



REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

16	Coordinar con la Intendencia de Inclusión Financiera y Finanzas Sostenibles, las actividades necesarias que permitan una amplia y clara difusión de las características del régimen de garantía de depósitos que rige para las entidades de intermediación financiera privadas del país sujetas de la Ley General de Bancos, Financieras y Otras Entidades de Crédito.	A			
17	Mantener indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo; el grado de avance de los indicadores de resultados del Plan Estratégico y de las actividades de dicho Plan.	M			
18	Gestionar los riesgos del área, el cumplimiento de las normas de Control Interno, y el mantenimiento y mejora de los procesos a su cargo dentro de los lineamientos establecidos por la institución.	P			
19	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias para el área a su cargo y para la institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines.	P			

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

1.8.1.1.1 División de Asistencia a Mecanismos de Resolución

NIVEL	:	DIVISIÓN
DENOMINACIÓN	:	DIVISIÓN DE ASISTENCIA A MECANISMOS DE RESOLUCIÓN
OBJETIVO	:	Asistir a la Dirección en las actividades relacionadas a la participación del Fondo de Garantía de Depósitos en los procesos de resolución de las entidades financieras Miembros del FGD.
RELACIONES	:	Depende de la Unidad Administradora del Fondo de Garantía de Depósitos .

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA			
1	Elaborar, analizar y sugerir a la Dirección del Área el cálculo del aporte máximo a realizar por el FGD en los procesos de resolución de una entidad financiera miembro del FGD.	P			
2	Elaborar, analizar y sugerir a la Dirección del FGD los esquemas de pagos de garantía de depósitos.	P	CC		
3	Elaborar, analizar y sugerir a la Dirección de la UAFGD los procedimientos a utilizarse en los aportes complementarios realizados por el FGD a los procesos de resolución.	P			
4	Gestionar el reconocimiento del carácter de acreedor privilegiado del FGD y elevarlo a consideración de la UAFGD y el área jurídica del BCP.	CC			
5	Elaborar el proyecto de los términos del contrato de transferencia de recursos acorde al mecanismo de resolución aprobado por el Directorio de la institución en el marco de un proceso de resolución bancaria a ser sometido a dictamen a la Unidad Jurídica de la institución.	CC			
6	Administrar la base de datos, estadísticas y archivos de las entidades en proceso de resolución asegurando su integridad y seguridad.	CC			
7	Administrar la base de datos, estadísticas y archivos de los depósitos sujetos a la garantía.	P	CC		
8	Elaborar y sugerir las alternativas viables que permitan recuperar, en la mayor cuantía posible, los recursos aplicados por el FGD en un proceso de resolución bancaria.	CC			
9	Elaborar ejercicios de simulación, bajo varios supuestos de resolución de entidades financieras y elevar el resultado a consideración del Director de la Unidad.	CC			

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)



REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

10	Elaborar indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo; el grado de avance de los indicadores de resultados del Plan Estratégico y de las actividades de dicho Plan.	CC			
11	Elaborar e identificar los riesgos del área, el cumplimiento de las normas de Control Interno, el mantenimiento y mejora de los procesos a su cargo dentro de los lineamientos establecidos por la institución.	P			
12	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias para el área a su cargo y para la institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines.	P			

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

1.8.1.1.2 División de Inversiones

NIVEL	:	DIVISIÓN
DENOMINACIÓN	:	DIVISIÓN DE INVERSIONES
OBJETIVO	:	Analizar y recomendar propuestas para la inversión de los recursos del FGD en el marco de los lineamientos aprobados por las autoridades del Banco Central del Paraguay.
RELACIONES	:	Depende de la Unidad Administradora del Fondo de Garantía de Depósitos y tiene a su cargo la siguiente dependencia: • Analista Técnico de Inversiones.

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA			
1	Elaborar y analizar las propuestas de inversión para los recursos en Moneda Nacional y ejecutar las inversiones de acuerdo con los lineamientos aprobados por el Comité de Inversiones del FGD.	P			
2	Proponer recomendaciones tendientes a optimizar la gestión de inversiones del FGD.	P	CC		
3	Elaborar y analizar las propuestas de inversión para los recursos en Moneda Extranjera en coordinación con el Departamento de Administración de Reservas.	P			
4	Supervisar que todas las operaciones financieras en Moneda Extranjera se enmarquen en la Política y Lineamientos de Inversión de los Recursos del FGD y de las directivas adoptadas por el Comité de Inversiones del FGD.	P	CC		
5	Desempeñar la función de Secretario del Comité de Inversiones del FGD de conformidad con el Reglamento de Comité de Inversiones del FGD.	CC			
6	Revisar anualmente los lineamientos de inversión del FGD y proponer modificaciones, como parte de la planificación del área.	CC			
7	Ejecutar las tareas de transferencias de recursos en coordinación con la División de Administración y Contabilidad con el rol de operador.	CC			
8	Informar acerca de la situación, evolución y desempeño de las inversiones de los recursos del FGD, con indicadores del grado de cumplimiento de los parámetros definidos en la normativa vigente.	3M	CC		
9	Manejar el Sistema de Inversiones, y controlar su adecuado funcionamiento acorde con los manuales de Políticas y Procedimientos del Sistema de Control Interno de la institución.	P	CC		

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)



REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

10	Realizar las demás actividades inherentes al proceso de inversiones de conformidad a las normas vigentes.	P	CC		
11	Elaborar indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo; el grado de avance de los indicadores de resultados del Plan Estratégico y de las actividades de dicho Plan.	CC			
12	Elaborar e identificar los riesgos del área, el cumplimiento de las normas de Control Interno, el mantenimiento y mejora de los procesos a su cargo dentro de los lineamientos establecidos por la institución.	P			
13	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias para el área a su cargo y para la institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines.	P			

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

1.8.1.1.2.1 Analista Técnico de Inversiones

NIVEL	:	SECCIÓN
DENOMINACIÓN	:	ANALISTA TÉCNICO DE INVERSIONES
OBJETIVO	:	Asistir y apoyar en el proceso de análisis y recomendación de propuestas para la inversión de los recursos del FGD de conformidad a las normas vigentes aprobadas por las autoridades del Banco Central del Paraguay.
RELACIONES	:	Depende de la División de Inversiones .

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA			
1	Analizar las propuestas de inversión para los recursos en Moneda Nacional que posee el FGD.	P			
2	Proponer recomendaciones tendientes a optimizar la gestión de inversiones del FGD.	P	CC		
3	Analizar las propuestas de inversión para los recursos en Moneda Extranjera en coordinación con el Departamento de Administración de Reservas.	P			
4	Evaluar la gestión de los portafolios ante sus Benchmarks.	CC			
5	Seguimiento de los mercados financieros nacional e internacionales.	P			
6	Verificar el extracto de las operaciones de colocación de recursos, para efectuar un seguimiento de la cartera de depósitos a la vista, depósitos a plazo e inversiones del FGD.	CC			
7	Realizar las demás actividades inherentes al proceso de inversiones de conformidad a las normas vigentes.	P	CC		
8	Elaborar indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo.	CC			
9	Apoyar en la mejora de los procesos, en la identificación de los riesgos del área dentro de los lineamientos establecidos por la institución.	P			
10	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias para el área a su cargo y para la institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines.	P			

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

1.8.1.1.3 División de Administración y Contabilidad

NIVEL	:	DIVISIÓN
DENOMINACIÓN	:	DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y CONTABILIDAD
OBJETIVO	:	Elaborar los Estados Financieros del Fondo de Garantía de Depósitos en base a las normativas vigentes y estándares internacionales aplicables, además de diseñar, controlar y administrar los sistemas de información del FGD.
RELACIONES	:	Depende de la Unidad Administradora del Fondo de Garantía de Depósitos .

	FUNCIONES	FRECUENCIA			
1	Efectuar el control y verificación de información de las operaciones contables y financieras del Fondo de Garantía de Depósitos conforme con principios y criterios de estándares internacionales.	P			
2	Elaborar los registros contables del patrimonio autónomo del Fondo de Garantía de Depósitos conforme estándares internacionales aplicables	D	CC		
3	Organizar y dirigir la Base de Datos de la UAFGD controlando los suministros, la logística y los dispositivos de almacenamiento.	P			
4	Elaborar y mantener actualizado el Manual y Plan de Cuentas del Fondo de Garantía de Depósitos conforme a las normas y procedimientos vigentes.	P			
5	Elaborar los Estados Financieros anuales y sus respectivas Notas, en base a las normativas vigentes y estándares internacionales aplicables y suscribirlos con el Director de la UAFGD, a fin de someterlos a una auditoría externa a ser contratada por el BCP y gestionar su posterior publicación.	A			
6	Participar en el análisis, diseño, desarrollo e implementación de los sistemas contables del Fondo de Garantía de Depósitos.	CC			
7	Cumplir las disposiciones normativas organizacionales en cuanto a los manuales de subprocesos aprobados por normativas vigentes, políticas contables emitidas por el BCP, manuales de procedimientos de control interno y Plan de Seguridad concernientes a la gestión de riesgos.	P			
8	Elaborar el Plan de Adquisiciones Anual y las partidas presupuestarias a ser incorporadas en el Presupuesto Anual del BCP y elevarlo a consideración del Director de la Unidad.	P			

Frecuencias: permanente (**P**); diario (**D**); semanal (**S**); quincenal (**Q**); mensual (**M**); bimestral (**2M**); trimestral (**3M**); semestral (**6M**); anual (**A**); quinquenal (**5A**); ocasional (**O**); en cada caso (**CC**)



REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

9	Proveer información contable y financiera y la que se requiera ante la auditoría externa anual de los Estados Financieros del FGD.	6M	A		
10	Realizar el seguimiento a las recomendaciones de auditoría interna inherentes a las funciones del Fondo de Garantía de Depósitos.	CC			
11	Coordinar y controlar las actividades del procesamiento contable, conforme con las normas y procedimientos vigentes.	P			
12	Gestionar la transferencia de fondos en el Sistema Electrónico de Pagos, conforme al perfil asignado por la Dirección de la Unidad.	CC	P		
13	Verificar el extracto de las operaciones de colocación de recursos, para efectuar un seguimiento de la cartera de depósitos a la vista, depósitos a plazo e inversiones del FGD, con el objeto de utilizarlos como antecedentes y documentos respaldatorios para la registración contable.	P			
14	Elaborar indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo; el grado de avance de los indicadores de resultados del Plan Estratégico y de las actividades de dicho Plan.	CC			
15	Elaborar e identificar los riesgos del área, el cumplimiento de las normas de Control Interno, el mantenimiento y mejora de los procesos a su cargo dentro de los lineamientos establecidos por la institución.	P			
16	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias para el área a su cargo y para la institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines.	P			

Frecuencias: permanente (**P**); diario (**D**); semanal (**S**); quincenal (**Q**); mensual (**M**); bimestral (**2M**); trimestral (**3M**); semestral (**6M**); anual (**A**); quinquenal (**5A**); ocasional (**O**); en cada caso (**CC**)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

1.9 DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES

NIVEL	:	DEPARTAMENTO
DENOMINACIÓN	:	DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES
OBJETIVO	:	Planificar, promover, coordinar, gestionar y evaluar los diversos procesos de Comunicación interna y externa entre la institución y los públicos internos y externos a los que se dirige, así como el fortalecimiento de las relaciones de cooperación tanto nacionales como internacionales.
RELACIONES	:	Depende del Directorio del Banco Central del Paraguay, y están a su cargo las siguientes Dependencias: • División Comunicación Interna e Imagen Institucional • División Comunicación Externa • Sección Relaciones Internacionales

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA		
1	Planificar, elaborar y proponer la Política de Comunicación Institucional del Banco.	A	CC	
2	Planificar, elaborar y proponer la estrategia en materia de información, comunicación interna y externa, y otras publicaciones al Directorio.	A	CC	
3	Planificar, promover y supervisar las actividades para fortalecer la imagen institucional.	D		
4	Proponer y supervisar actividades orientadas al desarrollo de un clima de colaboración y confianza con los medios de comunicación masiva.	M		
5	Fomentar las actividades de comunicación interna en coordinación con la Gerencia de Recursos Humanos y otras dependencias que lo requieran.	CC		
6	Coordinar con la Gerencias asignadas los datos a ser incluidos en la Memoria Anual de la Institución y asesorar en su publicación.	A		
7	Organizar y asistir a los directivos en su contacto con los medios de comunicación.	CC		
8	Coordinar las actividades para la suscripción, registro y actualización de los acuerdos, convenios y documentos que hacen al relacionamiento del BCP en el ámbito nacional como internacional.	P		
9	Coordinar con las diversas áreas y con el analista del Departamento de Comunicación Interna e Imagen Institucional las publicaciones calendarizadas o no en espacios reservados en los periódicos.	CC		
10	Velar por el cumplimiento del Manual de Normas de Identidad Visual Institucional.	P		

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)



REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

11	Desarrollar, supervisar y mantener indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo y medir el grado de avance de los indicadores de resultados del Plan Estratégico y de las actividades de dicho Plan.	CC		
12	Identificar y gestionar los riesgos del área, el cumplimiento de las normas de Control Interno, el mantenimiento y mejora de los procesos bajo el ámbito de su unidad organizacional y dentro de los lineamientos establecidos por la Institución.	CC		
13	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias establecidas para el área y la institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines.	P		

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

1.9.1.1.1.1 Sección Relaciones Internacionales

NIVEL	:	SECCIÓN
DENOMINACIÓN	:	SECCIÓN RELACIONES INTERNACIONALES
OBJETIVO	:	Gestionar la formalización, ejecución, compromisos y plazos de los Convenios y/o Acuerdos de Cooperación de carácter internacional, que se encuentren acordes a los objetivos y estrategias de la Institución, incluidos los gestionados en el ámbito nacional; así como la coordinación, gestión y fortalecimiento de las relaciones institucionales con entidades multilaterales y bancos centrales del extranjero, como el relacionamiento con medios de prensa especializados.
RELACIONES	:	Depende del Departamento de Comunicación y Relaciones Internacionales .

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA		
1	Desarrollar acciones encaminadas a la mejora de la proyección internacional de la Institución.	P		
2	Gestionar y coordinar acciones destinadas a la correcta participación y representación de la Institución en los foros y reuniones en el ámbito nacional e internacional.	P		
3	Evaluar y coordinar la difusión, el intercambio de información y la representación Institucional, ante organismos y entidades multilaterales, así como el contacto con la prensa internacional especializada.	P		
4	Coordinar y dar seguimiento a los compromisos ante los organismos internacionales a los cuales está suscripta la Institución.	M		
5	Coordinar las iniciativas de cooperación y colaboración a través de convenios y acuerdos bilaterales con organismos nacionales e internacionales, que contribuyan a los objetivos estratégicos de la Institución.	CC		
6	Desarrollar proyectos en el marco de los acuerdos y convenios firmados con instituciones nacionales e internacionales.	CC		
7	Orientar sobre el procedimiento de suscripción de convenios, comunicarse con las contrapartes externas y unidades internas.	CC		
8	Llevar registro actualizado y dar seguimiento a los convenios firmados por la Institución.	M		
9	Colaborar en la implementación y ejecución de los acuerdos y los convenios vigentes suscriptos por la Institución, dentro del área de su	CC		

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)



REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

	competencia, en coordinación con las autoridades competentes y en concordancia con los términos y los procedimientos convenidos por las partes.			
10	Cumplir el manual de Normas de Identidad Visual Institucional.	P		
11	Mantener indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo.	CC		
12	Identificar y gestionar los riesgos del área, el cumplimiento de las normas de Control Interno, el mantenimiento y mejora de los procesos bajo el ámbito de su unidad organizacional y dentro de los lineamientos establecidos por la Institución.	CC		
13	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias establecidas para el área y la institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines.	P		

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

1.9.1.1.2 DIVISIÓN COMUNICACIÓN INTERNA E IMAGEN INSTITUCIONAL

NIVEL	:	DIVISIÓN
DENOMINACIÓN	:	DIVISIÓN COMUNICACIÓN INTERNA E IMAGEN INSTITUCIONAL
OBJETIVO	:	Planificar y supervisar la ejecución de las acciones necesarias para el cumplimiento de las políticas en materia de información, comunicación y relacionamiento de la Institución, con funcionarios y el público en general a través de los diversos canales físicos y virtuales que se requieran.
RELACIONES	:	Depende del Departamento de Comunicación y Relaciones Internacionales y tiene a su cargo un analista.

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA		
1	Canalizar en forma conjunta con el Director del Departamento, el flujo de información relevante a las autoridades de la Institución.	D		
2	Administrar los archivos de información de noticias, fotográfica, fonográfica y otros de interés de la institución.	D		
3	Mantener informadas a las autoridades del Banco sobre las publicaciones y noticias difundidas en los medios de comunicación referidas al Banco; así como sobre temas económicos y otros de interés institucional.	D	CC	
4	Coordinar con la Gerencia de Recursos Humanos de la Institución el flujo de información dirigida a todos los estamentos de la institución.	A	M	CC
5	Coordinar con todas las áreas la difusión de programas orientados a la promoción de la cultura organizacional y el uso adecuado de los elementos de identidad visual de la institución.	CC		
6	Supervisar los datos e informaciones relacionadas con las actividades de su sector para la Memoria Anual y remitir al área encargada.	A	CC	
7	Supervisar el desarrollo de canales de comunicación que permitan la apertura a la difusión oportuna de información y opiniones dentro de la Institución.	D		
8	Dirigir la elaboración y actualización de la página web y la intranet, en colaboración permanente con la División Comunicación Externa.	D		
9	Planificar y facilitar el oportuno flujo de informaciones relevantes a las autoridades de la Institución, previa revisión de su supervisor.	D		
10	Orientar a los voceros de la institución en la elaboración de informaciones dirigidas al exterior del Banco.	CC		

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)



REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

11	Supervisar el cumplimiento del manual de Normas de Identidad Visual Institucional.	P		
12	Mantener indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo y medir el grado de avance de los indicadores de resultados del Plan Estratégico y de las actividades de dicho Plan.	CC		
13	Identificar y gestionar los riesgos del área, el cumplimiento de las normas de Control Interno, el mantenimiento y mejora de los procesos bajo el ámbito de su unidad organizacional y dentro de los lineamientos establecidos por la Institución.	CC		
14	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias establecidas para el área a su cargo, gestionando los recursos necesarios y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines.	P		

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

1.9.1.1.2.1 Analista

NIVEL	:	SECCIÓN
DENOMINACIÓN	:	ANALISTA
OBJETIVO	:	Desarrollar y ejecutar la Política de identidad visual institucional del Banco Central del Paraguay
RELACIONES	:	Depende de la División Comunicación Interna e Imagen Institucional

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA		
1	Desarrollar y administrar el “Manual de Diseño de Identidad Visual Institucional”.	D		
2	Velar por la correcta aplicación de los elementos de identidad visual (logotipo, tipografía y color) y el cumplimiento del “Manual de Diseño de Identidad Visual Institucional”.	P		
3	Coordinar con sentido estratégico la aplicación del lenguaje visual según la política y estrategia comunicacional de la institución.	P		
4	Desarrollar materiales gráficos de comunicación dirigidos al público interno y externo del Banco.	CC		
5	Elaborar propuestas gráficas orientadas a posicionar la imagen del Banco a través de sus productos y servicios.	CC		
6	Gestionar y evaluar los soportes de comunicación editados por otras áreas.	CC		
7	Supervisar las piezas gráficas durante el proceso de producción, tanto en pre como en pos prensa y soportes finales.	CC		
8	Coordinar y asistir en el diseño y el desarrollo de las campañas institucionales.	CC		
9	Coordinar, diseñar y diagramar la Memoria Anual con los datos proveídos por todas las áreas de la institución y canalizados a través del encargado designado por el Directorio.	A		
10	Coordinar, diseñar y diagramar la agenda y el calendario institucional.	A		
11	Coordinar con las diversas áreas y con el Jefe de División las publicaciones calendarizadas o no en espacios reservados en los periódicos.	P		
12	Mantener indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo.	CC		
13	Identificar y gestionar los riesgos del área, el cumplimiento de las normas de Control Interno, el mantenimiento y mejora de los procesos bajo el ámbito de su unidad organizacional y dentro de los lineamientos establecidos por la institución.	CC		

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)



REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

14	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias establecidas para el área a su cargo y para la institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines.	P		

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

1.9.1.1.3 DIVISIÓN COMUNICACIÓN EXTERNA

NIVEL	:	DIVISIÓN
DENOMINACIÓN	:	DIVISIÓN COMUNICACIÓN EXTERNA
OBJETIVO	:	Planificar y supervisar la ejecución de las acciones necesarias para el cumplimiento de las políticas en materia de información, comunicación y relacionamiento con los medios masivos de comunicación, y la eficaz canalización de los datos e informaciones a ser brindados a través de los canales físicos y virtuales que se requieran.
RELACIONES	:	Depende del Departamento de Comunicación y Relaciones Internacionales y tiene a su cargo la Sección Medios de Comunicación y Contenidos Digitales .

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA		
1	Poner a disposición del público externo materiales que contengan informaciones en todo lo referente al Banco Central como ser Autoridades, Dependencias del Banco Central, si así lo requieren.	P		
2	Elaborar y distribuir el resumen diario de prensa durante la semana y otros reportes que las autoridades soliciten y remitirlos por los canales que requieran.	D		
3	Conducir y supervisar el seguimiento y análisis de los medios, y reportar en forma oportuna a los sectores afectados.	CC		
4	Elaborar, proponer y coadyuvar para el desarrollo de canales de comunicación que permitan la apertura a la difusión oportuna de información y opiniones del Banco.	D		
5	Canalizar las consultas y pedidos de información de los medios de comunicación hacia los voceros o personas designadas para su respuesta.	D		
6	Orientar y fomentar el establecimiento de buenas relaciones entre el Banco Central del Paraguay y los medios de comunicación.	D		
7	Orientar a los voceros de la institución en la elaboración de informaciones dirigidas al exterior del Banco.	CC		
8	Supervisar la elaboración de notas de prensa y reportes de carácter económico o institucional requeridos por los medios masivos de comunicación.	D		
9	Colaborar en la actualización de la página web del Banco, en coordinación con la División de Comunicación Interna e Imagen Institucional	p		
10	Cumplir el manual de Normas de Identidad Visual Institucional.	D		

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)



REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

11	Asistir a los directivos y funcionarios de la institución en la programación de entrevistas, conferencias de prensa, intervenciones públicas.	CC		
12	Gestionar las respuestas a consultas recibidas a través de los canales habilitados por el Banco, remitidas por la ciudadanía en general.	CC		
13	Mantener indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo y medir el grado de avance de los indicadores de resultados del Plan Estratégico y de las actividades de dicho Plan.	CC		
14	Identificar y gestionar los riesgos del área, el cumplimiento de las normas de Control Interno, el mantenimiento y mejora de los procesos bajo el ámbito de su unidad organizacional y dentro de los lineamientos establecidos por la Institución.	CC		
15	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias establecidas para el área a su cargo y para la institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines.	P		

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

1.9.1.1.3.1 Sección Medios de Comunicación y Contenidos Digitales

NIVEL	:	SECCIÓN
DENOMINACIÓN	:	SECCIÓN MEDIOS DE COMUNICACIÓN Y CONTENIDOS DIGITALES
OBJETIVO	:	Ejecutar la Política de Información y Comunicación del Banco en el relacionamiento con los públicos externos.
RELACIONES	:	Depende de la División Comunicación Externa

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA		
1	Elaborar contenido informativo para su difusión a través de los diversos canales de comunicación con los que cuenta la Institución.	p		
2	Ejecutar la estrategia de contenido, estilo de comunicación y controlar la ejecución del calendario de redes sociales.	P		
3	Administrar las redes sociales del Banco y de otras dependencias existentes o a ser creadas.	D		
4	Mantener informados a los superiores sobre las publicaciones y noticias difundidas en los medios de comunicación referidas al Banco, así como sobre temas económicos y otros de interés institucional.	D		
5	Elaborar y difundir notas de prensa y reportes de carácter económico o institucional requeridos por los medios masivos de comunicación.	D		
6	Colaborar en la actualización de la página web del Banco.	D		
7	Organizar y coordinar las conferencias de prensa del Banco, presenciales y/o virtuales, calendarizadas o no.	P		
8	Asistir a los directivos y funcionarios de la institución en la programación de entrevistas, conferencias de prensa, intervenciones públicas.	CC		
9	Elaborar contenido audiovisual para su difusión dentro de la Institución, así como por los diversos canales de comunicación externa que dispone el Banco.	CC		
10	Llevar el registro de las consultas periodísticas recibidas.	P		
11	Mantener adecuadas relaciones y coordinar con los medios de comunicación asuntos de interés del Banco.	P		
12	Cumplir el manual de Normas de Identidad Visual Institucional.	P		
13	Mantener indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo.	CC		
14	Identificar y gestionar los riesgos del área, el cumplimiento de las normas de Control Interno, el mantenimiento y mejora de los procesos bajo el	CC		

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)



REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

	ámbito de su unidad organizacional y dentro de los lineamientos establecidos por la Institución.			
15	Cumplir y hacer cumplir todas las acciones que sean necesarias para lograr las metas establecidas, de acuerdo al marco legal y a las normas y procedimientos vigentes, teniendo en cuenta que las funciones establecidas en esta descripción no son limitativas sino enunciativas.	P		

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

1.10 ENLACE ANTE EL PODER LEGISLATIVO

NIVEL	:	DIVISIÓN
DENOMINACIÓN	:	ENLACE ANTE EL PODER LEGISLATIVO
OBJETIVO	:	Optimizar la gestión de intercambio y seguimiento de información oficial y pertinente con la Cámara respectiva, los representantes electos y el personal autorizado del Poder Legislativo, que afecta al ámbito misional y en defensa de los intereses de la Banca Central, en relación a cualquier decisión que, en el ejercicio de sus funciones, deban adoptar los integrantes de las cámaras del Congreso Nacional.
RELACIONES	:	Depende del Directorio , reporta a éste por intermedio de la Presidencia del Banco Central del Paraguay ; para las diligencias administrativas inherentes, depende de la Gerencia General .

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA		
1	Asesorar al Directorio, Presidente y Gerente General del Banco Central del Paraguay, por iniciativa propia y/o a requerimiento de los mismos, en lo inherente a sus funciones y en cuanto a estrategias sobre el proceso legislativo de propuestas de leyes, así como aplicar el curso de acción que defina el Directorio, a través de la Presidencia.		CC	
2	Mantener relacionamiento regular y permanente con los miembros y funcionarios de ambas Cámaras del Congreso Nacional, resguardando en todo momento una conducta ética acorde a las políticas de la institución.	P		
3	Realizar un monitoreo continuo de las diversas iniciativas legislativas, sin importar su origen, en cuanto afecta al ámbito misional y los intereses de la Banca Central, de manera a canalizar estas informaciones a los componentes del Directorio y al área Técnica/Jurídica del Banco Central del Paraguay.		CC	

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

4	Elaborar reportes ejecutivos con periodicidad regular sobre los proyectos de ley relevantes que guardan relación con el quehacer institucional, con información documental y cualitativa, como el texto propuesto, la identificación de los promotores, modificaciones extra oficiales u opiniones al respecto, así como las perspectivas en cuanto a su tratamiento y elevar a la consideración del Presidente, el Directorio y al Gerente General.		CC	
5	Realizar el seguimiento del estado de provisión de los documentos solicitados por la Cámara respectiva del Poder Legislativo, a fin de proporcionar los mismos dentro de los plazos previstos, pudiendo solicitar para el efecto la asistencia de la Secretaria General de la Institución.		CC	
6	Evaluar los informes y/o descargos elaborados por dependencias de la institución a pedido del Congreso Nacional, en cuanto a su pertinencia, oportunidad y completitud, pudiendo solicitar la ampliación o aclaración a éstos, providencia mediante.		CC	
7	Acompañar y realizar las visitas a las respectivas Cámaras del Poder Legislativo. Al respecto, asistir a las autoridades de la institución en todo lo concerniente a reuniones en el ámbito legislativo.	P		
8	Organizar reuniones de trabajo interinstitucionales, formales o informales, entre las autoridades de las instituciones afectadas.		CC	
9	Rendir cuenta periódicamente al Presidente y Miembros del Directorio, con copia al Gerente General, mediante medios electrónicos, sobre otras actividades y temas que guarden relación con sus funciones.	P		
10	Proponer a la Presidencia y al Directorio estrategias para contribuir al logro, en materia legislativa, de los objetivos institucionales.	P		
11	Remitir a la Presidencia y por su intermedio al Directorio, para su aprobación, el Plan y Cronograma Anual de acción del Enlace ante el Poder Legislativo, cuando ameriten implementarse actividades ajenas a las de “reacción” o de gestión. Con relación a las diligencias			A

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

	administrativas inherentes, comunicar a la Gerencia General (v.g. pedidos de licencias por usufructo de permisos oficiales y particulares, entre otros).			
12	Realizar otras tareas específicas encomendadas por el Presidente o por el Gerente General.	CC		
13	Mantener indicadores de gestión de los procesos y subprocesos que le sea encomendado, y del grado de avance de los indicadores de resultados del Plan Estratégico y de las actividades de dicho Plan, en cuanto forma parte de los mismos.	CC		
14	Identificar y gestionar los riesgos del área, el cumplimiento de las normas de Control Interno y el mantenimiento y mejora de los procesos bajo el ámbito de su unidad organizacional y dentro de los lineamientos establecidos por la Institución.	CC		
15	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias para el área a su cargo y para la Institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines.	P		

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

2 PRESIDENCIA

2.1 SECRETARÍA PRIVADA

NIVEL	:	DIVISIÓN
DENOMINACIÓN	:	SECRETARÍA PRIVADA
OBJETIVO	:	Asistir al Presidente del BCP en el cumplimiento de sus funciones y coordinar las actividades que están al servicio de la Presidencia
RELACIONES	:	Depende de la Presidencia de la Institución

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA		
1	Organizar el funcionamiento de la Secretaria Privada, así como sus procesos de gestión para el cumplimiento de sus objetivos.	P		
2	Participar con los Gabinetes y la Asesoría Técnica en la formulación de planes (Operativos, Adquisiciones, Capacitaciones, Vacaciones, y otros), según las necesidades de la Presidencia.	A	CC	
3	Organizar y elaborar la agenda calendarizada del Presidente.	D		
4	Redactar notas, informes y demás documentos oficiales que sean requeridos por la Presidencia y deban ser suscritos por el Presidente.	CC		
5	Coordinar y consensuar con el Presidente y/o los Gabinetes y la Asesoría Técnica como clasificar la información recibida o solicitada (confidencial o pública), para su control y manejo.	CC		
6	Agendar, coordinar, controlar y autorizar la entrada de personas para audiencias con el Presidente, conforme a las instrucciones recibidas del mismo en coordinación con los Gabinetes y la Asesoría Técnica, dentro del protocolo establecido.	P		

Frecuencias: permanente (**P**); diario (**D**); semanal (**S**); quincenal (**Q**); mensual (**M**); bimestral (**2M**); trimestral (**3M**); semestral (**6M**); anual (**A**); quinquenal (**5A**); ocasional (**O**); en cada caso (**CC**)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

7	Coordinar con los Gabinetes y la Asesoría Técnica, para mantener informado al Presidente sobre los posibles eventos en los diferentes medios de comunicación relacionados con actividades institucionales.	CC	CC	
8	Mantener indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo, y del grado de avance de los indicadores de resultados del Plan Estratégico y de las actividades de dicho Plan.	CC		
9	Identificar y gestionar los riesgos del área, el cumplimiento de las normas de Control Interno y el mantenimiento y mejora de los procesos bajo el ámbito de su unidad organizacional y dentro de los lineamientos establecidos por la Institución.	CC		
10	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias establecidas para el área a su cargo, gestionando los recursos necesarios y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines.	P		

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

2.2 ASESORIA TÉCNICA

NIVEL	:	DEPARTAMENTO
DENOMINACIÓN	:	ASESORÍA TÉCNICA
OBJETIVO	:	Proporcionar apoyo técnico al Presidente, en materia de análisis administrativo, económico, financiero y monetario, con visión local, regional y mundial, y formulación de dictámenes técnicos, que faciliten la toma de decisiones de la Presidencia y del Directorio del Banco.
RELACIONES	:	Depende de la Presidencia de la Institución

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA		
1	Proponer al Presidente conjuntamente con los Gabinetes Ejecutivo y de Coordinación la planificación de objetivos, acciones y actividades a ser consideradas en el Programa Anual de Trabajo de la Presidencia.	A		
2	Elaborar informes sobre aquellos temas de interés técnico institucional que sean encomendados por la Presidencia; así como, también, impulsar acciones institucionales que se consideren necesarias para el cumplimiento de las funciones del Banco Central del Paraguay.	S		
3	Asesorar al Presidente en todos aquellos asuntos económicos, financieros, normativos y legales, que se requiera de su atención.	S		
4	Participar en los Comités de Asesoría o de gestión, que la Presidencia requiera.	S		
5	Elaborar proyectos normativos y de decisiones en el ámbito de las funciones del Banco Central del Paraguay.	CC		
6	Coordinar con los Gabinetes Ejecutivo y de Coordinación en la elaboración de los discursos, presentaciones y notas del Presidente de temas resueltos por el Directorio, u otros que sean de interés, tanto interno como externo.	CC		

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

7	Coordinar y supervisar con los Gabinetes Ejecutivo y de Coordinación la formulación de temas técnicos y administrativos dentro de su ámbito de competencia solicitados por el Presidente.	CC		
8	Promover la aprobación y suscripción de convenios y contratos de conformidad con las normas legales vigentes, dentro de las prioridades señaladas por la Presidencia, en áreas de interés institucional.	CC		
9	Realizar conjuntamente con el Gabinete de Coordinación y el Gabinete Ejecutivo, el análisis, seguimiento y conclusión de los documentos ingresados a Presidencia.	CC		
10	Desarrollar, supervisar y mantener indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo y del grado de avance de los indicadores de resultados del Plan Estratégico y de las actividades de dicho Plan.	CC		
11	Identificar y gestionar los riesgos del área, el cumplimiento de las normas de Control Interno y el mantenimiento y mejora de los procesos bajo el ámbito de su unidad organizacional y dentro de los lineamientos establecidos por la Institución.	CC		
12	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias para el área a su cargo y para la Institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines.	P		

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

2.3 GABINETE EJECUTIVO

2.3.1.1.1 DIVISIÓN GESTIÓN DE EXPEDIENTES

NIVEL	:	DIVISIÓN
DENOMINACIÓN	:	DIVISIÓN GESTIÓN DE EXPEDIENTES
OBJETIVO	:	Administrar los procesos y procedimientos relacionados con la recepción, registro, copia, archivo, distribución de expedientes y documentos sometidos a consideración del Gabinete Ejecutivo.
RELACIONES	:	Depende del Gabinete Ejecutivo , y no tiene a su cargo ninguna dependencia.

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA			
1	Plantear las acciones y requerimientos a ser considerados en la formulación del presupuesto anual de la Presidencia y planes: Operativo, Adquisiciones, Capacitación, Vacaciones, y demás que se requieran; derivados de la detección de necesidades dentro del ámbito de competencia.	A	CC		
2	Mantener actualizado el registro de entrada y salidas de documentos y expedientes, conforme a las normas y procedimientos establecidos, en materia de control y seguridad de expedientes e información, en sus modalidades de resguardo físico, magnético, u otro medio aplicando TIC's.	P			
3	Conservar actualizado el Sistema de Archivo de Expedientes e Información de la División a su cargo atendiendo a las disposiciones normativas de la institución.	P			
4	Mantener indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo y medir el grado de avance de los indicadores de resultados del Plan Estratégico y de las actividades de dicho Plan.	CC			
5	Identificar y gestionar los riesgos del área, el cumplimiento de las normas de Control Interno y el mantenimiento y mejora de los procesos	CC			

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)



REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

	bajo el ámbito de su unidad organizacional y dentro de los lineamientos establecidos por la Institución.				
6	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias para el área a su cargo y para la Institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines.	p			

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

2.3.1.1.2 Pool de Analistas Técnicos

NIVEL	:	DIVISIÓN
DENOMINACIÓN	:	POOL DE ANALISTAS TÉCNICOS
OBJETIVO	:	Proporcionar asesoría técnica especializada al Gabinete Ejecutivo de la Presidencia, y a las unidades administrativas que conforman el Banco, en los diversos temas relacionados con sus competencias y funciones.
RELACIONES	:	Dependen del Gabinete Ejecutivo , y tiene a su cargo la siguiente dependencia: Pool de Analistas.

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA			
1	Determinar con el Director del área la información y los datos requeridos que deberán contener los informes y dictámenes técnicos para facilitar la toma de decisiones; así como, el control de los mismos para salvaguardar su manejo	CC			
2	Analizar los expedientes de la Agenda con el objeto de elaborar el Resumen Ejecutivo, participar de reuniones orientadas para conocer situación de dichos casos, a ser presentado al Presidente y los Miembros Titulares.	P			
3	Realizar el seguimiento de los expedientes derivados a las distintas áreas competentes del BCP para su análisis por instrucción del Presidente, para su posterior tratamiento ante el Directorio.	P			
4	Preparar y someter a consideración del Director del área, la información que formará parte del informe de gestión del sector; así como, del Informe o Memoria Anual de Labores.	A			
5	Mantener indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo y del grado de avance de los indicadores de resultados del Plan Estratégico y de las actividades de dicho Plan.	CC			

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)



REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

6	Identificar y gestionar los riesgos del área, el cumplimiento de las normas de Control Interno y el mantenimiento y mejora de los procesos bajo el ámbito de su unidad organizacional y dentro de los lineamientos establecidos por la Institución.	CC			
7	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias para el área a su cargo y para la Institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines.	P			

Frecuencias: permanente (**P**); diario (**D**); semanal (**S**); quincenal (**Q**); mensual (**M**); bimestral (**2M**); trimestral (**3M**); semestral (**6M**); anual (**A**); quinquenal (**5A**); ocasional (**O**); en cada caso (**CC**)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

2.3.1.1.2.1 Pool de Analistas

NIVEL	:	SECCIÓN
DENOMINACIÓN	:	POOL DE ANALISTAS
OBJETIVO	:	Asistir al Gabinete Ejecutivo, de Coordinación y la Asesoría Técnica en el desempeño de sus funciones, brindando el soporte administrativo y de gestión que se requiera para la realización de las acciones y actividades encomendadas.
RELACIONES	:	Depende del Pool de Analistas Técnicos

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA			
1	Administrar la agenda de los Directores de la Presidencia, organizando las actividades conforme a los criterios y prioridades acordadas.	D			
2	Apoyar en las actividades de integración de información relativas a la preparación de los presupuestos anuales de la Presidencia, planes operativos, de adquisiciones, capacitación y logística.	P			
3	Contribuir a la actualización permanente de la información del Sistema de Gestión para el seguimiento y control de los diferentes asuntos a cargo de los Gabinetes y la Asesoría Técnica, que permita brindar información oportuna.	P			
4	Mantener actualizado el Sistema de Archivo de Expedientes e Información de los Gabinetes y la Asesoría Técnica, atendiendo a las disposiciones que en materia se establezcan en sus modalidades de resguardo físico, magnético, u otro medio aplicando TIC's, considerando la información que deba ser derivada al Centro de Memoria Documentada previa aprobación de los Directores.	D			
5	Apoyar a los Gabinetes y a la Asesoría Técnica en la logística necesaria para la organización y el desarrollo de los eventos solicitados por el Presidente y/o el Banco Central.	CC			

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

6	Apoyar a la Presidencia en las tareas de logística para la organización y preparación de los viajes que deba realizar el Presidente del BCP, manteniendo la comunicación y coordinación necesaria con las áreas y funcionarios que se requiera.	CC			
7	Mantener indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo, y del grado de avance de los indicadores de resultados del Plan Estratégico y de las actividades de dicho Plan. .	CC			
8	Identificar y gestionar los riesgos del área, el cumplimiento de las normas de Control Interno y el mantenimiento y mejora de los procesos bajo el ámbito de su unidad organizacional y dentro de los lineamientos establecidos por la Institución.	CC			
9	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias para el área a su cargo y para la Institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines.	P			

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

2.4 GABINETE DE COORDINACIÓN

NIVEL	:	DEPARTAMENTO
DENOMINACIÓN	:	GABINETE DE COORDINACIÓN
OBJETIVO	:	Brindar apoyo al Presidente, en aspectos administrativos, técnicos, de gestión, logística y representación, requeridos para el desempeño de sus funciones.
RELACIONES	:	Depende de la Presidencia de la institución .

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA			
1	Desarrollar y proponer al Presidente en coordinación con el Gabinete Ejecutivo y la Asesoría Técnica, la planificación de objetivos, acciones y actividades a ser consideradas en el Programa Anual de Trabajo de ambos Gabinetes.	A	CC		
2	Monitorear, evaluar y controlar la oportuna ejecución del Programa Anual de Trabajo y de los diferentes planes, a su cargo para el logro de los objetivos y metas planteadas; como parte de su sistema interno de control.	P			
3	Participar con las dependencias técnicas del Banco en el análisis de temas y/o propuestas relacionadas con las actividades propias de la institución.	CC			
4	Interactuar con las diferentes dependencias técnicas externas cuando la ocasión lo requiera.	CC			
5	Revisar los actos administrativos de carácter técnico a ser suscriptos por la Presidencia y sugerir correcciones en cada caso.	CC			
6	Coordinar con el Gabinete Ejecutivo y la Asesoría Técnica la elaboración de los discursos, presentaciones y notas del Presidente de temas resueltos por el Directorio.	CC			
7	Representar al Presidente en actos protocolares o reuniones de trabajo en los casos indicados, en coordinación con el Gabinete Ejecutivo y la Asesoría Técnica.	CC			

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

8	Coordinar y supervisar conjuntamente con el Gabinete Ejecutivo y la Asesoría Técnica la formulación de temas técnicos y administrativos dentro de su ámbito de competencia solicitados por el Presidente.	CC			
9	Realizar coordinadamente con el Gabinete Ejecutivo y la Asesoría Técnica las actividades de enlace con autoridades nacionales y funcionarios de organismos internacionales, para el desempeño de las funciones encomendadas.	CC			
10	Asistir y participar, a solicitud del Presidente, en actividades de equipos o comisiones ad-hoc o formales, constituidos a efectos de elaborar trabajos.	CC			
11	Mantener informado al Gabinete Ejecutivo y la Asesoría Técnica del resultado de las acciones y actividades del Programa Anual de Trabajo; así como, de las acciones que se realizan de manera extraordinaria.	P			
12	Atender las consultas o pedidos de información de los distintos Sectores del Banco y de terceros, de acuerdo con las normas establecidas al respecto, y la previa autorización del Director/a.	CC			
13	Preparar y someter a consideración del Director/a del Gabinete Ejecutivo la información que formará parte del Informe o Memoria Anual de Labores.	A			
14	Gestionar la traducción de documentos oficiales del inglés al español y del español al inglés, recibidos por el BCP, asegurando que las respuestas se envíen en el idioma original del documento.	CC			
15	Mantener indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo y del grado de avance de los indicadores de resultados del Plan Estratégico y de las actividades de dicho Plan.	CC			
16	Identificar y gestionar los riesgos del área, el cumplimiento de las normas de Control Interno y el mantenimiento y mejora de los procesos bajo el ámbito de su unidad organizacional y dentro de los lineamientos establecidos por la Institución.	CC			
17	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias para el área a su cargo y para la Institución en su conjunto,	P			

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)



REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines.				

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

2.5 UNIDAD JURIDICA

NIVEL	: GERENCIA DE ÁREA
DENOMINACIÓN	: UNIDAD JURIDICA
OBJETIVO	: Asesorar al Presidente, Directorio, Gerencia General y demás dependencias del Banco Central del Paraguay, en materia de estudio, interpretación y aplicación de las leyes, decreto leyes, decretos, reglamentos, resoluciones, actos administrativos y normas estatutarias atinentes a las funciones propias de la institución y ejercer la representación o defensa en los casos jurídicos que correspondan.
RELACIONES	: Depende de la Presidencia y están a su cargo las siguientes Dependencias: • División Administrativa. • Pool de Analistas UJ. • Departamento de Asuntos Judiciales. • Departamento Jurídico del Sector de Entidades Financieras. • Departamento Jurídico del Sector de Entidades de Seguros. • Departamento de Asuntos Jurídicos. • Departamento Jurídico del Sector de Entidades del Mercado de Valores e Infraestructura de Pagos

N°	FUNCIONES	FRECUENCIA			
1	Asesorar al Presidente, Directorio, Gerencia General y demás dependencias del Banco Central del Paraguay, en materia de estudio, interpretación y aplicación de las leyes, decretos, reglamentos, resoluciones, actos administrativos y normas estatutarias atinentes a las funciones propias de la institución.	CC			
2	Dirigir, coordinar y controlar las actividades de la Unidad Jurídica.	P			
3	Recomendar o sugerir la contratación de Abogados, Notarios o profesionales afines que representen al Banco Central del Paraguay cuando determinado caso o situación así lo requiera.	CC			
4	Planificar el seguimiento administrativo, asignar tareas determinadas, permanente o transitoriamente, sin perjuicio de las funciones y deberes establecidos en el Reglamento Institucional y/o Perfiles de Cargos a los funcionarios de cada uno de los Departamentos de la Unidad Jurídica.	P			

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

5	Autorizar los escritos a ser presentados ante Tribunales y ante instancias administrativas, en ausencia del Director del Departamento de Asuntos Judiciales	CC			
6	Gestionar la instrucción de sumarios administrativos, dispuestos por el Directorio del BCP.	CC			
7	Supervisar y prestar el acuerdo o visto bueno que corresponda a los proyectos de dictámenes y de informes elevados a su consideración por los Departamentos de la Unidad Jurídica.	CC			
8	Velar por el desarrollo del personal de la Unidad, buscando motivar, responsabilizar y comprometer a los funcionarios con los objetivos institucionales.	P			
9	Detectar las necesidades de capacitación de los funcionarios a su cargo y requerir al área pertinente su realización.	CC			
10	Formular métodos y procedimientos de trabajo para la ejecución de las actividades de la Unidad Jurídica.	CC			
11	Evaluar la gestión desarrollada, identificar debilidades y diseñar e implementar las acciones correctivas que sean necesarias.	P			
12	Analizar métodos de trabajos tendientes al cumplimiento de los objetivos de la institución, buscando la mejora continua, dentro del marco de las disposiciones legales vigentes que afecten a la Unidad.	P			
13	Mantener indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo; el grado de avance de los indicadores de resultados del Plan Estratégico y de las actividades de dicho Plan.	P			
14	Gestionar los riesgos del área, el cumplimiento de las normas de Control Interno, y el mantenimiento y mejora de los procesos a su cargo dentro de los lineamientos establecidos por la institución.	P			
15	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias para el área a su cargo y para la institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines.	P			

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

2.5.1.1.1 División Administrativa

NIVEL	:	DIVISIÓN
DENOMINACIÓN	:	DIVISIÓN ADMINISTRATIVA
OBJETIVO	:	Brindar servicios de apoyo administrativo a la Gerencia de la Unidad Jurídica.
RELACIONES	:	Depende de la Unidad Jurídica .

N°	FUNCIONES	FRECUENCIA			
1	Recibir y tramitar la documentación confidencial, así como la correspondencia dirigida a la Unidad Jurídica, registrar las comunicaciones y mensajes telefónicos externos e internos destinados al Gerente de la Unidad Jurídica, en ausencia de éste.	P			
2	Supervisar la limpieza y ordenamiento de la Unidad Jurídica.	D			
3	Administrar la agenda laboral del Gerente de la Unidad Jurídica.	P			
4	Ejercer el control, entrega y recepción de las documentaciones, de los trabajos encomendados a los funcionarios de acuerdo a las instrucciones de la Gerencia de la Unidad Jurídica, teniendo presente el cumplimiento del orden de prioridad en los trabajos encomendados por la misma.	P			
5	Clasificar y procesar los documentos recibidos en la Gerencia de la Unidad Jurídica con la mayor confidencialidad y seguridad.	P			
6	Llevar y mantener actualizados los registros de entradas y salidas de documentos.	P			
7	Recibir y distribuir los muebles y útiles de oficina de la Gerencia de la Unidad Jurídica.	CC			
8	Controlar la entrada y salida de los expedientes que ingresen y egresen de la Unidad Jurídica, siendo su responsabilidad derivar los mismos a través del sistema informático, tanto a las áreas internas de la Unidad Jurídica, como a las demás dependencias de la institución solicitantes de las opiniones jurídicas.	D			
9	Archivar la documentación remitida a la Gerencia de la Unidad Jurídica cuando el caso lo amerite, teniendo en cuenta una adecuada y ordenada clasificación.	D			
10	Recibir los expedientes digitales registrados en la aplicación informática del sistema de expedientes, para su registro interno y la carga de datos en el Sistema Informático de Expedientes Jurídicos de la GUJ, en su caso.	D			

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)



REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

11	Elaborar indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo; el grado de avance de los indicadores de resultados del Plan Estratégico y de las actividades de dicho Plan.	P			
12	Elaborar e Identificar los riesgos del área, el cumplimiento de las normas de Control Interno, el mantenimiento y mejora de los procesos a su cargo dentro de los lineamientos establecidos por la institución.	P			
13	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias para el área a su cargo y para la institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines.	P			

Frecuencias: permanente (**P**); diario (**D**); semanal (**S**); quincenal (**Q**); mensual (**M**); bimestral (**2M**); trimestral (**3M**); semestral (**6M**); anual (**A**); quinquenal (**5A**); ocasional (**O**); en cada caso (**CC**)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

2.5.1.1.1.1 Pool de Analistas – UJ

NIVEL	:	SECCIÓN
DENOMINACIÓN	:	POOL DE ANALISTAS UJ
OBJETIVO	:	Analizar los expedientes que le sean asignados por el Gerente de la Unidad Jurídica y en base a ello, emitir opiniones y/o elaborar los dictámenes correspondientes.
RELACIONES	:	Depende de la Unidad Jurídica

N°	FUNCIONES	FRECUENCIA			
1	Procesar, analizar y emitir dictámenes u opiniones, según sea el caso o el requerimiento, sobre las consultas y los expedientes que la Gerencia remita para su opinión.	CC			
2	Mantener un archivo informático ordenado y permanente de los dictámenes emitidos.	P			
3	Coadyuvar en todos los análisis de leyes, normas, reglamentos y otros marcos normativos que el Gerente someta a su análisis.	CC			
4	Mantener informado al Gerente sobre las labores encomendadas por el mismo y poner a consideración propuestas de solución sobre las mismas, realizando el seguimiento apropiado.	P			
5	Acudir a oficinas públicas o privadas, conforme a las instrucciones del Gerente y realizar los trámites correspondientes en la atención de los casos sometidos a su consideración.	CC			
6	Asesorar a otras reparticiones en lo referente a instrumentos legales, documentos, escrituras públicas y contratos, cuando ello se sea requerido.	CC			
7	Llevar adelante los procedimientos sumariales en los que sea designado como Juez Instructor o Actuario.	CC			
8	Conocer y cumplir los procedimientos y los plazos relativos a su función, que incluye la emisión de dictámenes y los sumarios administrativos a su cargo.	P			
9	Elaborar indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo.	P			
10	Apoyar en la mejora de los procesos, en la identificación de los riesgos del área dentro de los lineamientos establecidos por la institución.	P			
11	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias para el área a su cargo y para la institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines.	P			

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

2.5.1.2 DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JUDICIALES

NIVEL	:	DEPARTAMENTO
DENOMINACIÓN	:	DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JUDICIALES
OBJETIVO	:	Asesorar en el aspecto legal y jurídico – administrativo, verbalmente o por escrito, a la Presidencia, al Directorio, a la Gerencia General y a la Gerencia de la Unidad Jurídica y demás dependencias del BCP en asuntos que puedan ser ventilados en el Poder Judicial o en instancias administrativas. Dirigir y coordinar las actividades del Departamento de Asuntos Judiciales. Representar eficientemente a la Institución ante los Tribunales de la República o ante instancias administrativas.
RELACIONES	:	Depende de la Unidad Jurídica y están a su cargo las siguientes Dependencias: • División Soporte de Datos. • Sección Soporte de Datos. • Pool de Apoderados. • Pool de Procuradores.

N°	FUNCIONES	FRECUENCIA			
1	Representar en juicio ante los tribunales de la República y ante instancias administrativas al Banco Central del Paraguay, conforme con el reglamento vigente aprobado por el Directorio del Banco Central en materia de Manejo y Gestión de Expedientes Judiciales y elaboración de informes y dictámenes relacionados a procesos judiciales.	CC			
2	Emitir informes y dictámenes sobre procesos judiciales o administrativos llevados por el Departamento de Asuntos Judiciales.	D			
3	Dictaminar sobre cuestiones jurídicas relacionadas con la Institución a solicitud de la Presidencia, el Directorio, la Gerencia General y la Gerencia de la Unidad Jurídica.	CC			
4	Coordinar, revisar y autorizar los escritos a ser presentados ante estrados judiciales o instancias administrativas y los dictámenes e informes emitidos por el Departamento de Asuntos Judiciales.	D			
5	Efectuar el estudio y análisis de los anteproyectos de resoluciones relacionadas a su ámbito de competencia, sugiriendo las modificaciones necesarias.	CC			
6	Efectuar el estudio y análisis de los anteproyectos de leyes y normas que le fueren solicitados y proponer a las autoridades superiores nuevas normativas.	CC			

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

7	Proponer la contratación de los servicios profesionales de peritos, oficiales de justicia y otros auxiliares de justicia, cuando ello fuere necesario para la mejor defensa de los intereses de la Institución en cuestiones judiciales o administrativas, así como evaluar el desarrollo de sus gestiones. Solicitar la contratación de servicios de escribanía, por los conductos correspondientes, para los procedimientos en donde se haga necesaria la elaboración de actas u otros documentos que necesiten la comisión fedataria pública.	CC			
8	Requerir periódicamente informe detallado de los trabajos a cargo de los funcionarios del Departamento de Asuntos Judiciales	D			
9	Asignar tareas determinadas, permanente o transitoriamente, sin perjuicio de las funciones, deberes y atribuciones establecidas en el Reglamento Institucional y/o Perfiles de Cargos a cada uno de los funcionarios del Departamento de Asuntos Judiciales.	P			
10	Realizar el seguimiento y control de los expedientes judiciales asignados a abogados externos contratados para representar al Banco Central del Paraguay, así como analizar e informar al Gerente de la Unidad Jurídica sobre el desempeño de los mismos.	P			
11	Proponer mecanismos para el seguimiento permanente de los juicios en los que la Institución sea partícipe, y recomendar las acciones que correspondan en forma oportuna.	P			
12	Evaluar la gestión desarrollada por el Departamento de Asuntos Judiciales, identificar debilidades y diseñar e implementar las acciones correctivas que sean necesarias.	D			
13	Mantener indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo; el grado de avance de los indicadores de resultados del Plan Estratégico y de las actividades de dicho Plan.	P			
14	Gestionar los riesgos del área, el cumplimiento de las normas de Control Interno, y el mantenimiento y mejora de los procesos a su cargo dentro de los lineamientos establecidos por la institución	P			
15	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias para el área a su cargo y para la institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines.	P			

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

2.5.1.2.1.1 Pool de Procuradores

NIVEL	:	SECCIÓN
DENOMINACIÓN	:	POOL DE PROCURADORES
OBJETIVO	:	Ejercer la representación del Banco Central del Paraguay, en los casos de menor complejidad, ante los tribunales de la República y ante instancias administrativas, conjuntamente con el Director del Departamento de Asuntos Judiciales y/o el Gerente de Unidad Jurídica, conforme al poder conferido por el BCP y las instrucciones recibidas de la Dirección.
RELACIONES	:	Depende del Director del Departamento de Asuntos Judiciales .

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA			
1	Recibir, examinar e informar al Director del Departamento de Asuntos Judiciales y/o Gerente de la Unidad Jurídica sobre las órdenes, sentencias, providencias y notificaciones judiciales concernientes a los procesos en que sea parte la institución, conforme con el reglamento vigente de Manejo y Gestión de Expedientes Judiciales.	CC			
2	Elaborar los borradores de escritos y someterlos a consideración y aprobación del Director del Departamento de Asuntos Judiciales y reportar oportunamente al superior jerárquico todas las cuestiones relevantes que surjan en el marco de los procesos judiciales o administrativos a su cargo, conforme con el reglamento vigente de Manejo y Gestión de Expedientes Judiciales.	CC			
3	Asegurar el cumplimiento de las diligencias pertinentes dentro de los plazos procesales, conforme con el reglamento vigente de Manejo y Gestión de Expedientes Judiciales.	P			
4	Ejercer la representación del Banco Central del Paraguay, en los casos de menor complejidad, ante los tribunales de la República, entidades públicas y privadas, conjuntamente con el Director del Departamento de Asuntos Judiciales y/o Gerente de la Unidad Jurídica, conforme con el poder conferido por el BCP y las instrucciones recibidas de la Dirección.	CC			
5	Mantener actualizados los juicios asignados en el Sistema Informático de Expedientes Jurídicos de la UJ, conforme con el reglamento vigente de Manejo y Gestión de Expedientes Judiciales.	S			
6	Llevar adelante los sumarios administrativos que le fuesen asignados, en carácter de juez instructor o actuario.	CC			

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

7	Mantener copias físicas y/o digitales de los juicios a su cargo conforme con el reglamento vigente de Manejo y Gestión de Expedientes Judiciales.	Q			
8	Elaborar informes o dictámenes encomendados por el Director de Asuntos Judiciales y/o Gerente de la Unidad Jurídica.	CC			
9	Firmar contrato de prestación de servicios en su carácter de profesional Abogado, para sus actuaciones ante el Poder Judicial y/o Instituciones del Derecho Administrativo, o bien carta de compromiso en el caso que fuere funcionario permanente del BCP.	CC			
10	Informar periódicamente al Director del Departamento de Asuntos Judiciales y/o Gerente de la Unidad Jurídica acerca de las demandas judiciales trabadas contra el Banco Central del Paraguay en las que interviniere o de las que tuviese conocimiento.	CC			
11	Proponer al Director del Departamento de Asuntos Judiciales y/o Gerente de la Unidad Jurídica, la contratación de peritos, oficiales de justicia y otros auxiliares de justicia, cuando ello fuere necesario en la tramitación de determinadas cuestiones judiciales o administrativas.	CC			
12	Atender y examinar las cuentas originadas en los servicios prestados por rematadores, oficiales de justicia, peritos, cuando los mismos hayan prestado sus servicios al Banco Central del Paraguay, y prestar su conformidad con las mismas cuando corresponda.	CC			
13	Elaborar indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo.	P			
14	Apoyar en la mejora de los procesos, en la identificación de los riesgos del área dentro de los lineamientos establecidos por la institución.	P			
15	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias para el área a su cargo y para la institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines.	P			

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

2.5.1.2.2 Pool de Apoderados

NIVEL	:	DIVISIÓN
DENOMINACIÓN	:	POOL DE APODERADOS
OBJETIVO	:	Ejercer la representación del Banco Central del Paraguay, en los casos de mayor complejidad, ante los tribunales de la República y ante instancias administrativas, conjuntamente con el Director del Departamento de Asuntos Judiciales y/o el Gerente de Unidad Jurídica, conforme al poder conferido por el BCP y las instrucciones recibidas de la Dirección.
RELACIONES	:	Depende del Director del Departamento de Asuntos Judiciales .

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA			
1	Recibir, examinar e informar al Director del Departamento de Asuntos Judiciales y/o Gerente de la Unidad Jurídica sobre las órdenes, sentencias, providencias y notificaciones judiciales concernientes a los procesos en que sea parte la Institución, conforme con el reglamento vigente de Manejo y Gestión de Expedientes Judiciales.	CC			
2	Elaborar los borradores de escritos y someterlos a consideración y aprobación del Director del Departamento de Asuntos Judiciales y reportar oportunamente al superior jerárquico todas las cuestiones relevantes que surjan en el marco de los procesos judiciales o administrativos a su cargo, conforme con el reglamento vigente de Manejo y Gestión de Expedientes Judiciales.	C			
3	Asegurar el cumplimiento de las diligencias pertinentes dentro de los plazos procesales, conforme con el reglamento vigente de Manejo y Gestión de Expedientes Judiciales.	P			
4	Ejercer la representación del Banco Central del Paraguay, en los casos de mayor complejidad, ante los tribunales de la República, entidades públicas y privadas, conjuntamente con el Director del Departamento de Asuntos Judiciales y/o Gerente de la Unidad Jurídica, conforme con el poder conferido por el BCP y las instrucciones recibidas de la Dirección.	CC			
5	Mantener actualizados los juicios asignados en el Sistema Informático de Expedientes Jurídicos de la UJ, conforme con el reglamento vigente de Manejo y Gestión de Expedientes Judiciales.	S			
6	Llevar adelante los sumarios administrativos que le fuesen asignados, en carácter de juez instructor o actuario.	CC			

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

7	Mantener copias físicas y/o digitales de los juicios a su cargo conforme con el reglamento vigente de Manejo y Gestión de Expedientes Judiciales.	Q			
8	Elaborar informes o dictámenes encomendados por el Director de Asuntos Judiciales y/o Gerente de la Unidad Jurídica.	CC			
9	Firmar contrato de prestación de servicios en su carácter de profesional Abogado, para sus actuaciones ante el Poder Judicial y/o Instituciones del Derecho Administrativo, o bien carta de compromiso en el caso que fuere funcionario permanente del BCP.	CC			
10	Informar periódicamente al Director del Departamento de Asuntos Judiciales y/o Gerente de la Unidad Jurídica acerca de las demandas judiciales trabadas contra el Banco Central del Paraguay en las que interviniera o de las que tuviese conocimiento.	CC			
11	Proponer al Director del Departamento de Asuntos Judiciales y/o Gerente de la Unidad Jurídica, la contratación de peritos, oficiales de justicia y otros auxiliares de justicia, cuando ello fuere necesario en la tramitación de determinadas cuestiones judiciales o administrativas.	CC			
12	Atender y examinar las cuentas originadas en los servicios prestados por rematadores, oficiales de justicia, peritos, cuando los mismos hayan prestado sus servicios al Banco Central del Paraguay, y prestar su conformidad con las mismas cuando corresponda.	CC			
13	Elaborar indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo; el grado de avance de los indicadores de resultados del Plan Estratégico y de las actividades de dicho Plan.	P			
14	Elaborar e Identificar los riesgos del área, el cumplimiento de las normas de Control Interno, el mantenimiento y mejora de los procesos a su cargo dentro de los lineamientos establecidos por la institución.	P			
15	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias para el área a su cargo y para la institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines.	P			

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

2.5.1.2.3 División Soporte de Datos DAJ

NIVEL	:	DIVISIÓN
DENOMINACIÓN	:	DIVISIÓN SOPORTE DE DATOS DAJ
OBJETIVO	:	Administrar la base de datos de la Unidad Jurídica y suministrar informes respecto a los sumarios administrativos, sanciones impuestas y juicios en los que el BCP tenga intervención.
RELACIONES	:	Depende del Departamento de Asuntos Judiciales .

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA			
1	Registrar y hacer entrega de las notificaciones judiciales, que ingresan por el Sistema de Gestión Documental y/o Mesa de Entrada del BCP, relacionadas a los juicios que involucran al Banco Central del Paraguay, a la División Soporte de Datos.	CC			
2	Recibir copia, en formato físico o digital, de los escritos presentados por los Abogados del Departamento como consecuencia de notificaciones judiciales ingresadas y mantener el archivo de los mismos, conforme con el reglamento vigente de Manejo y Gestión de Expedientes Judiciales.	CC			
3	Verificar la actualización de los juicios obrantes en el Sistema Informático de Expedientes Jurídicos de la UJ.	CC			
4	Elaborar informes o dictámenes encomendados por el Director del Departamento de Asuntos Judiciales y/o Gerente de la Unidad Jurídica y verificar que los informes remitidos por los abogados del Departamento cumplan con las reglamentaciones vigentes.	S			
5	Registrar en el Sistema Informático de Expedientes Jurídicos de la UJ las actuaciones que le competen, conforme con el reglamento vigente de Manejo y Gestión de Expedientes Judiciales.	S			
6	Informar en forma oportuna los casos donde se detecte la falta de impuso procesal y/o carga y actualización de información en el Sistema Informático de Expedientes Jurídicos de la UJ, conforme con el reglamento vigente de Manejo y Gestión de Expedientes Judiciales.	O			
7	Llevar adelante los procedimientos sumariales en los que sea designado como Juez Instructor o Actuario.	CC			
8	Mantener actualizado permanentemente el Registro Público de Sanciones aplicadas a sujetos supervisados por el BCP, la SB, la SS y	P			

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

	la SV.				
9	Administrar el Contrato de Servicios Notariales. Realizar y verificar la solicitud, por medio de una orden de trabajo, a la Escribanía, llevando el registro de las mismas, brindando la conformidad de pago de las facturas presentadas por cada uno de los trabajos realizados, en tiempo y forma.	P			
10	Elaborar indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo; el grado de avance de los indicadores de resultados del Plan Estratégico y de las actividades de dicho Plan.	P			
11	Elaborar e Identificar los riesgos del área, el cumplimiento de las normas de Control Interno, el mantenimiento y mejora de los procesos a su cargo dentro de los lineamientos establecidos por la institución.	P			
12	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias para el área a su cargo y para la institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines.	P			

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

2.5.1.2.3.1 Sección Soporte de Datos DAJ

NIVEL	:	SECCION
DENOMINACIÓN	:	SECCION SOPORTE DE DATOS DAJ
OBJETIVO	:	Brindar apoyo administrativo a la División Soporte de Datos y/o al Departamento de Asuntos Judiciales.
RELACIONES	:	Depende de la División Soporte de Datos .

N°	FUNCIONES	FRECUENCIA			
1	Cumplir las instrucciones impartidas por la División de Soporte de Datos y/o Dirección del Departamento con cargo de dar cuenta de la ejecución de las mismas.	CC			
2	Brindar apoyo en la entrega de las notificaciones judiciales, relacionadas a los juicios que involucran al Banco Central del Paraguay, solicitados por la División Soporte de Datos.	CC			
3	Informar al jefe de División Soporte de Datos y/o Director del Dpto. de Asuntos Judiciales de los expedientes ingresados.	D			
4	Apoyo en el registro de las notificaciones judiciales, que ingresan por el Sistema de Gestión Documental y/o Mesa de Entrada del BCP, relacionadas a los juicios que involucran al Banco Central del Paraguay.	CC			
5	Elaborar informes o dictámenes encomendados por el Jefe de División Soporte de Datos y/o Director del Departamento de Asuntos Judiciales y verificar que los informes remitidos por los abogados del Departamento cumplan con las reglamentaciones vigentes.	P			
6	Brindar apoyo en el registro en el Sistema Informático de Expedientes Jurídicos de la UJ las actuaciones que le competen, conforme con el reglamento vigente de Manejo y Gestión de Expedientes Judiciales.	D			
7	Brindar apoyo a la Jefatura de División de Soporte de Datos para la actualización permanente del Registro Público de Sanciones aplicadas a sujetos supervisados por el BCP, la SB, la SS y la SV.	CC			
8	Brindar apoyo en la administración del Contrato de Servicios Notariales. Realizar y verificar la solicitud, por medio de una orden de trabajo, a la Escribanía, llevando el registro de las mismas e informar a la División Soporte de Datos.	CC			

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)



REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

9	Llevar adelante los sumarios administrativos que le fuesen asignados, en carácter de juez instructor o actuario.	CC			
10	Elaborar indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo.	P			
11	Apoyar en la mejora de los procesos, en la identificación de los riesgos del área dentro de los lineamientos establecidos por la institución.	P			
12	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias para el área a su cargo y para la institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines.	P			

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

2.5.1.3 DEPARTAMENTO JURÍDICO DEL SECTOR DE ENTIDADES FINANCIERAS

NIVEL	:	DEPARTAMENTO
DENOMINACIÓN	:	DEPARTAMENTO JURIDICO DEL SECTOR DE ENTIDADES FINANCIERAS
OBJETIVO	:	Asesorar al Gerente de la Unidad Jurídica, al Superintendente de Bancos, a las demás dependencias de la Superintendencia de Bancos y los demás departamentos de la Unidad Jurídica, sobre temas relacionados a las cuestiones jurídicas aplicables a los sujetos supervisados por la Superintendencia de Bancos. Dictaminar y resolver planteamientos jurídicos propios de la función supervisora.
RELACIONES	:	Depende de la Gerencia de la Unidad Jurídica , y están a su cargo las siguientes dependencias: • Pool de Analistas Seniors DJSEF. • Pool de Analistas DJSEF.

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA			
1	Evacuar consultas, formales e informales, y dar asesoría legal al Gerente de la Unidad Jurídica y demás dependencias del BCP en temas del sistema financiero, cambiario, fiduciario y otros sujetos supervisados por la Superintendencia de Bancos.	CC			
2	A requerimiento del Superintendente de Bancos, proponer a abogados para integrar los equipos de inspección a las entidades y personas sujetas a la supervisión y fiscalización de dicho órgano de control.	CC			
3	Interpretar las leyes, normas y disposiciones legales concernientes a la labor de supervisión.	CC			
4	Emitir dictámenes, opiniones y criterios jurídicos relacionados con la gestión y supervisión de las entidades sujetas a la supervisión y fiscalización de la Superintendencia de Bancos.	CC			
5	Participar de la redacción, elaboración, modificación de las normativas relacionadas o aplicables al sistema financiero, cambiario o a los sujetos bajo la supervisión y fiscalización de la Superintendencia de Bancos.	O			
6	Acompañar a los funcionarios de la Superintendencia de Bancos en declaraciones informativas y/o testificales en sede administrativa y judicial.	CC			
7	Coordinar, dentro de la Dirección del Dpto. Jurídico del Sector de Entidades Financieras, las respuestas a las consultas legales, velando por la oportunidad, veracidad e integridad de estas.	P			

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

8	Revisar y aprobar todo tipo de dictámenes vinculados al área y en el caso de dictámenes para mérito de sumario individualizar la norma supuestamente infringida por los sujetos supervisados, la relación circunstanciada del hecho reputado como falta; todas las indicaciones materiales y circunstanciales que puedan conducir a la comprobación de la falta y a la determinación del curso de acciones a seguir.	CC			
9	Participar personalmente, o por medio de quienes designe, en comisiones o grupos de trabajos constituidos por las autoridades superiores o relacionados al aspecto legal, jurídico y administrativo del sistema.	CC			
10	Patrocinar los escritos de denuncia de sumarios administrativos instruidos a los sujetos supervisados por la Superintendencia de Bancos.				
11	Proponer al Gerente de la Unidad Jurídica y/o al Superintendente de Bancos, el nombre de funcionarios del Departamento Jurídico del Sector de Entidades Financieras, como candidatos para becas y cursos de capacitación en el país o en el extranjero.	CC			
12	Solicitar informes sobre el estado actual de los procedimientos y procesos judiciales que afecten a los sujetos supervisados por la Superintendencia de Bancos, y a las funciones propias del área.	CC			
13	Solicitar informes sobre el estado actual de los juicios de los sujetos sometidos al control de la Superintendencia de Bancos.	CC			
14	Analizar métodos de trabajos tendientes al cumplimiento de los objetivos de la institución, buscando la mejora continua, dentro del marco de las disposiciones legales vigentes que afecten al Departamento.	O			
15	Evaluar la gestión desarrollada por el Departamento Jurídico del Sector Entidades Financieras, identificar debilidades y diseñar e implementar las acciones correctivas que sean necesarias.	P			
16	Mantener indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo; el grado de avance de los indicadores de resultados del Plan Estratégico y de las actividades de dicho Plan.	P			
17	Gestionar los riesgos del área, el cumplimiento de las normas de Control Interno, y el mantenimiento y mejora de los procesos a su cargo dentro de los lineamientos establecidos por la institución.	P			
18	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias para el área a su cargo y para la institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines.	P			

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

2.5.1.3.1.1 Pool Analistas DJSEF – Sección

NIVEL	:	SECCIÓN
DENOMINACIÓN	:	POOL DE ANALISTAS DJSEF
OBJETIVO	:	Analizar, evaluar y recomendar, a solicitud del director del Dpto., sobre temas relacionados al aspecto jurídico de las entidades supervisadas por la Superintendencia de Bancos.
RELACIONES	:	Depende del Departamento Jurídico del Sector de Entidades Financieras .

N°	FUNCIONES	FRECUENCIA			
1	Emitir opinión jurídica con base en las disposiciones legales, reglamentarias o administrativas vigentes, relativas a las entidades financieras, cambiarias y otras entidades sujetas a la supervisión de la Superintendencia de Bancos y al Banco Central del Paraguay	CC			
2	Elevar informes y evacuar consultas emanadas de las dependencias de la Unidad Jurídica, así como de la Superintendencia de Bancos o demás dependencias del Banco Central del Paraguay que así lo requieran, relativas al sector financiero supervisado por el Banco Central del Paraguay.	CC			
3	Participar en grupos de inspección destacados en las entidades sujetas a la supervisión y fiscalización de la Superintendencia de Bancos, bajo la supervisión del director del Dpto.	CC			
4	Recomendar, al director del Departamento, la aplicación de cualquier medida que sea necesaria para el cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 861/96 y sus modificaciones, demás leyes vigentes, a través de dictámenes.	O			
5	Evaluar los expedientes puestos a su análisis, considerar y reportar los riesgos que conllevan.	CC			
6	Elaborar proyectos de notas para contestar pedidos de informes de los Juzgados, Ministerio Público u otros entes estatales	CC			
7	Elaborar y emitir providencias, solicitudes de informes y aclaraciones que se requieran y sean necesarios para el cumplimiento de las funciones del departamento.	CC			
8	Cumplir y ejecutar en tiempo y forma las instrucciones e indicaciones del director del departamento; someter a su consideración -y firma, en su caso- los expedientes analizados y tramitados, y las tareas ejecutadas.	CC			
9	Participar en grupos de trabajo con funcionarios de la institución y/o con funcionarios de otras instituciones nacionales o extranjeras, en el	CC			

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

	marco de actividades que atañen a la regulación y supervisión del sector financiero supervisado por el Banco Central del Paraguay, bajo la supervisión del director del Dpto.				
10	Conocer y cumplir los procedimientos y los plazos relativos a su función, que incluye la emisión de dictámenes.	P			
11	Elaborar informes sobre el estado actual de los procedimientos que afecten a las funciones propias del área.	CC			
12	Elaborar indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo.	P			
13	Apoyar en la mejora de los procesos, en la identificación de los riesgos del área dentro de los lineamientos establecidos por la institución.	P			
14	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias para el área a su cargo y para la institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines	P			

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

2.5.1.3.2 Pool Analistas Sénior DJSEF – División

NIVEL	:	DIVISIÓN
DENOMINACIÓN	:	POOL DE ANALISTAS SENIOR DJSEF
OBJETIVO	:	Analizar, evaluar y recomendar, en forma conjunta con el director del Dpto., al Gerente de la Unidad Jurídica, al Superintendente de Bancos y a los demás departamentos, sobre temas relacionados al aspecto jurídico del sistema de financiero.
RELACIONES	:	Depende del Departamento Jurídico del Sector de Entidades Financieras .

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA			
1	Evacuar consultas y dar asesoría legal al director del Departamento y demás dependencias de la Unidad Jurídica, sobre temas relacionados a la supervisión bancaria.	CC			
2	Emitir dictámenes de mérito para la apertura de sumarios administrativos en los casos de supuestas trasgresiones a la legislación vigente por parte de los sujetos supervisados, individualizando la norma supuestamente infringida, la relación circunstanciada del hecho reputado como falta; todas las indicaciones materiales y circunstanciales que puedan conducir a la comprobación de la falta, y la determinación del curso a seguir.	CC			
3	Acompañar a las supervisiones y fiscalizaciones para brindar apoyo jurídico, cuando corresponda	CC			
4	Dictaminar sobre las leyes, normas y disposiciones legales concernientes a la supervisión bancaria, financiera, cambiaria y de otros sujetos supervisados.	CC			
5	Conocer y cumplir los procedimientos y los plazos relativos a su función.	CC			
6	Analizar proyectos de resoluciones, circulares o notas remitidas por otras dependencias.	P			
7	Proponer cualquier diligencia preparatoria tendiente a recabar elementos necesarios para preparar la instrucción de sumarios administrativos a los sujetos supervisados.	CC			
8	Proponer proyectos de resoluciones y sugerir las modificaciones necesarias de normativa vigente, en base a los casos atendidos, cuando corresponda.	CC			

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)



REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

9	Emitir dictámenes, opiniones y criterios jurídicos relacionados con la gestión y supervisión de las entidades sujetas a control de la Superintendencia de Bancos.	CC			
10	Preparar los proyectos de contestación de pedidos de informes por parte de los Juzgados y Fiscalías.	S			
11	Asistir y cooperar en la redacción y elaboración de proyectos de notas y circulares bajo la supervisión del director del Dpto.	CC			
12	Elaborar indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo; el grado de avance de los indicadores de resultados del Plan Estratégico y de las actividades de dicho Plan.	P			
13	Elaborar e Identificar los riesgos del área, el cumplimiento de las normas de Control Interno, el mantenimiento y mejora de los procesos a su cargo dentro de los lineamientos establecidos por la institución.	P			
14	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias para el área a su cargo y para la institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines	P			

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

2.5.1.4 DEPARTAMENTO JURÍDICO DEL SECTOR DE ENTIDADES DE SEGUROS

NIVEL	:	DEPARTAMENTO
DENOMINACIÓN	:	DEPARTAMENTO JURÍDICO DEL SECTOR DE ENTIDADES DE SEGUROS
OBJETIVO	:	Asesorar al Gerente de la Unidad Jurídica y al Superintendente de Seguros sobre temas jurídicos relacionados a actividades del Sistema de Seguros. Dictaminar y resolver planteamientos jurídicos propios de la función supervisora.
RELACIONES	:	Depende de la Gerencia de la Unidad Jurídica y están a su cargo las siguientes dependencias: • Pool de Analistas Senior DJSES. • Pool de Analistas DJSES.

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA			
1	Analizar la pertinencia de la apertura de un expediente sancionador a los sujetos supervisados por la Superintendencia de Seguros, en coordinación con el Gerente de la Unidad Jurídica.	CC			
2	Ejercer el control y supervisión de los trabajos encomendados a los funcionarios, de acuerdo con las instrucciones de la Dirección del Dpto., teniendo presente el cumplimiento del orden de prioridad en los trabajos encomendados.	P			
3	Evacuar las consultas, aclaraciones e interpretaciones solicitadas a la Autoridad de Control con relación a las leyes y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables en el ámbito del seguro.	CC			
4	Revisar y aprobar todo tipo de dictámenes vinculados al área y en el caso de dictámenes para mérito de sumario individualizar la norma supuestamente infringida por los sujetos supervisados, la relación circunstanciada del hecho reputado como falta; todas las indicaciones materiales y circunstanciales que puedan conducir a la comprobación de la falta, a la determinación del curso de acciones a seguir.	CC			
5	Revisar proyectos de Resolución sometidos a la consideración del Superintendente de Seguros.	CC			
6	Realizar trabajos de consultorías, estudios y análisis jurídico-administrativos dispuestos por el Gerente de la Unidad Jurídica, el Superintendente de Seguros y demás autoridades superiores.	CC			
7	Proponer la contratación de profesionales, peritos, expertos en materia de derechos y obligaciones relacionadas al seguro, cuando ello fuere necesario para las gestiones administrativas.	CC			

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

8	Participar personalmente, o por medio de sus representantes, en comisiones o grupos de trabajos constituidos por las autoridades superiores, relacionados al aspecto legal, jurídico y administrativo.	CC			
9	Participar en la elaboración de Proyectos de Normativas tendientes a mejorar o actualizar leyes, decretos o resoluciones generales que sean aplicables a las Empresas Aseguradoras, Reaseguradoras, a los Auxiliares del Seguro y a los Auditores Externos.	CC			
10	Peticionar a la Autoridad de Control que solicite y requiera órdenes judiciales de allanamiento, de auxilio de la fuerza pública y de secuestro de documentos que juzgue conducentes para el cumplimiento de sus tareas de fiscalización, con la colaboración del Departamento de Asuntos Judiciales.	CC			
11	Proponer al Gerente de la Unidad Jurídica y/o al Superintendente de Seguros, el nombre de funcionarios del Departamento Jurídico del Sector Seguros, como candidatos para becas y cursos de capacitación en el país o en el extranjero.	CC			
12	Solicitar informes sobre el estado actual de los juicios de los sujetos sometidos al control de la Superintendencia de Seguros.	CC			
13	Participar activamente en reuniones de trabajo sobre reglamentos con la industria aseguradora.	CC			
14	Velar por el mantenimiento y actualización de los registros, en particular el Registro de Sanciones y los Registros de Firmas de la Superintendencia de Seguros.	Q			
15	Efectuar análisis sobre los casos de resoluciones recurridas en materia de seguros.	CC			
16	Analizar métodos de trabajos tendientes al cumplimiento de los objetivos de la institución, buscando la mejora continua, dentro del marco de las disposiciones legales vigentes que afecten al Departamento.	O			
17	Evaluar la gestión desarrollada por el Departamento Jurídico del Sector Entidades de Seguros, identificar debilidades y diseñar e implementar las acciones correctivas que sean necesarias.	P			
18	Mantener indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo; el grado de avance de los indicadores de resultados del Plan Estratégico y de las actividades de dicho Plan.	P			
19	Gestionar los riesgos del área, el cumplimiento de las normas de Control Interno, y el mantenimiento y mejora de los procesos a su cargo dentro de los lineamientos establecidos por la institución.				

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)



REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

20	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias para el área a su cargo y para la institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines	P			

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

2.5.1.4.1.1 Pool Analistas DJSES – Sección

NIVEL	:	SECCIÓN
DENOMINACIÓN	:	POOL DE ANALISTAS DJSES
OBJETIVO	:	Analizar, evaluar y recomendar, a solicitud del Director del Dpto., sobre temas relacionados al aspecto jurídico del sistema de seguros.
RELACIONES	:	Depende del Departamento Jurídico del Sector de Entidades de Seguros .

N°	FUNCIONES	FRECUENCIA			
1	Emitir opiniones jurídicas sobre los casos que se presentan para su estudio y redactar dictámenes, memorandos, providencias, proyectos de notas y/o resoluciones.	S			
2	Realizar trabajos de consultorías, estudios y análisis jurídico-administrativos dispuestos por el Director del Dpto. y demás autoridades superiores.	CC			
3	Proponer al Director del Dpto. la aplicación de cualquier medida que sea necesaria para el cumplimiento de lo dispuesto en la Ley “De Seguros” y demás leyes vigentes, a través de informes y/o dictámenes.	O			
4	Proponer proyectos de resoluciones y sugerir las modificaciones necesarias de normativa vigente, en base a los casos atendidos, cuando corresponda.	CC			
5	Llevar adelante los procesos de sumarios administrativos a los sujetos supervisados por el Dpto. Jurídico de Seguros, en carácter de Juez de Instrucción o Actuario.	CC			
6	Colaborar activamente en la preparación y el diligenciamiento de las notificaciones y citaciones dirigidas por el Juez Sumariante a los sujetos investigados.	CC			
7	Emitir dictámenes de mérito para la apertura de sumarios administrativos en los casos de supuestas trasgresiones a la legislación vigente por parte de los sujetos supervisados, individualizando la norma supuestamente infringida, la relación circunstanciada del hecho reputado como falta; todas las indicaciones materiales y circunstanciales que puedan conducir a la comprobación de la falta, y la determinación del curso a seguir.	CC			
8	Mantener actualizados los registros de la Superintendencia de Seguros que se encuentran a cargo del Departamento.	P			

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

9	Conocer y cumplir los procedimientos y los plazos relativos a su función, que incluye la emisión de dictámenes y los sumarios administrativos a su cargo.	P			
10	Tramitar internamente los expedientes remitidos al Departamento, en el orden de importancia y prioridad indicados por la Dirección, propiciando un procesamiento rápido y efectivo de los mismos.	P			
11	Controlar la entrada y salida de los expedientes dirigidos al Departamento, promoviendo así mismo la custodia y el correcto archivo de los elementos digitales y físicos de los expedientes asignados a cada analista.	P			
12	Guiar a todos los analistas en el correcto archivo de las Resoluciones, Circulares y Reglamentaciones y demás documentaciones remitidas al Departamento, en base a una adecuada clasificación.	CC			
13	Elaborar indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo.	P			
14	Apoyar en la mejora de los procesos, en la identificación de los riesgos del área dentro de los lineamientos establecidos por la institución.	P			
15	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias para el área a su cargo y para la institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines.	P			

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

2.5.1.4.2 Pool Analistas Sénior DJSES – División

NIVEL	:	DIVISIÓN
DENOMINACIÓN	:	POOL DE ANALISTAS SENIOR DJSES
OBJETIVO	:	Analizar, evaluar y recomendar, en forma conjunta con el Director del Dpto., al Gerente de la Unidad Jurídica, al Superintendente de Seguros y a los demás departamentos, sobre temas relacionados al aspecto jurídico del sistema de seguros.
RELACIONES	:	Depende del Departamento Jurídico del Sector de Entidades de Seguros .

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA			
1	Emitir opinión jurídica sobre los casos que se presentan para su estudio y redactar dictámenes, memorandos, providencias, proyectos de notas y/o resoluciones.	S			
2	Emitir dictámenes de mérito para la apertura de sumarios administrativos en los casos de supuestas trasgresiones a la legislación vigente por parte de los sujetos supervisados, individualizando la norma supuestamente infringida, la relación circunstanciada del hecho reputado como falta; todas las indicaciones materiales y circunstanciales que puedan conducir a la comprobación de la falta, y la determinación del curso a seguir.	CC			
3	Realizar la investigación de supuestos casos de incumplimientos de la ley y la reglamentación, en base a los expedientes remitidos por los grupos de inspección de la Superintendencia de Seguros, otras áreas de la Unidad Jurídica y/o denuncias de terceros sometidas al análisis del Departamento.	CC			
4	Llevar adelante los procesos de sumarios administrativos a los sujetos supervisados por el Dpto. Jurídico de Seguros, en carácter de Juez de Instrucción o Actuario.	CC			
5	Preparar y redactar las notificaciones y citaciones dirigidas por el Juez Sumariante a los sujetos investigados.	CC			
6	Conocer y cumplir los procedimientos y los plazos relativos a su función, que incluye la emisión de dictámenes y los sumarios administrativos a su cargo.	P			
7	Analizar proyectos de resoluciones, circulares o notas remitidas por otras dependencias.	CC			

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

8	Proponer cualquier diligencia preparatoria tendiente a recabar elementos necesarios para preparar la instrucción de sumarios administrativos a los sujetos supervisados.	CC			
9	Proponer proyectos de resoluciones y sugerir las modificaciones necesarias de normativa vigente, en base a los casos atendidos, cuando corresponda.	CC			
10	Informar al Director sobre el estado de los registros que se encuentren a cargo del Departamento, en particular el Registro de Sanciones y los Registros de Firmas de la Superintendencia de Seguros	S			
11	Elaborar indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo; el grado de avance de los indicadores de resultados del Plan Estratégico y de las actividades de dicho Plan.	P			
12	Elaborar e Identificar los riesgos del área, el cumplimiento de las normas de Control Interno, el mantenimiento y mejora de los procesos a su cargo dentro de los lineamientos establecidos por la institución.	P			
13	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias para el área a su cargo y para la institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines.	P			

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

2.5.1.5 DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS

NIVEL	:	DEPARTAMENTO
DENOMINACIÓN	:	DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS
OBJETIVO	:	Asesorar en el aspecto legal y jurídico – administrativo, contractual, verbalmente o por escrito, a la Unidad Jurídica, a la Presidencia, al Directorio, a la Gerencia General y a las demás dependencias y reparticiones del Banco Central del Paraguay.
RELACIONES	:	Depende de la Gerencia de la Unidad Jurídica y están a su cargo las siguientes dependencias: • Pool de Analistas Senior DAJUR. • Pool de Analistas DAJUR.

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA			
1	Emitir dictámenes sobre cuestiones jurídicas, legales, contractuales, administrativas y reglamentarias, relacionadas con la institución, encomendadas por la Presidencia, las autoridades de la institución y demás dependencias del Banco.	P			
2	Formular dictámenes de admisibilidad en los casos de recursos planteados contra resoluciones dictadas por el Directorio, que sean materia del departamento.	CC			
3	Analizar proyectos de leyes y decretos puestos a consideración del BCP por las distintas reparticiones del Estado, realizando las sugerencias necesarias, cuando el caso lo requiera.	CC			
4	Analizar proyectos de resoluciones reglamentarias, realizando las sugerencias necesarias, cuando el caso lo requiera	CC			
5	Elaborar proyectos de ley o resolución cuando sea requerido.	CC			
6	Verificar los contratos, convenios, acuerdos y escrituras públicas a ser suscritas por el presidente y el gerente general.	P			
7	Asesorar verbalmente a las distintas áreas del BCP cuando esto sea requerido.	CC			
8	Supervisar, prestar su acuerdo y/o aprobar los proyectos de dictámenes, memorandos e informes elevados a su consideración por los analistas del departamento.	P			
9	Participar en actos de apertura de ofertas de procesos de contrataciones cuando su presencia sea requerida, informando el resultado si resulta pertinente. Podrá delegar esta función en los analistas abogados del departamento.	CC			

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

10	Participar en las comisiones o grupos de trabajo constituidos por las autoridades de la institución y asesorar en lo concerniente al aspecto legal, jurídico, contractual y administrativo, pudiendo delegar esta función en los analistas abogados del departamento, conforme a las necesidades de este.	CC			
11	Asignar a los abogados y notarios funcionarios del departamento, el cumplimiento de tareas y funciones acordes con la especialización y jerarquía de los mismos.	P			
12	Coordinar el seguimiento y control de los expedientes atendidos por abogados externos, contratados para asesorar al Banco Central del Paraguay, así como controlar y analizar el desempeño de los mismos.	CC			
13	Dirigir y coordinar la elaboración de informes u opiniones jurídicas sobre interpretación y aplicación de las leyes, decretos, reglamentos, resoluciones, actos administrativos, normas reglamentarias y otros, que afecten a la institución y elevarlos al Directorio del Banco Central del Paraguay, por los canales correspondientes.	CC			
14	Llevar adelante los procedimientos sumariales en los que sea designado como juez instructor o actuario.	CC			
15	Mantener indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo; el grado de avance de los indicadores de resultados del Plan Estratégico y de las actividades de dicho Plan.	P			
16	Gestionar los riesgos del área, el cumplimiento de las normas de Control Interno, y el mantenimiento y mejora de los procesos a su cargo dentro de los lineamientos establecidos por la institución.	P			
17	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias para el área a su cargo y para la institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines.	P			

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

2.5.1.5.1.1 Pool Analistas DAJUR - Sección

NIVEL	:	SECCIÓN
DENOMINACIÓN	:	POOL DE ANALISTAS DAJUR
OBJETIVO	:	Elaborar dictámenes de la cuestión es jurídicas, legales, administrativas y estatutarias sometidas a consideración del departamento, así como apoyar en las tareas administrativas del mismo.
RELACIONES	:	Depende del Departamento de Asuntos Jurídicos .

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA		
1	Cooperar con la Dirección del departamento en la elaboración de los proyectos de dictámenes jurídicos que les sean solicitados	P		
2	Compilar los antecedentes obrantes en archivos o en Biblioteca Jurídica, referentes a las cuestiones sometidas a dictamen.	CC		
3	Redactar dictámenes en la forma y estilo acostumbrados para este tipo de documentos, a los efectos de dar respuesta a las consultas planteadas al departamento por otras dependencias de la institución	P		
4	Someter los proyectos de dictámenes a la conformidad del director del Departamento de Asuntos Jurídicos.	P		
5	Recabar informaciones y documentaciones, en las demás reparticiones de la institución, cuando así lo disponga la Dirección del departamento.	CC		
6	Cuando fuere el caso, recibir los documentos físicos adjuntos a los expedientes electrónicos remitidos al departamento.	CC		
7	Revisar los borradores de pliegos de bases y condiciones, documentos, anexos y contratos relativos a las licitaciones públicas convocadas por el Banco Central del Paraguay y sometidos a estudio de la Unidad Jurídica.	CC		
8	Participar, a requerimiento del director del departamento o del gerente de la Unidad Jurídica, de los grupos de trabajo relativos a cuestiones que atañan a la institución y que requieran de un examen jurídico.	CC		
9	Verificar el cumplimiento de los requisitos propios de instrumentos legales, sometidos a examen del Departamento de Asuntos Jurídicos.	CC		
10	Archivar en orden cronológico los dictámenes emitidos por el departamento, en las carpetas digitales habilitadas para el efecto, manteniéndolas siempre actualizadas.	CC		

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)



REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

11	Rendir informe de las actuaciones llevadas a cabo, con la periodicidad y en las condiciones que establezca la superioridad.	CC		
12	Llevar adelante los procedimientos sumariales en los que sea designado como juez instructor o actuario.	CC		
13	Elaborar indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo.	P		
14	Apoyar en la mejora de los procesos, en la identificación de los riesgos del área dentro de los lineamientos establecidos por la institución.	P		
15	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias para el área a su cargo y para la institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines.	P		

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

2.5.1.5.2 Pool Analistas Sénior DAJUR – División

NIVEL	:	DIVISIÓN
DENOMINACIÓN	:	POOL DE ANALISTAS SENIOR DAJUR
OBJETIVO	:	Elaborar dictámenes de las cuestiones jurídicas, legales, administrativas y estatutarias sometidas a consideración del departamento.
RELACIONES	:	Depende del Departamento de Asuntos Jurídicos .

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA		
1	Cooperar con la Dirección del departamento en la elaboración de los proyectos de dictámenes o consultas, de índole jurídica, que les sean solicitados.	P		
2	Compilar los antecedentes obrantes en archivos, bases de datos informáticas o en Biblioteca Jurídica, referentes a las cuestiones sometidas a dictamen o consulta.	CC		
3	Redactar dictámenes en la forma y estilo acostumbrados para este tipo de documentos, a los efectos de dar respuesta a los pedidos de dictámenes y a las consultas planteadas al departamento por otras dependencias de la institución o entidades externas.	P		
4	Preparar los proyectos y borradores de dictámenes de las cuestiones jurídicas, legales, administrativas y estatutarias sometidas a consideración del departamento por las autoridades superiores, conforme con las leyes vigentes en cada materia específica, a la Carta Orgánica de la institución, a las resoluciones reglamentarias, la Constitución Nacional, así como a las orientaciones brindadas por el gerente de la Unidad Jurídica o del Director del departamento.	CC		
5	Preparar proyectos y borradores de respuestas concernientes a consultas, aclaraciones e interpretaciones solicitadas al departamento por otras reparticiones, sus directores y respectivas jefaturas, conforme con el ordenamiento jurídico vigente y con las instrucciones y orientaciones dadas por el gerente de la Unidad Jurídica o del director del departamento.	CC		
6	Someter los proyectos y borradores elaborados a la conformidad o visto bueno del director del departamento.	CC		
7	Recabar informaciones y documentaciones necesarias para la	CC		

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

	emisión del dictamen o la respuesta a la consulta formulada, obrantes en las demás reparticiones de la institución, cuando así lo disponga la Dirección del departamento.			
8	Cuando fuere el caso, recibir los documentos físicos adjuntos a los expedientes electrónicos remitidos al departamento.	CC		
9	Preparar los proyectos y borradores de documentos legales, escrituras, contratos y demás instrumentos legales solicitados a la Unidad Jurídica por las autoridades, y someterlos a estudio y consideración del director del departamento.	CC		
10	Asesorar, a requerimiento de la Dirección del departamento, respecto a escrituras, contratos, notas y demás instrumentos legales a ser rubricados o suscritos por el presidente u otras autoridades de la institución.	CC		
11	Revisar los borradores de pliegos de bases y condiciones, documentos, anexos y contratos relativos a las licitaciones públicas convocadas por el Banco Central del Paraguay y sometidos a estudio de la Unidad Jurídica, en materias de su competencia.	CC		
12	Participar, a requerimiento del director del departamento o del gerente de la Unidad, de los grupos de trabajo relativos a cuestiones que atañan a la institución y que requieran de un examen jurídico	CC		
13	Verificar el cumplimiento de los requisitos legales propios de los instrumentos legales sometidos a examen de la Unidad Jurídica.	CC		
14	Asesorar a otras reparticiones del BCP en lo referente a instrumentos legales, documentos, notas, escrituras públicas y contratos, cuando ello le sea requerido.	CC		
15	Rendir informe de las actuaciones llevadas a cabo, con la periodicidad y en las condiciones que establezca la superioridad.	CC		
16	Llevar adelante los procedimientos sumariales en los que sea designado como juez instructor o actuario.	CC		
17	Elaborar indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo; el grado de avance de los indicadores de resultados del Plan Estratégico y de las actividades de dicho Plan.	P		
18	Elaborar e Identificar los riesgos del área, el cumplimiento de las normas de Control Interno, el mantenimiento y mejora de los procesos a su cargo dentro de los lineamientos establecidos por la institución.	P		
19	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias para el área a su cargo y para la institución en su conjunto,	P		

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)



REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

	gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines.			

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

2.5.1.6 DEPARTAMENTO JURÍDICO DEL SECTOR DEL MERCADO DE VALORES E INFRAESTRUCTURA DE PAGOS

NIVEL	:	DEPARTAMENTO
DENOMINACIÓN	:	DEPARTAMENTO JURÍDICO DEL SECTOR DE ENTIDADES DEL MERCADO DE VALORES E INFRAESTRUCTURA DE PAGOS
OBJETIVO	:	Asesorar legalmente al Gerente de la Unidad Jurídica, a la Superintendencia de Valores (Intendencia de Regulación y Registros - Intendencia de Supervisión) y a la Sub Gerencia General de Operaciones Financieras (Departamento de Análisis de los Sistemas de Pagos – SIPAP) y a las demás dependencias del Banco Central del Paraguay, sobre temas relacionados al quehacer jurídico del Mercado de Valores y de Infraestructura de Pagos.
RELACIONES	:	Depende de la Unidad Jurídica y están a su cargo las siguientes dependencias: • Pool de Analistas Senior DJSEMVIP • Pool de Analistas DJSEMVIP

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA		
1	Asesorar legalmente al Gerente de la Unidad Jurídica y demás dependencias del Banco Central del Paraguay en temas del Mercado de Valores y en temas de Infraestructura de Pagos.	CC		
2	En conformidad a las normativas vigentes, emitir dictámenes jurídicos e informes (opiniones, sugerencias y criterios jurídicos) en respuesta a consultas relacionadas con temas del Mercado de Valores y de Infraestructura de Pagos, y con la regulación y supervisión de las entidades y personas físicas sujetas al control de la Superintendencia de Valores y al control de la Sub Gerencia General de Operaciones Financieras.	CC		
3	Emitir providencias, solicitudes de informes y aclaraciones que se requieran y sean necesarios para el cumplimiento de las funciones del departamento.	CC		
4	Asignar a los Analistas Seniors, Analistas y funcionarios administrativos las tareas, y la tramitación y análisis de los expedientes puestos a consideración del departamento, en conformidad a la complejidad y urgencia de los temas, y de las prioridades del departamento.	CC		
5	Determinar métodos y procedimientos de trabajo para la ejecución de las tareas, y para la tramitación y análisis de los expedientes.	P		

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

6	Establecer plazos para la ejecución de las tareas asignadas y para la tramitación y análisis de los expedientes, en conformidad a la complejidad y urgencia de los temas, y de las prioridades del departamento.	CC		
7	Supervisar la ejecución de las tareas y la tramitación de los expedientes asignados, y coordinar las respuestas brindadas por el departamento velando por la oportunidad, certinidad e integridad de las mismas.	P		
8	Someter a consideración del Gerente de la Unidad Jurídica -y firma, en su caso- los expedientes analizados y tramitados, y las tareas ejecutadas.	CC		
9	Interpretar las normativas concernientes a temas del Mercado de Valores y a temas de Infraestructura de Pagos, así como a la labor de regulación y supervisión de estos ámbitos.	CC		
10	Participar en la redacción, elaboración, y modificación de las normativas relativas al Mercado de Valores y relativas a Infraestructura de Pago.	O		
11	A requerimiento de la Superintendencia de Valores o de la Sub Gerencia General de Operaciones Financieras, proponer a abogados para acompañar y dar apoyo a los equipos de inspección de los sujetos sometidos a la supervisión y control de dichas áreas.	O		
12	Emitir el dictamen de méritos sobre la pertinencia de instruir sumarios administrativos a los sujetos supervisados por la Superintendencia de Valores y por la Sub Gerencia General de Operaciones Financieras.	CC		
13	Emitir el dictamen sobre el reconocimiento expreso -a la falta de éste- de todos y cada uno de los hechos (potenciales faltas) comunicados a los sujetos supervisados por la Superintendencia de Valores y por la Sub Gerencia General de Operaciones Financieras en el marco del procedimiento de allanamiento previsto en los artículos 89° y 90° de la Ley N° 489/95 “Orgánica del Banco Central del Paraguay” (en su versión dada por la Ley N° 6104/18).	CC		
14	A requerimiento de la Superintendencia de Valores o de la Sub Gerencia General de Operaciones Financieras, asistir en la preparación de los escritos de denuncia de sumarios administrativos instruidos a los sujetos supervisados por la Superintendencia de Valores y por la Sub Gerencia General de Operaciones Financieras.	CC		
15	Patrocinar los escritos de denuncia de sumarios administrativos instruidos a los sujetos supervisados por la Superintendencia de Valores y por la Sub Gerencia General de Operaciones Financieras.	CC		
16	Solicitar informes sobre el estado actual de los procedimientos y	O		

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

	procesos judiciales que afecten a los sujetos supervisados por la Superintendencia de Valores y Sub Gerencia General de Operaciones Financieras, y a las funciones propias del área.			
17	Analizar los aspectos jurídicos de los pedidos de información e informes relacionados al ámbito del Mercado de Valores y a Infraestructura de Pago realizados por parte de los juzgados, fiscalías y otras instituciones, y en su caso, redactar o asistir en la redacción del proyecto de respuesta/contestación.	CC		
18	A requerimiento de la Superintendencia de Valores o de la Sub Gerencia General de Operaciones Financiera, asistir y colaborar en la redacción y elaboración de proyectos de notas y circulares a ser suscriptos por dichas áreas.	CC		
19	Proponer la contratación de profesionales, peritos, expertos en el ámbito del Mercado de Valores y de Infraestructura de Pagos, cuando ello fuere necesario.	O		
20	Participar en grupos de trabajo en el marco de actividades relacionadas con temas del Mercado de Valores y de Infraestructura de Pagos, y con la regulación y supervisión de las entidades y personas físicas sujetas al control de la Superintendencia de Valores y al control de la Sub Gerencia General de Operaciones Financieras.	O		
21	Evaluar la gestión desarrollada por el departamento, identificar potenciales debilidades, y diseñar e implementar las acciones correctivas que sean necesarias.	P		
22	Mantener indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo; el grado de avance de los indicadores de resultados del Plan Estratégico y de las actividades de dicho Plan.	P		
23	Gestionar los riesgos del área, el cumplimiento de las normas de Control Interno, y el mantenimiento y mejora de los procesos a su cargo dentro de los lineamientos establecidos por la institución.	P		
24	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias para el área a su cargo y para la institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines.	P		

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

2.5.1.6.1.1 Pool Analistas DJSEMVIP - Sección

NIVEL	:	SECCIÓN
DENOMINACIÓN	:	POOL DE ANALISTAS DJSEMVIP
OBJETIVO	:	Asistir al Director y a los Analistas Seniors del departamento en las funciones propias del área.
RELACIONES	:	Depende del Departamento Jurídico del Sector de Entidades del Mercado de Valores e Infraestructura de Pagos .

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA		
1	Asesorar legalmente al Director del departamento, y a requerimiento de éste, al Gerente de la Unidad Jurídica y demás dependencias del Banco Central del Paraguay en temas del Mercado de Valores y en temas de Infraestructura de Pagos.	CC		
2	En conformidad a las normativas vigentes, elaborar y emitir dictámenes jurídicos e informes (opiniones, sugerencias y criterios jurídicos) en respuesta a consultas relacionadas con temas del Mercado de Valores y de Infraestructura de Pagos, y con la regulación y supervisión de las entidades y personas físicas sujetas al control de la Superintendencia de Valores y al control de la Sub Gerencia General de Operaciones Financieras.	CC		
3	Elaborar y emitir providencias, solicitudes de informes y aclaraciones que se requieran y sean necesarios para el cumplimiento de las funciones del departamento.	CC		
4	Analizar y tramitar los expedientes, y ejecutar las tareas asignadas en tiempo y forma; evaluar y en su caso, reportar los potenciales riesgos jurídicos que puedan existir en relación.	CC		
5	Cumplir y ejecutar en tiempo y forma las instrucciones e indicaciones del Director del departamento; someter a su consideración -y firma, en su caso- los expedientes analizados y tramitados, y las tareas ejecutadas.	P		
6	Interpretar las normativas concernientes a temas del Mercado de Valores y a temas de Infraestructura de Pagos, así como a la labor de regulación y supervisión de éstos ámbitos.	CC		
7	Participar en la redacción, elaboración, y modificación de las normativas relativas al Mercado de Valores y relativas a Infraestructura de Pago.	O		
8	A requerimiento del Director del departamento, acompañar y dar	O		

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

	apoyo a los equipos de inspección de los sujetos sometidos a la supervisión y control de la Superintendencia de Valores y de la Sub Gerencia General de Operaciones Financieras.			
9	Elaborar y emitir el dictamen de méritos sobre la pertinencia de instruir sumarios administrativos a los sujetos supervisados por la Superintendencia de Valores y por la Sub Gerencia General de Operaciones Financieras.	CC		
10	Elaborar y emitir el dictamen sobre el reconocimiento expreso -a la falta de éste- de todos y cada uno de los hechos (potenciales faltas) comunicados a los sujetos supervisados por la Superintendencia de Valores y por la Sub Gerencia General de Operaciones Financieras en el marco del procedimiento de allanamiento previsto en los artículos 89º y 90º de la Ley N° 489/95 “Orgánica del Banco Central del Paraguay” (en su versión dada por la Ley N° 6104/18).	CC		
11	A requerimiento de la Superintendencia de Valores o de la Sub Gerencia General de Operaciones Financieras, asistir en la preparación de los escritos de denuncia de sumarios administrativos instruidos a los sujetos supervisados por la Superintendencia de Valores y por la Sub Gerencia General de Operaciones Financieras.	CC		
12	Elaborar y gestionar las solicitudes de informes sobre el estado actual de los procedimientos y procesos judiciales que afecten a los sujetos supervisados por la Superintendencia de Valores y Sub Gerencia General de Operaciones Financieras, y a las funciones propias del área.	O		
13	Elaborar informes sobre el estado actual de los procedimientos que afecten a las funciones propias del área.	O		
14	Analizar los aspectos jurídicos de los pedidos de información e informes relacionados al ámbito del Mercado de Valores y a Infraestructura de Pago realizados por parte de los juzgados, fiscalías y otras instituciones, y en su caso, redactar o asistir en la redacción del proyecto de respuesta/contestación.	CC		
15	A requerimiento de la Superintendencia de Valores o de la Sub Gerencia General de Operaciones Financiera, asistir y colaborar en la redacción y elaboración de proyectos de notas y circulares a ser suscriptos por dichas áreas.	CC		
16	A requerimiento del Director del departamento, participar en grupos de trabajo en el marco de actividades relacionadas con temas del Mercado de Valores y de Infraestructura de Pagos, y con la regulación y supervisión de las entidades y personas físicas sujetas al control de la	O		

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)



REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

	Superintendencia de Valores y al control de la Sub Gerencia General de Operaciones Financieras.			
17	Elaborar indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo.	P		
18	Apoyar en la mejora de los procesos, en la identificación de los riesgos del área dentro de los lineamientos establecidos por la institución.	P		
19	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias para el área a su cargo y para la institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines.	P		

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

1.1.1.1.1 Pool Analistas Sénior DJSEMVIP – División

NIVEL	:	DIVISIÓN
DENOMINACIÓN	:	POOL DE ANALISTAS SENIOR DJSEMVIP
OBJETIVO	:	Conjuntamente con el Director del departamento, asesorar legalmente al Gerente de la Unidad Jurídica, a la Superintendencia de Valores (Intendencia de Regulación y Registros - Intendencia de Supervisión) y a la Sub Gerencia General de Operaciones Financieras (Departamento de Análisis de los Sistemas de Pagos – SIPAP) y a las demás dependencias del Banco Central del Paraguay, sobre temas relacionados al quehacer jurídico del Mercado de Valores y de Infraestructura de Pagos.
RELACIONES	:	Depende del Departamento Jurídico del Sector de Entidades del Mercado de Valores e Infraestructura de Pagos .

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA		
1	Asesorar legalmente al Director del departamento, y a requerimiento de éste, al Gerente de la Unidad Jurídica y demás dependencias del Banco Central del Paraguay en temas del Mercado de Valores y en temas de Infraestructura de Pagos.	CC		
2	En conformidad a las normativas vigentes, elaborar y emitir dictámenes jurídicos e informes (opiniones, sugerencias y criterios jurídicos) en respuesta a consultas relacionadas con temas del Mercado de Valores y de Infraestructura de Pagos, y con la regulación y supervisión de las entidades y personas físicas sujetas al control de la Superintendencia de Valores y al control de la Sub Gerencia General de Operaciones Financieras.	CC		
3	Elaborar y emitir providencias, solicitudes de informes y aclaraciones que se requieran y sean necesarios para el cumplimiento de las funciones del departamento.	CC		
4	Analizar y tramitar los expedientes, y ejecutar las tareas asignadas en tiempo y forma; evaluar y en su caso, reportar los potenciales riesgos jurídicos que puedan existir en relación.	CC		
5	A requerimiento del Director del departamento, supervisar la ejecución de las tareas y la tramitación de los expedientes asignados a los Analistas y funcionarios administrativos.	CC		
6	Cumplir y ejecutar en tiempo y forma las instrucciones e indicaciones del Director del departamento; someter a su consideración -y firma, en su caso- los expedientes analizados y tramitados, y las tareas ejecutadas.	P		

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

7	Interpretar las normativas concernientes a temas del Mercado de Valores y a temas de Infraestructura de Pagos, así como a la labor de regulación y supervisión de estos ámbitos.	CC		
8	Participar en la redacción, elaboración, y modificación de las normativas relativas al Mercado de Valores y relativas a Infraestructura de Pago.	O		
9	A requerimiento del Director del departamento, acompañar y dar apoyo a los equipos de inspección de los sujetos sometidos a la supervisión y control de la Superintendencia de Valores y de la Sub Gerencia General de Operaciones Financieras.	O		
10	Elaborar y emitir el dictamen de méritos sobre la pertinencia de instruir sumarios administrativos a los sujetos supervisados por la Superintendencia de Valores y por la Sub Gerencia General de Operaciones Financieras.	CC		
11	Elaborar y emitir el dictamen sobre el reconocimiento expreso -a la falta de éste- de todos y cada uno de los hechos (potenciales faltas) comunicados a los sujetos supervisados por la Superintendencia de Valores y por la Sub Gerencia General de Operaciones Financieras en el marco del procedimiento de allanamiento previsto en los artículos 89° y 90° de la Ley N° 489/95 “Orgánica del Banco Central del Paraguay” (en su versión dada por la Ley N° 6104/18).	CC		
12	A requerimiento de la Superintendencia de Valores o de la Sub Gerencia General de Operaciones Financieras, asistir en la preparación de los escritos de denuncia de sumarios administrativos instruidos a los sujetos supervisados por la Superintendencia de Valores y por la Sub Gerencia General de Operaciones Financieras.	CC		
13	Elaborar y gestionar las solicitudes de informes sobre el estado actual de los procedimientos y procesos judiciales que afecten a los sujetos supervisados por la Superintendencia de Valores y Sub Gerencia General de Operaciones Financieras, y a las funciones propias del área.	O		
14	Elaborar informes sobre el estado actual de los procedimientos que afecten a las funciones propias del área.	O		
15	Analizar los aspectos jurídicos de los pedidos de información e informes relacionados al ámbito del Mercado de Valores y a Infraestructura de Pago realizados por parte de los juzgados, fiscalías y otras instituciones, y en su caso, redactar o asistir en la redacción del proyecto de respuesta/contestación.	CC		
16	A requerimiento de la Superintendencia de Valores o de la Sub Gerencia General de Operaciones Financiera, asistir y colaborar en la redacción y elaboración de proyectos de notas y circulares a ser	CC		

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

	suscriptos por dichas áreas.			
17	A requerimiento del Director del departamento, participar en grupos de trabajo en el marco de actividades relacionadas con temas del Mercado de Valores y de Infraestructura de Pagos, y con la regulación y supervisión de las entidades y personas físicas sujetas al control de la Superintendencia de Valores y al control de la Sub Gerencia General de Operaciones Financieras.	O		
18	Elaborar indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo; el grado de avance de los indicadores de resultados del Plan Estratégico y de las actividades de dicho Plan.	P		
19	Elaborar e Identificar los riesgos del área, el cumplimiento de las normas de Control Interno, el mantenimiento y mejora de los procesos a su cargo dentro de los lineamientos establecidos por la institución.	P		
20	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias para el área a su cargo y para la institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines.	P		

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

3 GERENCIA GENERAL

NIVEL	:	GERENCIA GENERAL
DENOMINACION	:	GERENCIA GENERAL
OBJETIVO	:	Ejercer las atribuciones conferidas por la Ley N°489/95 “Orgánica del Banco Central del Paraguay” modificada y ampliada por la Ley N°6104/18. Ejercer la administración interna del Banco Central del Paraguay de acuerdo con las facultades conferidas por el Directorio y las instrucciones del Presidente.
RELACIONES	:	Depende de la Presidencia y tiene a su cargo, las siguientes dependencias internas: • Secretaría Privada • División Análisis Contrataciones Públicas • Enlace ante la Contraloría General de la República • Coordinación del Gabinete Ejecutivo

N°	FUNCIONES	FRECUENCIA			
1	Cumplir y hacer cumplir las disposiciones constitucionales, las leyes relativas a sus funciones, así como sus propios reglamentos.	P			
2	Proveer las informaciones que el Directorio o el Presidente requieran sobre la gestión administrativa del Banco Central del Paraguay.	P			
3	Proponer al Presidente modificaciones en la organización y funcionamiento del Banco Central del Paraguay.	P			
4	Suscribir la correspondencia del Banco Central del Paraguay en los asuntos de su competencia.	P			

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

5	Impartir a las unidades del Banco Central del Paraguay y a su personal las instrucciones, observaciones y recomendaciones necesarias para mantener la eficiencia de la administración.	P			
6	Firmar con el Presidente y con otros funcionarios los documentos autorizados por Ley.	P			
7	Dictar medidas administrativas dentro de las facultades conferidas por el Directorio.	P			
8	Aplicar las sanciones disciplinarias que correspondan a los funcionarios de la institución.	P			
9	Elevar a consideración de la Presidencia los pliegos de bases y condiciones para las adquisiciones, ejecución de obras, arrendamientos, enajenaciones y contratos en general.	P			
10	Presidir los actos de licitación o delegar esta función en otro funcionario del Banco Central del Paraguay.	P			
11	Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual del Banco Central del Paraguay, de acuerdo con las instrucciones del Presidente y ordenar gastos, en la esfera de su competencia, conforme con las normas de ejecución del presupuesto anual del Banco Central del Paraguay.	P			
12	Ejercer las demás funciones y facultades que le correspondan, de acuerdo con la Carta Orgánica del Banco Central del Paraguay, las demás leyes pertinentes y los reglamentos del Banco Central del Paraguay.	P			
13	Desarrollar, supervisar y mantener indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo; y del grado de avance de los indicadores de resultados del Plan Estratégico y de las actividades de dicho Plan.	CC			
14	Identificar y gestionar los riesgos del área, el cumplimiento de las normas de Control Interno y el mantenimiento y mejora de los	CC			

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)



REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

	procesos bajo el ámbito de su unidad organizacional y dentro de los lineamientos establecidos por la Institución				
15	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias para el área a su cargo y para la Institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines.	P			

Frecuencias: permanente (**P**); diario (**D**); semanal (**S**); quincenal (**Q**); mensual (**M**); bimestral (**2M**); trimestral (**3M**); semestral (**6M**); anual (**A**); quinquenal (**5A**); ocasional (**O**); en cada caso (**CC**)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

3.1.1.1.1 Secretaría Privada

NIVEL	:	DIVISIÓN
DENOMINACIÓN	:	SECRETARÍA PRIVADA
OBJETIVO	:	Proveer asistencia secretarial al Gerente General. Asistir al Gerente General en el cumplimiento de sus funciones y coordinar las actividades que están al servicio de la Gerencia General.
RELACIONES	:	Depende de la Gerencia General y reporta a la Coordinación del Gabinete Ejecutivo de la Gerencia General.

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA			
1	Organizar con la Coordinación del Gabinete Ejecutivo de la Gerencia General del BCP, todas las actividades de apoyo secretarial que deben ser realizadas en el sector.	P	CC		
2	Atender al público en general y registrar los pedidos de audiencias.	P	CC		
3	Concretar con el Gerente General, la programación de audiencias, entrevistas o reuniones y gestionar el ingreso de las personas, para el efecto	P	CC		
4	Atender las comunicaciones telefónicas dirigidas al Gerente General	P	CC		
5	Registrar y autorizar el ingreso del público interno y externo al despacho del Gerente General.	p	CC		
6	Atender las comunicaciones recibidas, recepción y registro de llamadas telefónicas y de correos dirigidos al Gerente General.	P			
7	Trasmitir las instrucciones del Gerente General a funcionarios de la Institución, convocatoria a reuniones, entrevistas, etc.	P	CC		
8	Recibir y registrar documentos específicos, remitidos para la firma del Gerente General, previa revisión y aprobación de uno de los funcionarios del Gabinete Ejecutivo.	P			

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

9	Recibir y entregar la correspondencia privada o personal del Gerente General.	P			
10	Organizar y preparar la agenda diaria de trabajo del Gerente General.	P			
11	Organizar y supervisar las reuniones en la Gerencia General y llevar un calendario de las solicitudes para uso de la sala de reuniones de la Gerencia General.	CC			
12	Coordinar las actividades de su sector con la Secretaría General, la Secretaría del Directorio y la Secretaría de la Presidencia.	P	CC		
13	Redactar y procesar notas, providencias, memorandos, correspondencia y otros tipos de documentos internos; y disponer la distribución de los mismos, conforme a instrucciones del / la Coordinador/a del Gabinete Ejecutivo.	P			
14	Analizar y sugerir al o la Coordinador/a del Gabinete Ejecutivo, las opciones de solución para inconvenientes que se observase en el desarrollo de las actividades de su sector; o las medidas tendientes a mejorar los sistemas y/o procedimientos vigentes.	P			
15	Realizar cargas de documentos digitales (DATASCAN) para la firma del Gerente General y del Presidente de la institución.	P			
16	Realizar otras tareas específicas encomendadas por el Gerente General o por la Coordinación del Gabinete Ejecutivo de la Gerencia General	CC			
17	Mantener indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo, y del grado de avance de los indicadores de resultados del Plan Estratégico y de las actividades de dicho Plan.	CC			
18	Identificar y gestionar los riesgos del área, el cumplimiento de las normas de Control Interno, y el mantenimiento y mejora de los procesos bajo el ámbito de su unidad organizacional y dentro de los lineamientos establecidos por la Institución.	CC			

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)



REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

19	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias para el área a su cargo y para la Institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines.	P			

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

3.1.1.1.2 Enlace ante la Contraloría General de la República

NIVEL	:	DIVISIÓN
DENOMINACIÓN	:	ENLACE ANTE LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA
OBJETIVO	:	Optimizar el “proceso” de intercambio de información, oficial y pertinente con la Contraloría General de la República, su Personal y Representación.
RELACIONES	:	Depende de la Gerencia General y reporta a la Coordinación del Gabinete Ejecutivo de la Gerencia General.

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA			
1	Asesorar al Directorio, Presidente y Gerente General del Banco Central del Paraguay, a requerimiento de los mismos.		CC		
2	Mantener contacto permanente con las diversas áreas de la Contraloría General de la República de manera a recabar/atender sus requerimientos.	P			
3	Canalizar mediante providencia los requerimientos de información/descargos, directamente, a los Sectores Operativos – Técnicos del Banco Central del Paraguay.		CC		
4	Evaluar los descargos elaborados por las distintas áreas del Banco a los requerimientos de información de la Contraloría General de la República, pudiendo solicitar la colaboración/ampliación/aclaración de funcionarios, al jefe inmediato del sector afectado, providencia mediante.		CC		
5	Cotejar que el Informe realizado por los Sectores Operativos – Técnico gocen de integridad, oportunidad y veracidad en relación a las informaciones suministradas.		CC		
6	Poner a consideración de la superioridad, a través de los respectivos Gabinetes, en coordinación con la Secretaría General,		CC		

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

	los proyectos de Notas de respuesta y tramitar las correcciones que se indiquen, con radicación del expediente en la Secretaría General.				
7	Realizar visitas Oficiales a la Contraloría General de la República con la frecuencia según la importancia y la gestión de asuntos de interés lo requieran.	P			
8	Organizar reuniones de trabajo interinstitucionales, formales o informales, entre las autoridades de las entidades afectadas.		CC		
9	Derivar a la Secretaría General, para su archivo, la correspondencia y otra documentación que se considere relevante en el desarrollo de sus actividades, como antecedente de las notas tramitadas.		CC		
10	Remitir a la Gerencia General para su aprobación el Plan y Cronograma Anual de actividades del Enlace, cuando ameriten implementarse actividades ajenas a las de su gestión o de trámite de respuesta a la CGR (v.g. pedidos de licencias por usufructo de permisos oficiales y particulares).				A
11	Realizar el seguimiento del estado de provisión de los documentos solicitados por la Contraloría General de la República dentro de los plazos previstos.	P			
12	Presentar los requerimientos de recursos materiales necesarios para el desarrollo de las funciones encomendadas, que no se hallan previstos en los requerimientos del sector.				A
13	Rendir cuenta periódicamente de las actividades y de otros temas y tareas que se le haya asignado en particular, en especial de aquellas que se hallan pendientes, mediante medios electrónicos a la Coordinación del Gabinete Ejecutivo de la Gerencia General.			M	
14	Realizar otras tareas específicas encomendadas por el Gerente General o por la Coordinación del Gabinete Ejecutivo de la Gerencia General	CC			

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)



REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

15	Mantener indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo, y del grado de avance de los indicadores de resultados del Plan Estratégico y de las actividades de dicho Plan.			M	
16	Identificar y gestionar los riesgos del área, el cumplimiento de las normas de Control Interno y el mantenimiento y mejora de los procesos bajo el ámbito de su unidad organizacional y dentro de los lineamientos establecidos por la Institución.	P			
17	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias para el área a su cargo y para la Institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines.	P			

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

3.1.1.1.3 División Análisis Contrataciones Públicas

NIVEL	:	DIVISIÓN
DENOMINACIÓN	:	DIVISIÓN ANÁLISIS CONTRATACIONES PÚBLICAS
OBJETIVO	:	Realizar actividades de estudio y análisis referentes a llamados para la adquisición de bienes y servicios para el Banco Central del Paraguay.
RELACIONES	:	Depende de la Gerencia General y reporta a la Coordinación del Gabinete Ejecutivo de la Gerencia General, tiene a su cargo la siguiente dependencia: Pool de Analistas

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA			
1	Ejercer las funciones de Secretario Ejecutivo del Comité de Evaluación de Ofertas (CEO)	P			
2	Recibir y analizar el expediente sujeto a consideración del Comité de Evaluación de Ofertas.	CC			
3	Concertar con el Área Técnica acerca del cumplimiento o no de los requisitos documentales y técnicos de las ofertas susceptibles de ser analizadas.	CC			
4	Diligenciar el expediente sujeto a consideración del Comité de Evaluación que hacen a los antecedentes documentales de procedimientos licitatorios.	CC			
5	Coordinar con el Gerente General y demás miembros del Comité de Evaluación las reuniones deliberativas tendientes a la emisión del Informe de Evaluación de Ofertas.	CC			
6	Realizar un estudio y análisis de los antecedentes documentales que hacen a la evaluación de ofertas.	CC			

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

7	Emitir el Informe de Evaluación de Ofertas para cada procedimiento de contratación.	CC			
8	Remitir los antecedentes documentales que hacen a la evaluación de ofertas a la Unidad Operativa de Contrataciones a los efectos de obtener la refrenda de las actuaciones.	CC			
9	Informar cuando así lo disponga el Directorio del Banco Central del Paraguay, las actuaciones realizadas por el Comité de Evaluación.	CC			
10	Realizar otras tareas específicas encomendadas por el Gerente General o por la Coordinación del Gabinete Ejecutivo de la Gerencia General	CC			
11	Mantener indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo, y del grado de avance de los indicadores de resultados del Plan Estratégico y de las actividades de dicho Plan.	CC			
12	Identificar y gestionar los riesgos del área, el cumplimiento de las normas de Control Interno y el mantenimiento y mejora de los procesos bajo el ámbito de su unidad organizacional y dentro de los lineamientos establecidos por la Institución.	CC			
13	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias para el área a su cargo y para la Institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines.	P			

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

3.1.1.1.3.1 Pool de Analistas

NIVEL	:	SECCIÓN
DENOMINACIÓN	:	POOL DE ANALISTAS
OBJETIVO	:	Realizar actividades de análisis y verificación de ofertas conforme a las bases de procesos licitatorios públicos.
RELACIONES	:	Depende de la División Análisis Contrataciones Públicas .

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA			
1	Verificar el cumplimiento de las documentaciones de carácter sustancial y formal de todas las ofertas conforme al Pliego de Bases y Condiciones o Carta de Invitación.	CC			
2	Verificar si las ofertas presentadas se ajustan al Criterio de Evaluación para su calificación legal y determinar si el oferente efectivamente no se encuentra comprometido en las prohibiciones establecidas en las normativas vigentes.	CC			
3	Elaborar informe del cumplimiento de las documentaciones requeridas en el Pliego de Bases y Condiciones o Carta de Invitación de la oferta propuesta de adjudicación.	CC			
4	Elaborar nota/s para la solicitud de documentaciones o aclaraciones que sean necesarias a los oferentes.	CC			
5	Acompañar a la División Contrataciones Públicas en las reuniones mantenidas con el Área Técnica acerca del cumplimiento o incumplimiento de las ofertas susceptibles de ser analizadas.	CC			
6	Recopilar las documentaciones correspondientes a las Ofertas presentadas a fin de elevar en conjunto a la Unidad Operativa de Contratación para la refrenda correspondiente.	CC			

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

7	Analizar los precios ofertados y elaborar la planilla de comparación de precios de las ofertas presentadas con la estimación de costos del llamado.	CC			
8	Analizar si las ofertas presentadas son susceptibles de ser beneficiadas con la aplicación del margen de preferencia conforme a las normas vigentes.	CC			
9	Realizar otras tareas específicas encomendadas por el Gerente General o por la Coordinación del Gabinete Ejecutivo de la Gerencia General	CC			
10	Mantener indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo, y del grado de avance de los indicadores de resultados del Plan Estratégico y de las actividades de dicho Plan.	CC			
11	Identificar y gestionar los riesgos del área, el cumplimiento de las normas de Control Interno y el mantenimiento y mejora de los procesos bajo el ámbito de su unidad organizacional y dentro de los lineamientos establecidos por la Institución.	CC			
12	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias para el área a su cargo y para la Institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines.	P			

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

3.1.1.2 COORDINACIÓN DE GABINETE EJECUTIVO

NIVEL	:	DEPARTAMENTO
DENOMINACIÓN	:	COORDINACIÓN DEL GABINETE EJECUTIVO
OBJETIVO	:	Asesorar y apoyar al Gerente General en las cuestiones inherentes a las áreas legal, administrativa, contable, económico-financiera y de recursos humanos, conforme con los objetivos, políticas, normas y procedimientos vigentes.
RELACIONES	:	Depende de la Gerencia General y tiene a su cargo la siguiente dependencia: División Análisis de Expedientes

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA			
1	Participar a convocatoria del Gerente General en la definición de objetivos, políticas, normas y procedimientos a ser aplicados en la gestión de las distintas áreas de la Institución.	P			
2	Planificar con el Gerente General, las actividades a ser realizadas en las áreas de competencia del Gabinete de acuerdo a los objetivos y políticas establecidas.	P			
3	Prestar asesoramiento al Gerente General, sobre asuntos relacionados con el área de su competencia.	P			
4	Representar al Gerente General en reuniones, comisiones y otros actos o eventos internos o externos, por delegación del mismo.	CC			
5	Analizar y sugerir al Gerente General alternativas de solución para los inconvenientes que se observa en el desarrollo de las actividades; o las medidas tendientes a mejorar los sistemas y/o procedimientos en su área de competencia.	P			
6	Mantener informado al Gerente General, por escrito y/o verbalmente, respecto de las actividades y novedades relacionadas con su área de competencia y realizar las consultas que fueren necesarias en el momento oportuno.	P			

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

7	Recibir de la Sección de Apoyo Administrativo los expedientes ingresados a la Gerencia General y asignar el expediente a los funcionarios de la División de Análisis de expediente para su trámite.	CC			
8	Verificar los expedientes analizados por la División de Análisis de Expedientes y elaborar las correspondientes providencias, notas y/o informes en base a instrucciones recibidas del Gerente General.	P	CC		
9	Verificar y supervisar las documentaciones que serán firmadas por el Gerente General, por instrucción de este.	CC			
10	Redactar y elaborar en versión final informes, notas o providencias que serán firmadas por el Gerente General, sobre temas puntuales o específicos.	CC			
11	Colaborar en la elaboración del Plan Anual de Contrataciones, Plan Estratégico Institucional, Plan de Capacitación y cualquier otro proyecto o Planificación que lleve adelante la Gerencia General.	P	CC		
12	Realizar los pedidos de bienes y servicios, para su inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones de Bienes y servicios, para el Gabinete Ejecutivo de la Gerencia General, conforme a las normas y procedimientos vigentes.	A	CC		
13	Desarrollar, verificar y mantener indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo; y del grado de avance de los indicadores de resultados del Plan Estratégico y de las actividades de dicho Plan.	CC			
14	Identificar y gestionar los riesgos del área, el cumplimiento de las normas de Control Interno y el mantenimiento y mejora de los procesos bajo el ámbito de su unidad organizacional y dentro de los lineamientos establecidos por la Institución	CC			
15	Planificar, conjuntamente con el jefe de la División Análisis de Expedientes, las actividades a ser realizadas para el cumplimiento de las funciones específicas de su sector, conforme con las políticas establecidas y los recursos disponibles	CC			

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)



REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

16	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias para el área a su cargo y para la Institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines.	P			

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

3.1.1.2.1 Análisis de Expedientes

NIVEL	:	DIVISIÓN
DENOMINACIÓN	:	DIVISIÓN ANÁLISIS DE EXPEDIENTES
OBJETIVO	:	Ejecutar actividades de apoyo en los procesos administrativos de la Gerencia General aplicando las normas y procedimientos definidos, elaborando documentación necesaria revisando y analizando la información a fin de dar cumplimiento a cada uno de esos procesos para el logro de resultados oportunos y garantizando la prestación efectiva de las actividades de la Gerencia General.
RELACIONES	:	Depende de la Coordinación del Gabinete Ejecutivo y tiene a su cargo, las siguientes dependencias: • Apoyo Administrativo. • Sección Análisis. • Sección Procesos de Expedientes.

N°	FUNCIONES	FRECUENCIA		
1	Planificar, conjuntamente con el/la Coordinador/a, las actividades a ser realizadas para el cumplimiento de las funciones específicas de su sector, conforme con las políticas establecidas y los recursos disponibles	M	O	
2	Orientar, coordinar, dirigir y controlar las actividades de los funcionarios a su cargo, conforme con las normas y procedimientos vigentes.	D		
3	Controlar las actividades de recepción, clasificación y registro de los documentos internos que ingresan en la Gerencia General, conforme con las normas y procedimientos vigentes.	D		
4	Controlar la actualización de los registros de entradas y salidas de expedientes y realizar el seguimiento de los mismos.	D		
5	Redactar y procesar notas, providencias, memorandos, correspondencia y otros tipos de documentos internos; y disponer la	CC		

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

	distribución de los mismos, conforme a instrucciones del al/ la Coordinador/a del Gabinete Ejecutivo.			
6	Proveer y controlar que todos los documentos internos dirigidos a la Secretaria a su cargo, sean tramitados en el día.	D		
7	Estudiar y sugerir al o la Coordinador/a del Gabinete Ejecutivo, las opciones de solución para inconvenientes que observase en el desarrollo de las actividades de su sector; o las medidas tendientes a mejorar los sistemas y/o procedimientos vigentes.	CC		
8	Elaborar las Resoluciones emitidas por la Gerencia General, conforme a instrucciones recibidas del Gerente General o de la Coordinación del Gabinete Ejecutivo y mantener al día el registro de números.	P		
9	Realizar cargas de documentos digitales (DATASCAN) para la firma del Gerente General y el Presidente de la institución.	P		
10	Colaborar en la elaboración de las propuestas anuales para las previsiones presupuestarias y adquisiciones de la Gerencia General	CC		
11	Realizar otras tareas específicas encomendadas por el Gerente General o por la Coordinación del Gabinete Ejecutivo de la Gerencia General	CC		
12	Mantener indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo, y del grado de avance de los indicadores de resultados del Plan Estratégico y de las actividades de dicho Plan.	CC		
13	Identificar y gestionar los riesgos del área, el cumplimiento de las normas de Control Interno y el mantenimiento y mejora de los procesos bajo el ámbito de su unidad organizacional y dentro de los lineamientos establecidos por la Institución.	CC		
14	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias para el área a su cargo y para la Institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el	P		

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)



REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

	efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines.			

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

3.1.1.2.1.1 Sección Apoyo Administrativo

NIVEL	:	SECCIÓN
DENOMINACIÓN	:	SECCIÓN APOYO ADMINISTRATIVO
OBJETIVO	:	Mantener actualizados los registros y el archivo de los documentos internos de la Gerencia General.
RELACIONES	:	Depende de la División Análisis de Expedientes y supervisa funcionarios a su cargo.

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA			
1	Recibir, clasificar, registrar y archivar en formato digital las Resoluciones del Directorio y de la Gerencia General, y toda otra documentación que le sea transferida por la División Análisis de Expedientes (Informes, notas, circulares, entre otros.)	P	CC		
2	Recibir, registrar y distribuir todos los documentos internos, dirigidos a la Gerencia General y remitir a la Coordinación del Gabinete Ejecutivo de la Gerencia General, conforme con las normas y procedimientos vigentes.	P	CC		
3	Realizar el seguimiento de todos los documentos internos que ingresan en la Gerencia General.	CC			
4	Mantener actualizados los registros de entrada y salida de documentos de su sector, informando en forma semanal a la Coordinación del Gabinete Ejecutivo de la Gerencia General de la situación de los mismos.	CC			
5	Realizar trabajos de fotocopias, digitalización de documentos, clasificación y distribución conforme instrucciones del Jefe de la División Análisis de Expedientes o de la Coordinación del Gabinete Ejecutivo.	CC			
6	Mantener actualizados los archivos internos de la Gerencia General, y el sistema informatizado de seguimiento de expedientes.	P	CC		

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

7	Colaborar en la elaboración de las propuestas anuales para las previsiones presupuestarias y adquisiciones de la Gerencia General		CC		
8	Realizar otras tareas específicas encomendadas por la Coordinación Ejecutiva o por la División Análisis de Expedientes.		CC		
9	Mantener informado al/ la Coordinador/a del Gabinete Ejecutivo y jefe de la División Análisis de Expedientes respecto de las actividades y novedades de su sector; y realizar las consultas que fuesen necesarias en el momento oportuno.	P	CC		
10	Estudiar y sugerir a la División Análisis de Expedientes las posibilidades de solución para los problemas o inconvenientes que observase en el desarrollo de las actividades de la Mesa de Entradas y Salidas, o las medidas que puedan mejorar los procedimientos en uso.	CC			
11	Realizar otras tareas relacionadas con sus funciones, conforme con las normas y procedimientos vigentes, encomendadas por el jefe de la División de Análisis de Expedientes o por la Coordinación del Gabinete Ejecutivo.	P			
12	Realizar otras tareas específicas encomendadas por el Gerente General o por la Coordinación del Gabinete Ejecutivo de la Gerencia General.	CC			
13	Mantener indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo, y del grado de avance de los indicadores de resultados del Plan Estratégico y de las actividades de dicho Plan.	CC			
14	Identificar y gestionar los riesgos del área, el cumplimiento de las normas de Control Interno y el mantenimiento y mejora de los procesos bajo el ámbito de su unidad organizacional y dentro de los lineamientos establecidos por la Institución.	CC			
15	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias para el área a su cargo y para la Institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para	P			

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)



REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

	el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines.				

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

3.1.1.2.1.2 Sección Análisis

NIVEL	:	SECCIÓN
DENOMINACION	:	SECCIÓN ANÁLISIS
OBJETIVO	:	Analizar y verificar de documentos internos dirigidos a la Gerencia General.
RELACIONES	:	Depende de la División Análisis de Expedientes

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA		
1	Colaborar con la División Análisis de Expedientes en la redacción y procesamiento de notas, providencias, memorandos, correspondencias y otros tipos de documentos internos, conforme a sus instrucciones.	CC		
2	Colaborar con el Jefe de la División Análisis de Expedientes y tomar nota de las providencias que deben acompañar a los expedientes que requieran tratamiento especial y/o prioritario.	P		
3	Utilizar el sistema informático de seguimiento de los expedientes derivados a las distintas dependencias del Banco; y realizar, requerimientos de pronta contestación para aquellos que así lo precisen.	CC		
4	Llevar un registro interno de los plazos establecidos en Resoluciones del Directorio, Gerencia General u otros documentos internos y externos; y, realizar un control cruzado de los mismos con la División Análisis de Expedientes, a efectos de verificar que estos plazos sean cumplidos.	P		
5	Elaborar las Resoluciones emitidas por la Gerencia General, conforme a instrucciones recibidas por el Jefe de la División Análisis de Expedientes, y mantener al día el registro de números.	P		

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

6	Estudiar y sugerir las opciones de solución para los inconvenientes que se observara en el desarrollo de las actividades de su sector; o las medidas tendientes a mejorar los sistemas y/o procedimientos vigentes.	P		
7	Realizar otras tareas específicas encomendadas por el Gerente General o por la Coordinación del Gabinete Ejecutivo de la Gerencia General	CC		
8	Mantener indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo, y del grado de avance de los indicadores de resultados del Plan Estratégico y de las actividades de dicho Plan.	CC		
9	Identificar y gestionar los riesgos del área, el cumplimiento de las normas de Control Interno y el mantenimiento y mejora de los procesos bajo el ámbito de su unidad organizacional y dentro de los lineamientos establecidos por la Institución.	CC		
10	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias para el área a su cargo y para la Institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines.	P		

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

3.1.1.2.1.3 Sección Procesos de Expedientes

NIVEL	:	SECCIÓN
DENOMINACION	:	PROCESOS DE EXPEDIENTES
OBJETIVO	:	Realizar tareas de apoyo en la redacción y procesamientos de las documentaciones recibidas en la Gerencia General.
RELACIONES	:	Depende de la División Análisis de Expedientes .

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA		
1	Verificar los expedientes analizados para su debido procesamiento, conforme instrucciones de la División Análisis de Expedientes.	CC		
2	Realizar el seguimiento de los expedientes en especial aquellos que requieran tratamiento especial y/o prioritario a efectos de verificar el cumplimiento.	P		
3	Utilizar el sistema informático de seguimiento de los expedientes derivados a las distintas dependencias del Banco; y realizar, requerimientos de pronta contestación para aquellos que así lo precisen.	CC		
4	Colaborar a la División Análisis de Expedientes en las cargas de documentos digitales en los sistemas informáticos pertinentes.	CC		
5	Colaborar en la redacción de las Resoluciones emitidas por la Gerencia General u otros documentos de carácter interno y externos, conforme a instrucciones recibidas del Jefe de la División Análisis de Expedientes.	CC		
6	Estudiar y sugerir las opciones de solución para los inconvenientes que observase en el desarrollo de las actividades de su Sector; o las medidas tendientes a mejorar los sistemas y/o procedimientos vigentes.	P		

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

7	Realizar otras tareas específicas encomendadas por el Gerente General o por la Coordinación del Gabinete Ejecutivo de la Gerencia General	CC		
8	Mantener indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo, y del grado de avance de los indicadores de resultados del Plan Estratégico y de las actividades de dicho Plan.	CC		
9	Identificar y gestionar los riesgos del área, el cumplimiento de las normas de Control Interno y el mantenimiento y mejora de los procesos bajo el ámbito de su unidad organizacional y dentro de los lineamientos establecidos por la Institución.	CC		
10	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias para el área a su cargo y para la Institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines.	P		

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

3.2 GERENCIA DE DESARROLLO Y GESTIÓN INSTITUCIONAL (G.D.G.I.)

NIVEL	:	GERENCIA DE ÁREA
DENOMINACIÓN	:	GERENCIA DE DESARROLLO Y GESTIÓN INSTITUCIONAL
OBJETIVO	:	Coordinar e impulsar las actividades relacionadas con la mejora continua de la gestión por procesos, el desarrollo organizacional y funcional, la gestión integral de riesgos, el fortalecimiento del sistema de control interno, así como, el direccionamiento estratégico y la gestión de proyectos.
RELACIONES	:	Depende del Directorio del Banco Central del Paraguay y tiene a su cargo, las siguientes dependencias: • Departamento de Organización y Procesos. • Departamento de Gestión de Riesgos Operativos. • Departamento de Gestión Institucional.

N°	FUNCIONES	FRECUENCIA			
1	Planificar, dirigir y controlar las actividades relativas a la gestión por procesos, la gestión organizacional y funcional, la gestión de riesgos, la gestión de continuidad del negocio, la gestión de seguros, el fortalecimiento del sistema de control interno, la planificación estratégica y los lineamientos de la gestión con proyectos.	CC			
2	Fomentar la cultura de gestión por procesos, gestión de riesgos, planificación estratégica.	P			
3	Impulsar, dirigir y participar de la difusión y socialización de la gestión por procesos, gestión de riesgos, gestión de continuidad del negocio, sistema de control interno.	CC			
4	Analizar y autorizar propuestas de actualización y mejora continua en los lineamientos de la gestión por procesos, gestión de riesgos, gestión de seguros, planificación estratégica y gestión de proyectos.	CC			
5	Establecer, supervisar y evaluar indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo; y medir el grado de avance de las actividades y resultados dentro del Plan Estratégico Institucional.	CC			
6	Identificar y gestionar los riesgos del área, el cumplimiento de las normas de Control Interno, el mantenimiento y mejora de los procesos bajo el ámbito de su unidad organizacional y dentro de los lineamientos establecidos por la Institución.	CC			

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)



REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

7	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias para el área a su cargo y para la Institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines.	P			

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

3.2.1.1 DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

NIVEL	:	DEPARTAMENTO
DENOMINACIÓN	:	DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS
OBJETIVO	:	Contribuir a la mejora continua institucional, a través del impulso de la gestión por procesos y del desarrollo organizacional y funcional, que involucra la actualización de los procesos, la estructura, funciones y perfiles de cargo por competencias.
RELACIONES	:	Depende de la Gerencia de Desarrollo y Gestión Institucional y tiene a su cargo, las siguientes dependencias: • Pool de Especialistas de Gestión de Calidad • Pool de Analistas de Gestión de Calidad

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA			
1	Planificar, dirigir y controlar las actividades relativas a la gestión por procesos y su caracterización, la estructura organizacional, los manuales de organización y funciones y los perfiles de los cargos por competencias.	P			
2	Desarrollar y proponer, junto con la Gerencia de Desarrollo y Gestión Institucional, la metodología a ser utilizada en materia de gestión administrativa, organizacional y de mejora continua.	CC			
3	Acompañar y controlar el diseño y la mejora continua de los procesos, acorde a los estándares de calidad.	P			
4	Coordinar el asesoramiento y orientación a las áreas, en materia de estructura organizacional y gestión por procesos.	CC			
5	Monitorear el grado de avance de la mejora continua de los procesos institucionales, acorde a lo establecido en la normativa vigente.	P			
6	Supervisar que la información relativa a la estructura, así como los manuales de organización y funciones sean publicados conforme lo establece la Ley de Transparencia Informativa.	M			
7	Verificar la actualización de los datos del cargograma institucional.	CC			
8	Supervisar el mantenimiento y actualización de la información relacionada la estructura organizacional en el Sistema Integrado de Gestión.	CC			
9	Colaborar con la Gerencia de Recursos Humanos en la elaboración de los perfiles de cargos por competencias, conforme la normativa vigente.	CC			

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)



REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

10	Impulsar la cultura de la gestión por procesos en la Institución a través de la socialización y capacitación.	CC			
11	Verificar los Informes de Gestión del Departamento.	A			
12	Definir y aprobar indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo; y medir el grado de avance de las actividades y resultados dentro del Plan Estratégico Institucional.	CC			
13	Identificar y gestionar los riesgos del área, el cumplimiento de las normas de Control Interno, el mantenimiento y mejora de los procesos bajo el ámbito de su unidad organizacional y dentro de los lineamientos establecidos por la Institución.	CC			
14	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias para el área a su cargo y para la Institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines.	P			

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

3.2.1.1.1.1 Pool de Analistas de Gestión de Calidad

NIVEL	:	SECCIÓN
DENOMINACIÓN	:	POOL DE ANALISTAS DE GESTION DE CALIDAD
OBJETIVO	:	Contribuir y coadyuvar en la implementación de la mejora continua de procesos y la actualización de la estructura organizacional, conforme la normativa vigente y los estándares de calidad y mejores prácticas.
RELACIONES	:	Depende del Departamento de Organización y Procesos

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA			
1	Realizar los relevamientos necesarios para las propuestas de actualización de la estructura organizacional y funcional.	CC			
2	Realizar el relevamiento y análisis de los procesos institucionales, en coordinación con las áreas responsables de su ejecución.	P			
3	Mantener actualizado el mapa de procesos Institucional y los elementos componentes del Modelo de Gestión por Procesos en el sistema informático.	CC			
4	Realizar el mantenimiento y actualización de la estructura orgánica en el Sistema de Gestión de Talento Humano.	CC			
5	Elaborar la propuesta de actualización del organigrama institucional y los manuales de organización y funciones, así como, de la mejora continua de procesos institucionales.	M			
6	Elaborar y actualizar los Perfiles de Cargos por Competencias, en conjunto con las áreas del BCP.	CC			
7	Mantener actualizado el cargograma institucional.	M			
8	Registrar y actualizar el Organigrama en la Página WEB e Intranet de la Institución, conforme las modificaciones de estructura aprobada por el Directorio del BCP, de acuerdo a las normativas vigentes.	CC			
9	Actualizar el organigrama y los Manuales de Organización y Funciones en la Página WEB e Intranet de la Institución, de acuerdo a las normativas vigentes.	M			
10	Monitorear los indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo; y medir el grado de avance de las actividades y resultados dentro del Plan Estratégico Institucional.	CC			
11	Identificar y gestionar los riesgos del área, el cumplimiento de las normas de Control Interno y el mantenimiento y mejora de los procesos bajo el ámbito de su unidad organizacional y dentro de los lineamientos establecidos por la Institución.	CC			

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)



REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

12	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias para el área a su cargo y para la Institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines.	P			

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

3.2.1.1.2 POOL DE ESPECIALISTAS DE GESTIÓN DE CALIDAD

NIVEL	:	DIVISIÓN
DENOMINACIÓN	:	POOL DE ESPECIALISTAS DE GESTION DE CALIDAD
OBJETIVO	:	Desarrollar las metodologías relacionadas con la gestión de procesos y la estructura organizacional, así como con los cambios asociados a su implementación y mejora continua; conforme a los estándares de calidad y mejores prácticas.
RELACIONES	:	Depende del Departamento de Organización y Procesos .

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA			
1	Asesorar a las áreas en el diseño, documentación y aprobación del Modelo de Gestión por Procesos implementado.	P			
2	Colaborar en el relevamiento, análisis y propuestas para la mejora continua de los procesos institucionales con el objetivo de mejorar la calidad del servicio y simplificar trámites.	P			
3	Proponer actualizaciones a las normativas referentes al Modelo de Gestión por Procesos, así como, el modelo de gestión organizacional y funcional.	CC			
4	Verificar y mantener actualizado el mapa de procesos Institucional y los elementos componentes del Modelo de Gestión por Procesos en el sistema informático.	CC			
5	Colaborar en las propuestas de actualizaciones de estructura organizacional y manuales de organización y funciones, de acuerdo con las normativas vigentes.	CC			
6	Colaborar con el mantenimiento y actualización del organigrama institucional, el manual de organización y funciones y el cargograma institucional.	M			
7	Asesorar y colaborar con las áreas en la elaboración y actualización de los manuales de organización y funciones.	CC			
8	Verificar que la información relativa al organigrama institucional, así como los manuales de organización y funciones sean publicados conforme lo establece la Ley de Transparencia Informativa.	M			
9	Colaborar en el mantenimiento y actualización de la información relacionada a la estructura organizacional en el Sistema de Gestión de Talento Humano.	CC			
10	Coordinar, colaborar y controlar la actualización de los Perfiles de Cargos por Competencias.	CC			
11	Difundir la cultura de la gestión por procesos a través de la socialización y capacitación.	CC			

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)



REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

12	Monitorear los indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo; y medir el grado de avance de las actividades y resultados dentro del Plan Estratégico Institucional.	CC			
13	Identificar y gestionar los riesgos del área, el cumplimiento de las normas de Control Interno, el mantenimiento y mejora de los procesos bajo el ámbito de su unidad organizacional y dentro de los lineamientos establecidos por la Institución.	CC			
14	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias para el área a su cargo y para la Institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines.	P			

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

3.2.1.2 DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE RIESGOS OPERATIVOS

NIVEL	:	DEPARTAMENTO
DENOMINACIÓN	:	DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE RIESGOS OPERATIVOS
OBJETIVO	:	Impulsar la implementación de la Gestión Integral de Riesgos, Gestión de Continuidad del Negocio, del Sistema de Control Interno, la gestión de seguros, así como, coadyuvar en la rendición de cuentas, transparencia y anticorrupción.
RELACIONES	:	Depende de la Gerencia de Desarrollo y Gestión Institucional y tiene a su cargo, las siguientes dependencias: • Pool de Especialistas de Riesgos y Controles • Pool de Analistas de Riesgos y Controles

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA			
1	Dirigir y participar en el diseño, desarrollo y propuestas de actualización del Marco de Gestión Integral de Riesgos, de Continuidad del Negocio, del Sistema de Control Interno.	CC			
2	Participar en la implementación de estrategias de socialización, asesoramiento y orientación a las áreas de la Institución en materia de riesgos, continuidad de negocios, sistema de control interno.	CC			
3	Monitorear las evaluaciones de riesgos y análisis de impacto de los procesos institucionales, así como, el cumplimiento de los informes sobre NRM, rendición de cuentas y transparencia y anticorrupción.	CC			
4	Elevar a las instancias correspondientes los resultados de las evaluaciones de riesgos, de análisis de impacto, de acciones de fortalecimiento y avance de los planes de transparencia y anticorrupción y de rendición de cuentas, y los reportes de eventos materializados.	CC			
5	Verificar los informes de evaluaciones de riesgos, de continuidad de negocios, el registro de eventos de riesgos, así como, los de rendición de cuentas y, además, transparencia y anticorrupción.	CC			
6	Coordinar y participar con las áreas de la Institución en la realización de los planes de contingencia y de pruebas.	CC			
7	Definir y aprobar indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo; y medir el grado de avance de las actividades y resultados dentro del Plan Estratégico Institucional.	CC			

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)



REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

8	Identificar y gestionar los riesgos del área, el cumplimiento de las normas de Control Interno, el mantenimiento y mejora de los procesos bajo el ámbito de su unidad organizacional y dentro de los lineamientos establecidos por la Institución.	CC			
9	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias para el área a su cargo y para la Institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines.	P			

Frecuencias: permanente (**P**); diario (**D**); semanal (**S**); quincenal (**Q**); mensual (**M**); bimestral (**2M**); trimestral (**3M**); semestral (**6M**); anual (**A**); quinquenal (**5A**); ocasional (**O**); en cada caso (**CC**)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

3.2.1.2.1.1 Pool de Analistas de Riesgos y Controles

NIVEL	:	SECCIÓN
DENOMINACIÓN	:	POOL DE ANALISTAS DE RIESGOS Y CONTROLES
OBJETIVO	:	Participar en la gestión de seguros, así como, evaluación de riesgos, análisis de impacto, teniendo en cuenta la exposición a riesgos y las coberturas actuales, además coadyuvar en el fortalecimiento del sistema de control interno, en la rendición de cuentas y de transparencia y anticorrupción.
RELACIONES	:	Depende del Departamento de Gestión de Riesgos Operativos .

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA			
1	Revisar los textos de Pólizas vigentes en el BCP y sugerir los ajustes que correspondan.	CC			
2	Analizar y evaluar las coberturas de los riesgos incluidos en las pólizas vigentes y asesorar a la Institución para la contratación de nuevas pólizas.	CC			
3	Gestionar las contrataciones anuales de las pólizas de seguros, participando en los procesos relacionados a dicha gestión.	CC			
4	Capacitar a las áreas involucradas sobre los riesgos cubiertos por las pólizas contratadas.	P			
5	Realizar el seguimiento a las denuncias de siniestros reportados a las compañías de seguros.	CC			
6	Comunicar a las compañías de seguros los siniestros reportados por las áreas de la Institución.				
7	Colaborar en las evaluaciones de riesgos, análisis de impacto, implementación del sistema de control interno y coadyuvar en la rendición de cuentas, transparencia y anticorrupción.	CC			
8	Apoyar en las tareas de seguimiento de implementación de medidas de tratamiento y fortalecimiento del sistema de control interno.	CC			
9	Participar en las difusiones y socializaciones de Gestión de Riesgos, Gestión de la Continuidad del Negocio y Sistema de Control Interno.	P			

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

10	Monitorear los indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo; y medir el grado de avance de las actividades y resultados dentro del Plan Estratégico Institucional.	CC			
11	Identificar y gestionar los riesgos del área, el cumplimiento de las normas de Control Interno y el mantenimiento y mejora de los procesos bajo el ámbito de su unidad organizacional y dentro de los lineamientos establecidos por la Institución.	CC			
12	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias para el área a su cargo y para la Institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines.	P			

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

3.2.1.2.2 POOL DE ESPECIALISTAS DE RIESGOS Y CONTROLES

NIVEL	:	DIVISIÓN
DENOMINACIÓN	:	POOL DE ESPECIALISTAS DE RIESGOS Y CONTROLES
OBJETIVO	:	Implementar la gestión integral de riesgos, gestión de la continuidad del negocio, fortalecimiento del sistema de control interno.
RELACIONES	:	Depende del Departamento de Gestión de Riesgos Operativos .

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA			
1	Elaborar, proponer y mantener actualizado el Marco de la Gestión Integral de Riesgos, de la Gestión de Continuidad del Negocio y Sistema del Control Interno.	CC			
2	Orientar y asesorar a las áreas de la Institución en las actividades de evaluación de riesgos, de identificación de procesos, actividades, operaciones y/o servicios críticos, y revisión, elaboración y actualización de los requisitos de la Norma de Requisitos Mínimos.	CC			
3	Elaborar en conjunto con las áreas de la Institución los planes de tratamiento de riesgos (planes de acción), de contingencias y de fortalecimiento del sistema de control interno.	CC			
4	Monitorear el grado de implementación de las medidas de tratamiento de riesgos y acciones de fortalecimiento del Sistema de Control Interno, así como la actualización de los procedimientos de contingencias en los casos que correspondan.	CC			
5	Impulsar, promover y fortalecer la cultura de Gestión Integral de Riesgos Operativos, de Continuidad del Negocio y del Sistema de Control Interno.	P			
6	Fomentar la comunicación de los eventos de riesgos materializados en los procesos institucionales.	P			
7	Informar sobre los resultados de las evaluaciones de riesgos, del análisis de impacto, de las acciones de fortalecimiento del sistema de control interno, los eventos materializados, y otros reportes.	CC			
8	Monitorear los indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo; y medir el grado de avance de las actividades y resultados dentro del Plan Estratégico Institucional.	CC			
9	Identificar y gestionar los riesgos del área, el cumplimiento de las normas de Control Interno, el mantenimiento y mejora de los	CC			

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)



REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

	procesos bajo el ámbito de su unidad organizacional y dentro de los lineamientos establecidos por la Institución.				
10	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias para el área a su cargo y para la Institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines.	P			

Frecuencias: permanente (**P**); diario (**D**); semanal (**S**); quincenal (**Q**); mensual (**M**); bimestral (**2M**); trimestral (**3M**); semestral (**6M**); anual (**A**); quinquenal (**5A**); ocasional (**O**); en cada caso (**CC**)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

3.2.1.3 DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

NIVEL	:	DEPARTAMENTO
DENOMINACIÓN	:	DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL
OBJETIVO		Gestionar el Direccionamiento Estratégico de la Institución, a través de la implementación de los procesos de Diagnóstico, Priorizaciones y Planificación, así como, de la Gestión de Proyectos.
RELACIONES	:	Depende de la Gerencia de Desarrollo y Gestión Institucional y tiene a su cargo, las siguientes dependencias: - División Gestión de Proyectos - División Planificación Estratégica

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA			
1	Planificar, organizar y coordinar, conjuntamente con la Gerencia de Desarrollo y Gestión Institucional, la ejecución de las tareas previstas en los procesos de Diagnóstico, Priorizaciones y Planificación.	P			
2	Proponer políticas, lineamientos y directrices sobre direccionamiento estratégico y gestión de proyectos, y su actualización.	CC			
3	Asesorar a las diferentes áreas de la Institución en materia de planificación y gestión de proyectos.	CC			
4	Coordinar y participar en la elaboración de planes de acción de corto, mediano y largo plazo correspondientes a la planificación estratégica.	CC			
5	Supervisar el seguimiento y monitoreo de los planes de acción de la planificación estratégica y los proyectos.	CC			
6	Definir y aprobar indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo; y medir el grado de avance de las actividades y resultados dentro del Plan Estratégico Institucional.	CC			
7	Identificar y gestionar los riesgos del área, el cumplimiento de las normas de Control Interno, el mantenimiento y mejora de los procesos bajo el ámbito de su unidad organizacional y dentro de los lineamientos establecidos por la Institución.	CC			
8	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias para el área a su cargo y para la Institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines.	P			

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

3.2.1.3.1 DIVISIÓN GESTIÓN DE PROYECTOS

NIVEL	:	DIVISION
DENOMINACIÓN	:	DIVISIÓN GESTIÓN DE PROYECTOS
OBJETIVO	:	Desarrollar e implementar un método integral de planificación y seguimiento, para facilitar la formulación, ejecución y evaluación de los planes operativos y proyectos.
RELACIONES	:	Depende del Departamento de Gestión Institucional y tiene a su cargo: Sección Gestión de Proyectos.

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA			
1	Analizar y proponer lineamientos y metodologías complementarias para la gestión de proyectos, basados en las mejores prácticas.	S			
2	Analizar y proponer sistemas de reporte, como fuente de información en materia de gestión de proyectos.	A			
3	Analizar y elaborar informes respecto a los avances de los planes operativos y proyectos presentados por las diferentes áreas.	CC			
4	Asesorar a las áreas en las etapas de Análisis, Formulación, Ejecución, Seguimiento y Evaluación de los planes operativos y proyectos.	P			
5	Proponer y gestionar las herramientas a ser utilizadas en los proyectos.	O			
6	Realizar la difusión y capacitación continua sobre gestión de proyectos.	P			
7	Monitorear los indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo; y medir el grado de avance de las actividades y resultados dentro del Plan Estratégico Institucional.	CC			
8	Identificar y gestionar los riesgos del área, el cumplimiento de las normas de Control Interno, el mantenimiento y mejora de los procesos bajo el ámbito de su unidad organizacional y dentro de los lineamientos establecidos por la Institución.	CC			
9	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias para el área a su cargo y para la Institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines.	P			

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

3.2.1.3.1.1 Sección Gestión de Proyectos

NIVEL	: SECCION
DENOMINACIÓN	: SECCION GESTIÓN DE PROYECTOS
OBJETIVO	: Colaborar en el desarrollo e implementación de un método integral de planificación y seguimiento, relacionado con la gestión de proyectos, basado en las mejores prácticas.
RELACIONES	: Depende de la División Gestión de Proyectos.

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA			
1	Realizar investigaciones sobre herramientas y metodologías, que permitan mejorar los aspectos integrales de la gestión de proyectos.	S			
2	Diseñar y proponer sistemas de reporte, como fuente de información en materia de gestión de proyectos.	A			
3	Diseñar y elaborar informes respecto a los avances de los planes operativos y proyectos presentados por las diferentes áreas.	CC			
4	Asesorar a las áreas en las etapas de Análisis, Formulación, Ejecución, Seguimiento y Evaluación de los de los planes operativos y proyectos.	P			
5	Coordinar con las áreas los requerimientos formales en todo el proceso de gestión de proyectos.	P			
6	Realizar el seguimiento periódico de la ejecución del portafolio de proyectos.	CC			
7	Monitorear los indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo; y medir el grado de avance de las actividades y resultados dentro del Plan Estratégico Institucional.	CC			
8	Identificar y gestionar los riesgos del área, el cumplimiento de las normas de Control Interno y el mantenimiento y mejora de los procesos bajo el ámbito de su unidad organizacional y dentro de los lineamientos establecidos por la Institución.	CC			
9	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias para el área a su cargo y para la Institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines.	P			

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

3.2.1.3.2 DIVISIÓN PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

NIVEL	:	DIVISION
DENOMINACIÓN	:	DIVISIÓN PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA
OBJETIVO	:	Desarrollar e implementar un método integral de planificación y seguimiento, para facilitar la formulación, ejecución y evaluación del marco estratégico institucional.
RELACIONES	:	Depende del Departamento de Gestión Institucional y tiene a su cargo la siguiente dependencia: Sección Planificación Estratégica.

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA			
1	Analizar y proponer nuevas herramientas complementarias a la planificación, que permitan mejorar los aspectos integrales del Plan Estratégico.	S			
2	Diseñar y proponer sistemas de reporte, como fuente de información en materia del Plan Estratégico.	A			
3	Asesorar a las áreas en la implementación de la planificación estratégica.	CC			
4	Atender y reportar las consultas de los sectores y realizar un seguimiento del cumplimiento de los requerimientos de organismos estatales.	D			
5	Monitorear el desarrollo de la Planificación Estratégica basado en los informes recibidos de las diferentes áreas, de acuerdo a la periodicidad definida, e informar al Director.	CC			
6	Monitorear los indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo; y medir el grado de avance de las actividades y resultados dentro del Plan Estratégico Institucional.	CC			
7	Identificar y gestionar los riesgos del área, el cumplimiento de las normas de Control Interno, el mantenimiento y mejora de los procesos bajo el ámbito de su unidad organizacional y dentro de los lineamientos establecidos por la Institución.	CC			
8	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias para el área a su cargo y para la Institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines.	P			

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

3.2.1.3.2.1 Sección Planificación Estratégica

NIVEL	:	SECCION
DENOMINACIÓN	:	SECCIÓN PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA
OBJETIVO	:	Colaborar en la implementación de un método integral de planificación y seguimiento, en el marco de la Planificación Estratégica Institucional.
RELACIONES	:	Depende de la División Planificación Estratégica .

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA			
1	Diseñar y proponer sistemas de reporte, como fuente de información en materia de planificación estratégica.	P			
2	Realizar investigaciones sobre herramientas y metodologías, que permitan mejorar los aspectos integrales de la planificación estratégica.	A			
3	Asesorar a las áreas en la implementación de la planificación estratégica.	CC			
4	Realizar el seguimiento periódico para el cumplimiento de los lineamientos de la planificación estratégica.	CC			
5	Colaborar en las consultas de los sectores y en el seguimiento del cumplimiento de los requerimientos de organismos estatales.	P			
6	Monitorear los indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo; y medir el grado de avance de las actividades y resultados dentro del Plan Estratégico Institucional.	CC			
7	Identificar y gestionar los riesgos del área, el cumplimiento de las normas de Control Interno y el mantenimiento y mejora de los procesos bajo el ámbito de su unidad organizacional y dentro de los lineamientos establecidos por la Institución.	CC			
8	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias para el área a su cargo y para la Institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines.	P			

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

3.3 SECRETARÍA GENERAL

NIVEL	:	DEPARTAMENTO
DENOMINACION	:	SECRETARÍA GENERAL
OBJETIVO	:	Gestionar actividades relacionadas con la gestión y administración documental, así como la transparencia en la información pública.
RELACIONES	:	Depende de la Gerencia General y tiene a su cargo las siguientes dependencias: • División Centro de Memoria Documentada • División Mesa Central de Entradas. • División Informaciones y Correspondencia. • División Acceso a la Información Pública y Oficios Judiciales.

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA			
1	Coordinar y controlar que la información pública sea debidamente recabada y difundida.	P			
2	Controlar que las solicitudes de acceso a la información se reciban y sean tramitadas en los términos establecidos por la normativa vigente.	P			
3	Realizar los trámites necesarios para que toda la información pública sea entregada en el tiempo establecido.	P			
4	Coordinar el registro de las solicitudes de acceso a la información.	P			
5	Administrar el portal y los sistemas electrónicos que se desarrollen para el acceso a la información, así como, el sistema informático relacionado al registro y seguimiento de causas penales, sumarios administrativos e investigaciones preliminares sobre supuestos hechos de corrupción habilitado por la SENAC (Secretaría Nacional Anticorrupción).	P			
6	Coordinar el desarrollo de las tareas tendientes a la sistematización, tratamientos y protección de la información.	P			
7	Planificar, conjuntamente con el Gerente General, las actividades a ser realizadas por la Secretaría General.	M	CC		
8	Determinar, conjuntamente con los Jefes de los Sectores a su cargo, qué datos y/o informaciones deben generar los mismos, de modo a contar con un buen sistema de información que	A	CC		

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

	facilite la toma de decisiones, así como el control general de las actividades de la Secretaría General.				
9	Canalizar los documentos e informaciones para la Gerencia General y la Presidencia, conforme con las normas y procedimientos vigentes.	D	CC		
10	Gestionar la recepción, redacción y el trámite de notas, informes y otros documentos que requieran aprobación y firma del Gerente General y el Presidente.	D	CC		
11	Autenticar las copias de Resoluciones del Directorio y de la Presidencia; así como de sus antecedentes y, controlar su distribución a los destinatarios, conforme con las normas y procedimientos vigentes.	CC			
12	Gestionar la redacción de los Certificados a ser expedidos por el Banco, firmar holográfica y/o digitalmente conjuntamente con el Gerente General y proveer a los destinatarios conforme normas y procedimientos vigentes.	CC			
13	Controlar la actualización de los registros de firmas y autenticar las firmas holográficas y/o digitales de los funcionarios del Banco que se hallan facultados a suscribir comunicaciones, transferencias de fondos, asientos contables u otros documentos.	CC			
14	Solicitar autorización al Gerente General para la destrucción de documentos archivados, conforme con la legislación vigente y a las políticas establecidas por el Directorio del Banco Central del Paraguay.	CC			
15	Mantener indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo; el grado de avance de los indicadores de resultados del Plan Estratégico y de las actividades de dicho Plan.	CC			
16	Gestionar los riesgos del área, el cumplimiento de las normas de Control Interno, y el mantenimiento y mejora de los procesos a su cargo dentro de los lineamientos establecidos por la institución.	CC			
17	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias para el área a su cargo y para la Institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines.	P			

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

3.3.1.1.1 División Centro de Memoria Documentada.

NIVEL	:	DIVISIÓN
DENOMINACIÓN	:	DIVISIÓN CENTRO DE MEMORIA DOCUMENTADA
OBJETIVO	:	Realizar las actividades relacionadas con la recepción, clasificación, digitalización y custodia de documentos activos e históricos, que ya no se encuentran en gestión.
RELACIONES	:	Depende de la Secretaría General y tiene a su cargo las siguientes dependencias: • Sección Documentación Histórica. • Sección Documentación Activa.

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA			
1	Planificar, conjuntamente con el Secretario General, las actividades a ser realizadas por su Sector, de acuerdo con los objetivos y políticas establecidos por el Banco Central del Paraguay.	M			
2	Coordinar y supervisar la recepción, clasificación y custodia de documentos activos e históricos, que ya no se encuentran en gestión.	D	M		
3	Supervisar la recepción de documentos contables, conforme con las normas y procedimientos vigentes.	D	M		
4	Supervisar el proceso de digitalización de documentos.	D	CC		
5	Controlar la adecuada conservación de los documentos y materiales archivados en los Sectores a su cargo.	S			
6	Elaborar indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo; el grado de avance de los indicadores de resultados del Plan Estratégico y de las actividades de dicho Plan.	CC			
7	Elaborar e Identificar los riesgos del área, el cumplimiento de las normas de Control Interno, el mantenimiento y mejora de los procesos a su cargo dentro de los lineamientos establecidos por la institución.	CC			
8	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias para el área a su cargo y para la Institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines.	CC			

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

3.3.1.1.1.1 Sección Documentación Histórica.

NIVEL	:	SECCIÓN
DENOMINACIÓN	:	SECCIÓN DOCUMENTACIÓN HISTÓRICA
OBJETIVO	:	Realizar las actividades relacionadas con la recepción, clasificación y custodia de documentos históricos, de mayor antigüedad del Centro de Memoria Documentada y atender las consultas sobre documentos archivados.
RELACIONES	:	Depende de la División Centro de Memoria Documentada .

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA			
1	Recibir los documentos para su correspondiente resguardo, de la Sección Documentación Activa, conforme con las normas y procedimientos vigentes.	CC			
2	Llevar y mantener actualizados los registros de entradas y ubicación (bloques, módulos, lado, estante) de los documentos en archivo.	CC			
3	Utilizar el sistema de clasificación, nomenclatura técnica e índice por tipos de documentos, establecidos para facilitar la ubicación de la documentación en archivo.	CC			
4	Atender las solicitudes de documentos o copias de documentos en archivo de su Sector, conforme con las normas y procedimientos vigentes.	CC			
5	Llevar y mantener actualizados los registros de entrega y recepción de documentos en archivo de su Sector, conforme con las normas y procedimientos vigentes.	CC			
6	Coordinar la clasificación y destrucción de documentos que hayan cumplido el tiempo de resguardo conforme a las normas y reglamentaciones vigentes.	P			
7	Elaborar indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo.	CC			
8	Apoyar en la mejora de los procesos, en la identificación de los riesgos del área dentro de los lineamientos establecidos por la institución.	CC			
9	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias para el área a su cargo y para la Institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios	P			

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)



BANCO CENTRAL
DEL PARAGUAY
Gerencia de Desarrollo y
Gestión Institucional
Dpto. de Organización y Procesos

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

	para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines.				

Frecuencias: permanente (**P**); diario (**D**); semanal (**S**); quincenal (**Q**); mensual (**M**); bimestral (**2M**); trimestral (**3M**); semestral (**6M**); anual (**A**); quinquenal (**5A**); ocasional (**O**); en cada caso (**CC**)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

3.3.1.1.1.2 Sección Documentación Activa.

NIVEL	:	SECCIÓN
DENOMINACIÓN	:	SECCIÓN DOCUMENTACIÓN ACTIVA
OBJETIVO	:	Realizar las actividades relacionadas con la recepción, clasificación, digitalización y custodia de documentos activos del Centro de Memoria Documentada y atiende las consultas sobre documentos archivados.
RELACIONES	:	Depende de la División Centro de Memoria Documentada .

N°	FUNCIONES	FRECUENCIA			
1	Recibir los documentos contables, conforme con las normas y procedimientos vigentes.	M			
2	Coordinar y acompañar el proceso de digitalización y archivo de aquellos documentos que sean requeridos realizar a través de la Secretaría General, previo cumplimiento de las normas y procedimientos vigentes.	M			
3	Recibir los documentos, de las distintas dependencias del Banco Central del Paraguay, para su correspondiente archivo y resguardo, conforme con las normas y procedimientos vigentes.	CC			
4	Llevar y mantener actualizados los registros de entradas y ubicación (bloques, módulos, lado, estante) de los documentos en archivo.	CC			
5	Utilizar el sistema de clasificación, nomenclatura, técnica e índice por tipos de documentos, establecidos para facilitar la ubicación de la documentación en archivo.	CC			
6	Atender las solicitudes de documentos o copias de documentos en archivo, conforme con las normas y procedimientos vigentes.	CC			
7	Elaborar indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo.	CC			
8	Apoyar en la mejora de los procesos, en la identificación de los riesgos del área dentro de los lineamientos establecidos por la institución.	CC			
9	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias para el área a su cargo y para la Institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios	P			

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)



BANCO CENTRAL
DEL PARAGUAY
Gerencia de Desarrollo y
Gestión Institucional
Dpto. de Organización y Procesos

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

	para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines.				

Frecuencias: permanente (**P**); diario (**D**); semanal (**S**); quincenal (**Q**); mensual (**M**); bimestral (**2M**); trimestral (**3M**); semestral (**6M**); anual (**A**); quinquenal (**5A**); ocasional (**O**); en cada caso (**CC**)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

3.3.1.1.2 División Mesa Central de Entradas.

NIVEL	:	DIVISIÓN
DENOMINACIÓN	:	DIVISIÓN MESA CENTRAL DE ENTRADAS
OBJETIVO	:	Realizar las actividades relacionadas con la recepción, registro, distribución y seguimiento de los documentos que ingresan por la Mesa Central de Entradas.
RELACIONES	:	Depende de la Secretaría General y tiene a su cargo la siguiente dependencia: Sección Registro, Distribución y Seguimiento de Expedientes.

N°	FUNCIONES	FRECUENCIA			
1	Definir y verificar los circuitos en la gestión documental, buscando la optimización de plazos y acompañamiento efectivo de los procesos definidos.	P			
2	Reglamentar, comunicar y gestionar herramientas informáticas que faciliten el cumplimiento de propuestas referentes a la modernización continua de la gestión documental conforme a lineamientos definidos por el Secretario General.	CC			
3	Analizar y proponer modificaciones, nuevas utilidades o simplificaciones para mejorar la gestión documental institucional y gestionar las implementaciones convenientes.	P			
4	Verificar los informes y remitir las informaciones específicas de situación de bandejas de usuarios a las dependencias, buscando optimizar el uso del sistema y agilizar la gestión documental.	M			
5	Elaborar indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo; el grado de avance de los indicadores de resultados del Plan Estratégico y de las actividades de dicho Plan.	CC			
6	Elaborar e Identificar los riesgos del área, el cumplimiento de las normas de Control Interno, el mantenimiento y mejora de los procesos a su cargo dentro de los lineamientos establecidos por la institución.	CC			
7	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias para el área a su cargo y para la Institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines.	P			

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

3.3.1.1.2.1 Sección Registro, Distribución y Seguimiento de Expedientes.

NIVEL	:	SECCIÓN
DENOMINACIÓN	:	SECCIÓN REGISTRO, DISTRIBUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES
OBJETIVO	:	Realizar las actividades relacionadas con el registro de expedientes en el sistema vigente, distribución a las áreas destinatarias y seguimiento de los documentos presentados al Banco Central del Paraguay.
RELACIONES	:	Depende de la División Mesa Central de Entradas .

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA			
1	Recibir los documentos clasificados, ordenados y caratulados, de acuerdo con sus destinatarios y registrar la entrada de estos, conforme con las normas y procedimientos vigentes.	D	CC		
2	Registrar la salida de cada documento y remitir a los destinatarios, conforme con las normas y procedimientos vigentes.	D	CC		
3	Realizar la revisión periódica del volumen de expedientes activos por dependencias y sus respectivos plazos de permanencia en las áreas.	M			
4	Realizar el seguimiento de los documentos que ingresan y salen por la Mesa Central de Entradas hasta su entrega a las Áreas o Personas a quienes van dirigidas las notas.	D			
5	Realizar el Seguimiento especial e informe de estado de los expedientes que se tramitan con carácter “urgente” y/o plazos muy cortos.	P	CC		
6	Llevar y mantener actualizados los registros de entradas y salidas de documentos de la Mesa Central de Entradas, conforme con las normas y procedimientos vigentes.	D			
7	Elaborar el Informe de movimiento de entradas y salidas de documentos de la Mesa Central de Entradas; y, remitir a la Secretaría General.	D			
8	Relevar las necesidades y requerimientos de los usuarios del sistema de gestión documental. Analizar con el Jefe de División y el soporte técnico informático la pertinencia y factibilidad de los requerimientos de usuarios.	P			

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

9	Definir y proponer reglamentaciones de uso del sistema de gestión documental tendientes a la estandarización de procedimientos.	CC			
10	Remitir en formato digitalizado vía correo electrónico toda documentación que guarde relación a pedidos con plazos efectuados por los Poderes Legislativo, Judicial, Ejecutivo, y Contraloría General de la República.	D			
11	Informar al Jefe de División quien remitirá los reportes a las áreas respectivas.				
12	Elaborar indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo.	CC			
13	Apoyar en la mejora de los procesos, en la identificación de los riesgos del área dentro de los lineamientos establecidos por la institución.	CC			
14	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias para el área a su cargo y para la Institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines.	CC			

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

3.3.1.1.3 División Informaciones y Correspondencia.

NIVEL	:	DIVISIÓN
DENOMINACIÓN	:	DIVISIÓN INFORMACIONES Y CORRESPONDENCIA
OBJETIVO	:	Gestionar el Procesamiento, clasificación y archivo de la documentación Oficial de la Institución, así como la redacción de notas oficiales y distribución de resoluciones a los afectados.
RELACIONES	:	Depende de la Secretaría General y tiene a su cargo las siguientes dependencias: • Sección Análisis y Procesamiento de Documentos. • Sección Correspondencia.

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA			
1	Recibir y analizar expedientes para la redacción de las cartas oficiales de contestación.	M			
2	Controlar la adecuada organización y actualización del archivo físico y magnético	S			
3	Preparar los datos e informaciones relacionadas con las actividades de su Sector, y remitir a la Secretaría General.	A			
4	Verificar la coherencia sintáctica y el sentido lógico de la redacción Oficial del Banco, en sus formatos BCP/P, BC/P, BC/G, BC/SGGAF y BC/S en atención a las normas gramaticales vigentes.	P			
5	Clasificar la redacción Oficial del Banco (proyectos de notas) emitida por la Secretaria General, en carpetas electrónicas individualizadas por destinatarios, de manera a su fácil y pronta ubicación.	P			
6	Asignar la numeración secuencial a las notas BCP/P, BC/P, BC/G, BC/SGGAF y BC/S.	P			
7	Elaborar indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo; el grado de avance de los indicadores de resultados del Plan Estratégico y de las actividades de dicho Plan.	CC			
8	Elaborar e Identificar los riesgos del área, el cumplimiento de las normas de Control Interno, el mantenimiento y mejora de los procesos a su cargo dentro de los lineamientos establecidos por la institución.	CC			

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)



REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

9	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias para el área a su cargo y para la Institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines.	P			

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

3.3.1.1.3.1 Sección Análisis y Procesamiento de Documentos.

NIVEL	:	SECCIÓN
DENOMINACIÓN	:	SECCIÓN ANÁLISIS Y PROCESAMIENTO DE DOCUMENTOS
OBJETIVO	:	Realizar las actividades relacionadas con la recepción, clasificación y análisis de expedientes y posterior elaboración de los proyectos de notas.
RELACIONES	:	Depende de la División Informaciones y Correspondencia .

Nº	FUNCIONES.	FRECUENCIA			
1	Recibir los expedientes (GESDOC), con los informes respectivos de las dependencias afectadas del Banco Central del Paraguay, y clasificar por tema, conforme con las normas y procedimientos vigentes.	D	CC		
2	Efectuar el análisis minucioso de los expedientes y de los informes respectivos, conforme con las normas y procedimientos vigentes.	CC			
3	Devolver a las dependencias afectadas los expedientes con documentación incompleta y/o cuando detecte errores u omisiones en los informes respectivos.	CC			
4	Elaborar los proyectos de Notas de contestación, certificados, informes varios, etc.; y, remitir al Secretario General, con los expedientes correspondientes.	CC			
5	Realizar la copia de respaldo de los proyectos de Notas de Contestación, certificados, informes varios y otros, conforme con las normas y procedimientos vigentes.	D			
6	Elaborar indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo.	CC			
7	Apoyar en la mejora de los procesos, en la identificación de los riesgos del área dentro de los lineamientos establecidos por la institución.	CC			
8	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias para el área a su cargo y para la Institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines.	P			

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

3.3.1.1.3.2 Sección Correspondencia.

NIVEL	:	SECCIÓN
DENOMINACIÓN	:	SECCIÓN CORRESPONDENCIA
OBJETIVO	:	Realizar las actividades relacionadas con la recepción, clasificación y registro de la correspondencia dirigida al Banco Central del Paraguay y distribución a las dependencias destinatarias de la institución.
RELACIONES	:	Depende de la División Informaciones y Correspondencia .

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA			
1	Recibir y clasificar las correspondencias del exterior y del interior del país, dirigidas a las distintas dependencias del Banco Central del Paraguay, conforme con las normas y procedimientos vigentes.	CC			
2	Registrar las correspondencias recibidas y distribuir a los destinatarios, conforme con las normas y procedimientos vigentes.	CC			
3	Realizar la digitalización de las notas de acuses de recibos de los distintos documentos e indexar al Sistema Electrónico de Expedientes.	P			
5	Comunicar a los destinatarios (funcionarios de las distintas dependencias del Banco Central del Paraguay) la existencia de correspondencias.	CC			
6	Atender las consultas de las distintas dependencias del Banco Central del Paraguay sobre correspondencias recibidas.	CC			
7	Elaborar indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo.	CC			
8	Apoyar en la mejora de los procesos, en la identificación de los riesgos del área dentro de los lineamientos establecidos por la institución.	CC			
9	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias para el área a su cargo y para la Institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines.	P			

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

3.3.1.1.4 División Acceso a la Información Pública y Oficios Judiciales.

NIVEL	:	DIVISIÓN
DENOMINACIÓN	:	DIVISIÓN ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA y OFICIOS JUDICIALES
OBJETIVO	:	Realizar actividades relacionadas con la gestión de portales de Acceso a la Información Pública, Oficios Judiciales, Denuncias, en atención a la normativa vigente.
RELACIONES	:	Depende de la Secretaría General y tiene a su cargo las siguientes dependencias: • Sección Acceso a la Información Pública y Atención al Cliente. • Sección Gestión de Denuncias y Oficios Judiciales.

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA			
1	Gestionar las informaciones relacionadas a los portales de Acceso a la Información Pública, Oficios Judiciales, Denuncias, en atención a la normativa vigente.	S			
2	Programar, juntamente con los Jefes de Sección a su cargo, las actividades a ser realizadas, conforme con los objetivos y políticas establecidas y a los recursos disponibles.	S			
3	Controlar la adecuada organización, gestión y administración de los Portales Acceso a la Información, Denuncias Anticorrupción y Diligenciamiento de Oficios Judiciales.	S			
4	Preparar los datos e informaciones relacionadas con las actividades de su Sector y remitir a la Secretaría General.	A			
5	Supervisar la recepción y gestión de las Solicitudes, de las Denuncias y de los Oficios Judiciales, conforme con las normas y procedimientos vigentes.	CC			
6	Elaborar indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo; el grado de avance de los indicadores de resultados del Plan Estratégico y de las actividades de dicho Plan.	CC			
7	Elaborar e Identificar los riesgos del área, el cumplimiento de las normas de Control Interno, el mantenimiento y mejora de los procesos a su cargo dentro de los lineamientos establecidos por la institución.	CC			

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)



REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

8	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias para el área a su cargo y para la Institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines.	P			

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

3.3.1.1.4.1 Sección Acceso a la Información Pública y Atención al Cliente.

NIVEL	:	SECCIÓN
DENOMINACIÓN	:	SECCIÓN ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA y ATENCIÓN AL CLIENTE
OBJETIVO	:	Realizar las actividades relacionadas con la recepción, clasificación y análisis de las solicitudes ingresadas por el Portal Acceso a la Información Públicas.
RELACIONES	:	Depende de la División Acceso a la Información Pública y Oficinas Judiciales.

Nº	FUNCIONES.	FRECUENCIA			
1	Recibir las Solicitudes del Portal Acceso a la Información Pública, corroborar que todos los datos sean correctos, que el pedido se ajuste a lo que establecen las leyes que rigen la presente materia y posteriormente, en el mismo día, remitir a las áreas del Banco, para su respuesta conducente.	D	CC		
2	Efectuar el análisis minucioso de las solicitudes en cuestión, conforme con las normas y procedimientos vigentes.	CC			
3	Remitir a los solicitantes las notas institucionales de respuesta en los casos pertinentes.	CC			
4	Elaborar las contestaciones de las Solicitudes, previa respuesta de las áreas legalmente habilitadas para darlas, controlando que el documento, el formato y el texto se adecuen a los términos legales permitidos, en las Leyes que rigen la materia.	CC			
5	Realizar la copia, el respaldo, y la guarda (medios informáticos) de las Solicitudes y sus contestaciones Institucionales.	D			
6	Elaborar indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo.	CC			
7	Apoyar en la mejora de los procesos, en la identificación de los riesgos del área dentro de los lineamientos establecidos por la institución.	CC			
8	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias para el área a su cargo y para la Institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines.	P			

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

3.3.1.1.4.2 Sección Gestión de Denuncias y Oficios Judiciales.

NIVEL	:	SECCIÓN
DENOMINACIÓN	:	SECCIÓN GESTIÓN DE DENUNCIAS y OFICIOS JUDICIALES
OBJETIVO	:	Realizar las actividades relacionadas con la recepción, clasificación y registro de las Denuncias sobre posible corrupción dentro de las Institución y la recepción, clasificación, registro, derivación y posterior contestación de los Oficios Judiciales ingresados a través del Portal Institucional creado en razón del Convenio Interinstitucional BCP/CSJ.
RELACIONES	:	Depende de la División Acceso a la Información Pública y Oficios Judiciales.

N°	FUNCIONES	FRECUENCIA			
1	Recibir, clasificar, derivar y posteriormente contestar los Oficios Judiciales debidamente diligenciados, conforme las leyes de fondo, forma, el Convenio de Cooperación Interinstitucional entre la Corte y el BCP.	CC	D		
2	Velar por el cumplimiento del proceso establecido conforme las Leyes, Normas del BCP, y las acordadas de la CSJ atinentes al particular.	CC			
3	Programar conjuntamente con el Secretario General y con el Jefe de División, las actividades a ser realizadas para el mejor cumplimiento de las funciones específicas, conforme a las políticas establecidas y a los recursos disponibles.	P			
4	Verificar que las denuncias realizadas en el Portal Anticorrupción de la SENAC, que sean pertinentemente referentes a funcionarios del BCP, se le dé el seguimiento, investigación, averiguación y posterior elevación a la Autoridad de Control de la Institución, a los efectos de tomar los recaudos legales y elevar el informe correspondiente.	CC	D		
5	Realizar el seguimiento al Sistema Informático de Registro y Seguimiento de Causas Penales, Sumarios Administrativos e Investigaciones Preliminares sobre supuestos hechos de corrupción habilitado por la SENAC.	CC			

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)



REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

6	Elaborar indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo.	CC			
7	Apoyar en la mejora de los procesos, en la identificación de los riesgos del área dentro de los lineamientos establecidos por la institución.	CC			
8	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias para el área a su cargo y para la Institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines.	P			

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

3.4 DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD

NIVEL	:	DEPARTAMENTO
DENOMINACIÓN	:	DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD
OBJETIVO	:	Brindar protección a personas y bienes patrimoniales del Banco Central del Paraguay a través de la mitigación de riesgos, propiciando un entorno seguro para el funcionamiento ininterrumpido de la institución.
RELACIONES	:	Depende de la Gerencia General y tiene a su cargo las siguientes dependencias: • División Seguridad Física • División Operaciones

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA		
1	Planificar y coordinar la implementación de un Sistema Integral de Seguridad mediante la elaboración y/o actualización de funciones, procedimientos, políticas, normas, objetivos, planes y estrategias para Departamento de Seguridad.	CC		
2	Liderar y capacitar al personal a su cargo, evaluando los resultados con base en los planes trazados.	P		
3	Administrar los roles, privilegios, licencias, asignaciones, remuneraciones y demás gestiones del personal a su cargo en el sistema informático de Gestión del Personal.	CC		
4	Determinar y/o autorizar los recursos necesarios para el correcto funcionamiento del Sistema Integral de Seguridad o del Departamento.	A		
5	Representar al Departamento de Seguridad ante eventos y autoridades.	P		
6	Supervisar los aspectos técnicos de los llamados para su Dirección y administrar los contratos del Departamento de Seguridad.	CC		
7	Gestionar los demás trámites, solicitudes varias, documentos o expedientes concernientes al Departamento de Seguridad.	D		
8	Mantener informado a la Gerencia General respecto a los eventos y novedades relacionados con la Seguridad Institucional.	CC		
9	Planificar, coordinar y colaborar con los demás sectores del Departamento de Seguridad, con las áreas internas del BCP y/o Instituciones públicas o privadas en actividades y tareas propuestas.	CC		
10	Mantener indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo; el grado de avance de los indicadores de resultados del Plan Estratégico y de las actividades de dicho Plan.	CC		

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)



REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

11	Gestionar los riesgos del área, el cumplimiento de las normas de Control Interno, y el mantenimiento y mejora de los procesos a su cargo dentro de los lineamientos establecidos por la institución.	CC		
12	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias para el área a su cargo y para la Institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines.	CC		

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

3.4.1.1.1 División Seguridad Física

NIVEL	:	DIVISIÓN
DENOMINACIÓN	:	DIVISIÓN SEGURIDAD FÍSICA
OBJETIVO	:	Velar por la seguridad física dentro del Complejo del Banco y sus dependencias.
RELACIONES	:	Depende del Departamento de Seguridad y tiene a su cargo la siguiente dependencia: • Sección Seguridad Interna • Sección Seguridad Externa • Sección Seguridad Edificio Cultural y Edificio IBCP

N°	FUNCIONES	FRECUENCIA		
1	Proponer, implementar y controlar el cumplimiento de las políticas, estrategias, planes, normas, reglamentos, procedimientos, protocolos e instrucciones internas aprobadas por el Departamento de Seguridad.	CC		
2	Administrar los mecanismos de control de acceso para personas y bienes al Complejo BCP y sus dependencias; así como sus respectivos niveles de vigilancia.	D		
3	Gestionar y supervisar los contratos designados a su División.	P		
4	Supervisar a la Guardia Privada operativa en el complejo BCP y sus dependencias.	D		
5	Planificar y aprobar, en conjunto con el jefe de División Operaciones, la asignación de la Guardia Privada a la sala de monitoreo.	S		
6	Trabajar en conjunto con las Fuerzas del Orden Público comisionadas a la Institución a fin de resguardar la seguridad integral del BCP.	CC		
7	Mantener informado al Director del Departamento acerca de toda actividad o novedad en su División.	CC		
8	Gestionar los trámites, solicitudes varias, documentos o expedientes referidos a su unidad organizacional.	CC		
9	Planificar, coordinar, dirigir, y controlar las actividades a realizarse en su División, conforme a lineamientos establecidos y a los recursos disponibles para el logro de sus fines, mediante claros canales de comunicación.	CC		
10	Planificar, coordinar y colaborar con los demás sectores del Departamento de Seguridad, con las áreas internas del BCP y/o Instituciones públicas o privadas en actividades y tareas propuestas.	CC		

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

11	Elaborar indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo; el grado de avance de los indicadores de resultados del Plan Estratégico y de las actividades de dicho Plan.	CC		
12	Elaborar e Identificar los riesgos del área, el cumplimiento de las normas de Control Interno, el mantenimiento y mejora de los procesos a su cargo dentro de los lineamientos establecidos por la institución.	CC		
13	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias para el área a su cargo y para la Institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines.	P		

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

3.4.1.1.1.1 Sección Seguridad Interna

NIVEL	:	SECCIÓN
DENOMINACIÓN	:	SECCIÓN SEGURIDAD INTERNA
OBJETIVO	:	Velar por la seguridad física del Edificio Banco BCP.
RELACIONES	:	Depende de la División Seguridad Física .

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA		
1	Aplicar y supervisar el cumplimiento de las políticas, normas, reglamentos, directrices y/o procedimientos de seguridad en el Edificio Banco BCP, planificadas y coordinadas por la División Seguridad Física.	CC		
2	Apoyar a la División Seguridad física en la supervisión de la Guardia Privada.	D		
3	Gestionar el acceso de personas y bienes al Edificio Banco, conforme a procedimientos, políticas y directrices establecidas.	D		
4	Supervisar los puestos internos de seguridad ubicados dentro del Edificio Banco.	D		
5	Gestionar los trámites, solicitudes, documentos o expedientes referidos a su unidad organizacional; además de resguardar aquellos documentos que son pertinentes a su área.	CC		
6	Tratar los inconvenientes o irregularidades que interfieran con el buen desarrollo de las actividades de su sector	CC		
7	Mantener informado al jefe de División Seguridad Física acerca de toda actividad o novedad concerniente a su área.	CC		
8	Planificar, coordinar y colaborar con los demás sectores del Departamento de Seguridad, con las áreas internas del BCP y/o Instituciones públicas o privadas en las actividades y tareas propuestas.	CC		
9	Elaborar indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo.	CC		
10	Apoyar en la mejora de los procesos, en la identificación de los riesgos del área dentro de los lineamientos establecidos por la institución.	CC		
11	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias para el área a su cargo y para la Institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines.	CC		

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

3.4.1.1.1.2 Sección Seguridad Externa

NIVEL	:	SECCIÓN
DENOMINACIÓN	:	SECCIÓN SEGURIDAD EXTERNA
OBJETIVO	:	Velar por la seguridad física de los puestos de seguridad perimetrales del complejo BCP y dependencias externas asignadas.
RELACIONES	:	Depende de la División Seguridad Física .

N°	FUNCIONES	FRECUENCIA		
1	Aplicar y supervisar el cumplimiento de las políticas, normas, reglamentos, directrices y/o procedimientos de seguridad en las zonas perimetrales del complejo BCP y Sede Social, planificadas y coordinadas por la División Seguridad Física.	CC		
2	Apoyar a la División Seguridad física en la supervisión de la Guardia Privada.	D		
3	Gestionar el acceso de personas y bienes al complejo BCP, conforme a procedimientos, políticas y directrices establecidas.	D		
4	Atender los puestos de seguridad de la Sede Social y otros puestos externos asignados por el director del Departamento.	D		
5	Supervisar los puestos de seguridad de las zonas perimetrales del complejo BCP.	D		
6	Gestionar los trámites, solicitudes, documentos o expedientes referidos a su unidad organizacional; además de resguardar aquellos documentos que son pertinentes a su área.	CC		
7	Tratar los inconvenientes o irregularidades que interfieran con el buen desarrollo de las actividades de su sector	CC		
8	Mantener informado al jefe de División Seguridad Física acerca de toda actividad o novedad concerniente a su área.	CC		
9	Planificar, coordinar y colaborar con los demás sectores del Departamento de Seguridad, con las áreas internas del BCP y/o Instituciones públicas o privadas en las actividades y tareas propuestas.	CC		
10	Elaborar indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo.	CC		
11	Apoyar en la mejora de los procesos, en la identificación de los riesgos del área dentro de los lineamientos establecidos por la institución.	CC		
12	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias para el área a su cargo y para la Institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines.	CC		

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

3.4.1.1.1.3 Sección Seguridad Edificio Cultural y Edificio IBCP

NIVEL	:	SECCIÓN
DENOMINACIÓN	:	SECCIÓN SEGURIDAD CULTURAL E INSTITUTO BCP (IBCP)
OBJETIVO	:	Velar por la seguridad física del Edificio Cultural y del Edificio IBCP.
RELACIONES	:	Depende de la División Seguridad Física .

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA		
1	Aplicar y supervisar el cumplimiento de las políticas, normas, reglamentos, directrices y/o procedimientos de seguridad en el Edificio Cultural y Edificio IBCP, planificadas y coordinadas por la División Seguridad Física.	CC		
2	Apoyar a la División Seguridad física en la supervisión de la Guardia Privada.	D		
3	Gestionar el acceso de personas y bienes al Edificio Cultural y Edificio IBCP, conforme a procedimientos, políticas y directrices establecidas.	D		
4	Supervisar los puestos de seguridad del Edificio Cultural y del Edificio IBCP.	D		
5	Propiciar cobertura de seguridad para eventos que se realicen en el Edificio Cultural y en el Edificio IBCP.	CC		
6	Gestionar los trámites, solicitudes, documentos o expedientes referidos a su unidad organizacional; además de resguardar aquellos documentos que son pertinentes a su área.	CC		
7	Tratar los inconvenientes o irregularidades que interfieran con el buen desarrollo de las actividades de su sector	CC		
8	Mantener informado al jefe de División Seguridad Física acerca de toda actividad o novedad concerniente a su área.	CC		
9	Planificar, coordinar y colaborar con los demás sectores del Departamento de Seguridad, con las áreas internas del BCP y/o Instituciones públicas o privadas en las actividades y tareas propuestas.	CC		
10	Elaborar indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo.	CC		
11	Apoyar en la mejora de los procesos, en la identificación de los riesgos del área dentro de los lineamientos establecidos por la institución.	CC		
12	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias para el área a su cargo y para la Institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y	CC		

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)



BANCO CENTRAL
DEL PARAGUAY
Gerencia de Desarrollo y
Gestión Institucional
Dpto. de Organización y Procesos

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

	alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines.			

Frecuencias: permanente (**P**); diario (**D**); semanal (**S**); quincenal (**Q**); mensual (**M**); bimestral (**2M**); trimestral (**3M**); semestral (**6M**); anual (**A**); quinquenal (**5A**); ocasional (**O**); en cada caso (**CC**)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

3.4.1.1.2 División Operaciones

NIVEL	:	DIVISIÓN
DENOMINACIÓN	:	DIVISIÓN OPERACIONES
OBJETIVO	:	Administrar los sistemas de seguridad tecnológica y laboral de la Institución y sus dependencias.
RELACIONES	:	Depende del Departamento de Seguridad y tiene a su cargo la siguiente dependencia: • Sección Sistemas de prevención contra incendios • Seguridad electrónica • Seguridad laboral

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA		
1	Proponer, implementar y controlar el cumplimiento de las políticas, estrategias, planes, normas, reglamentos, procedimientos, protocolos e instrucciones internas aprobadas por el Departamento de Seguridad.	CC		
2	Administrar todos los sistemas y dispositivos de seguridad y vigilancia del Complejo BCP y sus dependencias; además de aprobar y liderar a sus operadores.	P		
3	Proyectar la implementación y/o actualización de sistemas y/o dispositivos tecnológicos de seguridad y vigilancia dentro de las instalaciones del BCP.	CC		
4	Planificar y aprobar, en conjunto con el jefe de División Seguridad Física, la asignación de la Guardia Privada a la sala de monitoreo.	S		
5	Gestionar los sistemas de prevención y lucha contra incendios para el complejo BCP y sus dependencias.	CC		
6	Evaluar y mitigar los riesgos laborales que puedan afectar la seguridad física de las personas dentro del complejo BCP.	CC		
7	Gestionar y supervisar los contratos designados a su División.	CC		
8	Mantener informado al Director del Departamento acerca de toda actividad o novedad de su División.	CC		
9	Gestionar los trámites, solicitudes varias, documentos o expedientes referidos a su unidad organizacional.	CC		
10	Planificar, coordinar, dirigir, y controlar las actividades a realizarse en su División, conforme a lineamientos establecidos y a los recursos disponibles para el logro de sus fines, mediante claros canales de comunicación.	CC		

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

11	Planificar, coordinar y colaborar con los demás sectores del Departamento de Seguridad, con las áreas internas del BCP y/o Instituciones públicas o privadas en las actividades y tareas propuestas.	CC		
12	Elaborar indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo; el grado de avance de los indicadores de resultados del Plan Estratégico y de las actividades de dicho Plan.	CC		
13	Elaborar e Identificar los riesgos del área, el cumplimiento de las normas de Control Interno, el mantenimiento y mejora de los procesos a su cargo dentro de los lineamientos establecidos por la institución	CC		
14	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias para el área a su cargo y para la Institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines.	CC		

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

3.4.1.1.2.1 Sección Sistemas de Prevención contra Incendios

NIVEL	:	SECCIÓN
DENOMINACIÓN	:	SECCIÓN SISTEMAS DE PREVENCIÓN CONTRA INCENDIOS
OBJETIVO	:	Administrar los dispositivos y equipos de prevención contra incendios
RELACIONES	:	Depende de la División Operaciones .

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA		
1	Aplicar y supervisar el cumplimiento de las políticas, normas, reglamentos, directrices y/o procedimientos de seguridad en el complejo del BCP y sus dependencias, planificadas y coordinadas por la División Operaciones.	CC		
2	Administrar los equipos y sistemas de prevención contra incendios instalados en el complejo del BCP y sus dependencias.	P		
3	Investigar, proponer e implementar actualizaciones tecnológicas en los sistemas de prevención contra incendios.	CC		
4	Promover una cultura de prevención contra incendios dentro de las instalaciones del BCP.	CC		
5	Gestionar los trámites, solicitudes, documentos o expedientes referidos a su unidad organizacional; además de resguardar aquellos documentos que son pertinentes a su área.	CC		
6	Tratar los inconvenientes o irregularidades que interfieran con el buen desarrollo de las actividades de su sector.	CC		
7	Mantener informado al jefe de División Operaciones acerca de toda actividad o novedad concerniente a su área.	CC		
8	Planificar, coordinar y colaborar con los demás sectores del Departamento de Seguridad, con las áreas internas del BCP y/o Instituciones públicas o privadas en las actividades y tareas propuestas.	CC		
9	Elaborar indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo.	CC		
10	Apoyar en la mejora de los procesos, en la identificación de los riesgos del área dentro de los lineamientos establecidos por la institución.	CC		
11	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias para el área a su cargo y para la Institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines.	CC		

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

3.4.1.1.2.2 Sección Seguridad Electrónica

NIVEL	:	SECCIÓN
DENOMINACIÓN	:	SECCIÓN SEGURIDAD ELECTRÓNICA
OBJETIVO	:	Administrar los dispositivos y equipos electrónicos de seguridad.
RELACIONES	:	Depende de la División Operaciones .

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA		
1	Aplicar y supervisar el cumplimiento de las políticas, normas, reglamentos, directrices y/o procedimientos de seguridad en complejo BCP y sus dependencias, planificadas y coordinadas por la División Operaciones.	CC		
2	Manejar todo sistema, equipo y/o dispositivo electrónico de seguridad instalado en el complejo BCP y sus dependencias.	P		
3	Investigar, proponer e implementar actualizaciones tecnológicas en los sistemas, equipos y/o dispositivos electrónicos de seguridad.	CC		
4	Supervisar el uso de sistemas, equipos y/o dispositivos electrónicos de seguridad y capacitar a los operadores de estos.	D		
5	Gestionar los trámites, solicitudes, documentos o expedientes referidos a su unidad organizacional; además de resguardar aquellos documentos que son pertinentes a su área.	CC		
6	Tratar los inconvenientes o irregularidades que interfieran con el buen desarrollo de las actividades de su sector	CC		
7	Mantener informado al jefe de División Operaciones acerca de toda actividad o novedad concerniente a su área.	CC		
8	Planificar, coordinar y colaborar con los demás sectores del Departamento de Seguridad, con las áreas internas del BCP y/o Instituciones públicas o privadas en las actividades y tareas propuestas.	CC		
9	Elaborar indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo.	CC		
10	Apoyar en la mejora de los procesos, en la identificación de los riesgos del área dentro de los lineamientos establecidos por la institución	CC		
11	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias para el área a su cargo y para la Institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines.	CC		

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

3.4.1.1.2.3 Sección Seguridad Laboral

NIVEL	:	SECCIÓN
DENOMINACIÓN	:	SECCIÓN SEGURIDAD LABORAL
OBJETIVO	:	Velar por la seguridad laboral en el complejo del BCP y sus dependencias.
RELACIONES	:	Depende de la División Operaciones .

N°	FUNCIONES	FRECUENCIA		
1	Aplicar y supervisar el cumplimiento de las políticas, normas, reglamentos, directrices y/o procedimientos de prevención de accidentes y riesgos laborales dentro del complejo del BCP y sus dependencias, planificadas y coordinadas por la División Operaciones.	CC		
2	Identificar y evaluar los riesgos laborales dentro de las instalaciones del BCP, además de realizar auditorías periódicas de seguridad en el trabajo.	CC		
3	Investigar y reportar los incidentes y accidentes laborales; proponer e implementar medidas de seguridad para prevenirlas.	CC		
4	Promover una cultura de concienciación sobre la importancia de la seguridad y prevención de accidentes y riesgos laborales.	CC		
5	Gestionar los trámites, solicitudes, documentos o expedientes referidos a su unidad organizacional; además de resguardar aquellos documentos que son pertinentes a su área.	CC		
6	Tratar los inconvenientes o irregularidades que interfieran con el buen desarrollo de las actividades de su sector	CC		
7	Mantener informado al jefe de División Operaciones acerca de toda actividad o novedad concerniente a su área.	CC		
8	Planificar, coordinar y colaborar con los demás sectores del Departamento de Seguridad, con las áreas internas del BCP y/o Instituciones públicas o privadas en las actividades y tareas propuestas.	CC		
9	Elaborar indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo.	CC		
10	Apoyar en la mejora de los procesos, en la identificación de los riesgos del área dentro de los lineamientos establecidos por la institución	CC		
11	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias para el área a su cargo y para la Institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y	CC		

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)



BANCO CENTRAL
DEL PARAGUAY
Gerencia de Desarrollo y
Gestión Institucional
Dpto. de Organización y Procesos

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

	alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines.			

Frecuencias: permanente (**P**); diario (**D**); semanal (**S**); quincenal (**Q**); mensual (**M**); bimestral (**2M**); trimestral (**3M**); semestral (**6M**); anual (**A**); quinquenal (**5A**); ocasional (**O**); en cada caso (**CC**)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

3.5 SUB-GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

NIVEL	:	SUB-GERENCIA GENERAL
DENOMINACIÓN	:	SUB-GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
OBJETIVO	:	Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de las unidades a su cargo de modo a cumplir eficientemente las funciones, deberes y obligaciones asignadas, en concordancia con las políticas, estrategias, planes y programas de la institución.
RELACIONES	:	Depende de la Gerencia General y supervisa las actividades de los siguientes sectores: • Gerencia de Desarrollo y Gestión Institucional • Gerencia de Contabilidad y Finanzas • Gerencia de Patrimonio y Logística • Gerencia de Tecnología de la Información • Gerencia de Recursos Humanos • Secretaría

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA			
1	Planificar, coordinar, organizar, dirigir y controlar las actividades de los sectores a su cargo.	P			
2	Proponer, dirigir y controlar la aplicación y cumplimiento de las políticas de gestión de los Recursos Humanos del Banco Central del Paraguay.	P			
3	Direccionar las actividades para proporcionar la infraestructura, materiales y servicios necesarios para el cumplimiento de las funciones del Banco Central del Paraguay.	P			
4	Proporcionar el apoyo tecnológico necesario para el procesamiento de operaciones y la entrega de productos y servicios del Banco Central del Paraguay.	P			
5	Participar de las deliberaciones, con voz y voto, en el Comité de Evaluación de Ofertas. En ausencia o por delegación de la Gerencia General, lo sustituirá como Coordinador.	C C			
6	Evaluar permanentemente la situación de los sectores a su cargo para proponer acciones correctivas y de mejoramiento para el logro de los objetivos del área y de la institución.	P			

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

7	Proveer las informaciones que el Directorio, el Presidente o el Gerente General, requieran sobre la gestión administrativa del Banco Central del Paraguay.	C C			
8	Proponer al Gerente General modificaciones en la organización y funcionamiento del Banco Central del Paraguay.	C C			
9	Impartir a los sectores a su cargo y a su personal, las instrucciones, observaciones y recomendaciones necesarias para mantener la eficiencia de la administración.	P			
10	Dictar medidas administrativas dentro de las facultades que le sean conferidas.	C C			
11	Solicitar la aplicación de las sanciones disciplinarias que correspondan, de acuerdo con el Estatuto del Personal.	C C			
12	Cumplir y hacer cumplir las instrucciones del Directorio, Presidente y Gerente General relacionadas a sus funciones.	P			
13	Coordinar y dirigir la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual del Banco Central del Paraguay, de acuerdo con las instrucciones de las autoridades, en la esfera de su competencia, conforme con las normas de ejecución del presupuesto anual del Banco Central del Paraguay.	A			
14	Presentar por los medios administrativos correspondiente a las autoridades superiores del BCP, el Anteproyecto de Presupuesto Anual del Banco Central del Paraguay, de acuerdo a las normas, leyes y reglamentos que rigen a esa materia.	A			
15	Coordinar y dirigir la elaboración del Plan Anual de Contrataciones (PAC) de acuerdo con las instrucciones del Gerente General y el Presidente, conforme con las normas que rigen a dicha materia.	A			
16	Presentar por los medios administrativos correspondiente a las autoridades superiores del BCP, el Plan Anual de Contrataciones (PAC), conforme con las normas que rigen a dicha materia.	A			
17	Administrar en forma oportuna y eficiente los recursos financieros para la ejecución del Presupuesto General de Gastos asignado al Banco Central del Paraguay.	CC			
18	Elevar a consideración del Gerente General un informe ejecutivo mensual de todo lo actuado conforme a sus funciones.	M			
19	Ejercer las demás funciones inherentes a su cargo dentro de las facultades que le otorgan las normas vigentes.	P			
20	Controlar la eficiente administración y gestión en la distribución de los bienes del Banco Central del Paraguay.	P			

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)



REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

21	Asegurar la gestión operativa y eficiente en el mantenimiento y mejoramiento de la infraestructura edilicia existente y la ejecución de nuevos proyectos.	CC			
22	Dirigir las actividades de los sectores a su cargo para garantizar la correcta aplicación de los procedimientos de gestión contable definidos por el Ministerio de Hacienda y las leyes respectivas.	P			
23	Cumplir y hace cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias establecidas para el área y la institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines.	P			
24	Suscribir la correspondencia del Banco Central del Paraguay en los asuntos de su competencia.	CC			

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

3.5.1.1.1 Secretaría

NIVEL	:	DIVISIÓN
DENOMINACIÓN	:	SECRETARÍA DE LA SUB-GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
OBJETIVO	:	Realizar funciones de apoyo a la Sub-Gerencia General de Administración y Finanzas.
RELACIONES	:	Depende estructuralmente de la Sub-Gerencia General de Administración y Finanzas .

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA			
1	Apoyar la agenda de trabajo del Sub-Gerente General de Administración y Finanzas.	P			
2	Realizar y recibir llamadas telefónicas para el Sub-Gerente General de Administración y Finanzas.	P			
3	Recibir y tramitar documentos que requieran la aprobación y firma del Sub-Gerente General de Administración y Finanzas.	D			
4	Recibir, clasificar, registrar y distribuir documentos remitidos a la Sub-Gerencia General de Administración y Finanzas.	D			
5	Mantener actualizado el registro de entrada y salida de documentos en el Sistema de Expedientes.	D			
6	Solicitar y administrar el uso de los útiles y materiales de oficina de la Sub-Gerencia General de Administración y Finanzas.	M			
7	Mantener actualizados los archivos y otros materiales de información de la Sub-Gerente General de Administración y Finanzas.	P			
8	Controlar el uso racional y el mantenimiento requerido de la fotocopidora asignada a la Secretaría.	D			
9	Controlar los muebles y equipos de la Sub-Gerencia General de Administración y Finanzas, conforme al listado de Inventario de Bienes.	A			
10	Supervisar la limpieza y ordenamiento de las oficinas de la Sub-Gerente General de Administración y Finanzas.	D			
11	Realizar trámites administrativos y otras tareas inherentes al sector, solicitadas por la Sub-Gerente General de Administración y Finanzas.	CC			
12	Apoyar otras tareas administrativas de sectores de la Sub-Gerente General de Administración y Finanzas.	CC			

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

3.5.2 GERENCIA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS (G.C.F.)

NIVEL	:	GERENCIA
DENOMINACIÓN	:	GERENCIA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS
OBJETIVO	:	Ejercer la coordinación, dirección y control general de las actividades contables y financieras del Banco Central del Paraguay.
RELACIONES	:	Depende de la Sub Gerencia General de Administración y Finanzas y supervisa las actividades de los siguientes Sectores: - Departamento de Finanzas. - Departamento de Contabilidad.

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA		
1	Definir con los Directores de los Departamentos de Contabilidad y de Finanzas, los sistemas de registros principales y auxiliares, de modo a disponer de datos e informaciones contables y financieros clasificados, ordenados y correctos, en el momento oportuno, de acuerdo con los objetivos y políticas establecidos.	CC		
2	Analizar con el Director del Departamento de Contabilidad y Jefe de la División Técnica Contable, las normas contables, así como, el Plan y Manual de Cuentas Contables del Banco Central del Paraguay y los sistemas y subsistemas contables.	CC		
3	Controlar el cumplimiento de las normas contables	CC		
4	Suscribir los Estados Financieros del BCP y del Sistema de Contabilidad Pública y controlar su remisión al Ministerio de Economía y Finanzas, Contraloría General de la República y otros entes autorizados.	CC		
5	Coordinar, controlar y aprobar con los Directores del Departamento de Contabilidad y de Finanzas los diversos Informes y Reportes que deben producirse ocasional y periódicamente.	CC		
6	Realizar en conjunto con los Directores del Departamento de Contabilidad y de Finanzas el seguimiento de las recomendaciones realizadas por las Auditorías Interna, Externa y de otros entes de control autorizados.			
7	Participar en la elaboración de los planes financieros del Banco Central del Paraguay, conjuntamente con el Sub Gerente General de Administración y Finanzas y Director del Departamento de Finanzas, conforme con la política establecida por el Directorio	A	CC	
8	Elaborar y presentar junto con el Director del Departamento de Finanzas, el proyecto de presupuesto anual de ingresos y gastos del Banco Central del Paraguay en coordinación con el Sub Gerente General de Administración y Finanzas.	A		
9	Autorizar los pagos a ser efectuados.	CC		

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)



REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

10	Controlar la ejecución presupuestaria de los diferentes programas y demás partidas presupuestarias e informar en coordinación con el con el Sub Gerente General de Administración y Finanzas.	CC		
11	Proponer en coordinación con el Sub Gerente General de Administración y Finanzas al Gerente General la reprogramación del presupuesto, de acuerdo con las necesidades de los diferentes Sectores de la Institución y las normas y procedimientos vigentes.	CC		
12	Controlar la rendición de Cuentas del Fondo Fijo y autorizar la reposición, conforme con las normas y procedimientos vigentes.	CC		
13	Mantener indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo; el grado de avance de los indicadores de resultados del Plan Estratégico y de las actividades de dicho Plan.	CC		
14	Gestionar los riesgos del área, el cumplimiento de las normas de Control Interno, y el mantenimiento y mejora de los procesos a su cargo dentro de los lineamientos establecidos por la institución.	CC		
15	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias para el área a su cargo y para la Institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines.	P		

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

3.5.2.1 DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

NIVEL	:	DEPARTAMENTO.
DENOMINACIÓN	:	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.
OBJETIVO	:	Ejercer la coordinación, dirección y control general del diseño y aplicación de normas y procesos contables, los criterios para el seguimiento de los registros, análisis y presentación de la información financiera del Banco Central del Paraguay.
RELACIONES	:	Depende de la Gerencia de Contabilidad y Finanzas y supervisa las actividades de los siguientes Sectores: • División Técnica Contable. • División Procesos Contables. • División Controles Contables Internos. • División Análisis e Información Financiera.

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA		
1	Participar con la Gerencia de Contabilidad y Finanzas y el Departamento de Finanzas, en la definición de los sistemas de registros principales y auxiliares, de modo a disponer de datos e informaciones contables y financieros clasificados, ordenados y correctos, en el momento oportuno.	CC		
2	Analizar y evaluar el diseño de los sistemas y subsistemas contables, conforme a las políticas contables de la Institución.	CC		
3	Realizar el seguimiento de los procesos contables.	P		
4	Suscribir los Estados Financieros del BCP y del Sistema de Contabilidad Pública y controlar su remisión al Ministerio de Economía y Finanzas, Contraloría General de la República y otros entes autorizados.	CC		
5	Analizar con la División Técnica Contable, las normas contables, así como el Plan y Manual de Cuentas Contables del Banco Central del Paraguay, de modo a mantenerlos actualizados.	P		
6	Analizar y sistematizar con la División Técnica Contable las operaciones contables del Banco Central del Paraguay.	CC		
7	Controlar con la División Controles Contables Internos, el cumplimiento de las normas contables.	P		
8	Controlar con la División Controles Contables Internos, los saldos de las cuentas contables, así como las regularizaciones que correspondan.	CC		
9	Controlar con la División Controles Contables Internos, las conciliaciones de las cuentas de los Bancos del país y de los corresponsales del exterior, donde el BCP mantenga cuentas.	CC		
10	Controlar con la División Controles Contables Internos, la regularización de las partidas pendientes de los Bancos del país y de los corresponsales del exterior, donde el BCP mantenga cuentas.	CC		

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)



REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

11	Coordinar, controlar y aprobar con la División Análisis e Información Financiera los diversos Informes y Reportes que deben producirse ocasional y periódicamente.	CC		
12	Realizar en conjunto con la División Controles Contables Internos el seguimiento de las recomendaciones realizadas por las Auditorías Interna, Externa y de otros entes de control autorizados.	P		
13	Mantener indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo; el grado de avance de los indicadores de resultados del Plan Estratégico y de las actividades de dicho Plan.	CC		
14	Gestionar los riesgos del área, el cumplimiento de las normas de Control Interno, y el mantenimiento y mejora de los procesos a su cargo dentro de los lineamientos establecidos por la institución.	CC		
15	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias para el área a su cargo y para la Institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines.	P		

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

3.5.2.1.1 División Técnica Contable.

NIVEL	:	DIVISIÓN
DENOMINACIÓN	:	DIVISIÓN TÉCNICA CONTABLE
OBJETIVO	:	Realizar funciones inherentes al análisis de las operaciones del BCP, de manera a elaborar y proponer las políticas y normativas contables a ser aplicadas por la Institución y su actualización.
RELACIONES	:	Depende del Departamento de Contabilidad y supervisa las actividades de los siguientes Sectores: Pool de Analistas de Técnica Contable.

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA		
1	Participar con la Gerencia de Contabilidad y Finanzas y el Departamento de Finanzas, en la definición de los sistemas de registros principales y auxiliares, de modo a disponer de datos e informaciones contables y financieros clasificados, ordenados y correctos, en el momento oportuno.	CC		
2	Analizar y evaluar el diseño de los sistemas y subsistemas contables, conforme a las políticas contables de la Institución.	CC		
3	Realizar el seguimiento de los procesos contables.	P		
4	Suscribir los Estados Financieros del BCP y del Sistema de Contabilidad Pública y controlar su remisión al Ministerio de Economía y Finanzas, Contraloría General de la República y otros entes autorizados.	CC		
5	Analizar con la División Técnica Contable, las normas contables, así como el Plan y Manual de Cuentas Contables del Banco Central del Paraguay, de modo a mantenerlos actualizados.	P		
6	Analizar y sistematizar con la División Técnica Contable las operaciones contables del Banco Central del Paraguay.	CC		
7	Controlar con la División Controles Contables Internos, el cumplimiento de las normas contables.	P		
8	Controlar con la División Controles Contables Internos, los saldos de las cuentas contables, así como las regularizaciones que correspondan.	CC		
9	Controlar con la División Controles Contables Internos, las conciliaciones de las cuentas de los Bancos del país y de los corresponsales del exterior, donde el BCP mantenga cuentas.	CC		
10	Controlar con la División Controles Contables Internos, la regularización de las partidas pendientes de los Bancos del país y de los corresponsales del exterior, donde el BCP mantenga cuentas.	CC		
11	Coordinar, controlar y aprobar con la División Análisis e Información Financiera los diversos Informes y Reportes que deben producirse ocasional y periódicamente.	CC		

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)



REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

12	Realizar en conjunto con la División Controles Contables Internos el seguimiento de las recomendaciones realizadas por las Auditorías Interna, Externa y de otros entes de control autorizados.	P		
13	Mantener indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo; el grado de avance de los indicadores de resultados del Plan Estratégico y de las actividades de dicho Plan.	CC		
14	Gestionar los riesgos del área, el cumplimiento de las normas de Control Interno, y el mantenimiento y mejora de los procesos a su cargo dentro de los lineamientos establecidos por la institución.	CC		
15	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias para el área a su cargo y para la Institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines.	P		

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

3.5.2.1.1.1 Pool de Analistas de Técnica Contable

NIVEL	:	SECCIÓN
DENOMINACIÓN	:	POOL DE ANALISTAS DE TÉCNICA CONTABLE
OBJETIVO	:	Realizar funciones inherentes a la actualización de normativas contables y al mantenimiento del Plan de Cuentas Contables del BCP. Además, del relevamiento de las operaciones de los respectivos sectores operativos a efectos de proponer la emisión de normativas contables.
RELACIONES	:	Depende de la División Técnica Contable .

N°	FUNCIONES	FRECUENCIA		
1	Efectuar relevamiento de las operaciones de los sectores operativos de manera a proponer el registro contable de las mismas.	CC		
2	Analizar y elaborar, juntamente con la División Técnica Contable, las normas para el registro de las operaciones contables y financieras del Banco Central del Paraguay, conforme con las políticas contables, disposiciones y reglamentaciones vigentes.	CC		
3	Participar en el análisis, diseño, desarrollo, implementación y administración de los sistemas y subsistemas contables por medios computarizados.	CC		
4	Comunicar a los sectores operativos y dependencias que correspondan, la emisión y/o actualización de normativas contables.	CC		
5	Mantener actualizado en la intranet de la institución las operativas e instructivos contables vigentes a modo de permitir el fácil acceso y consulta de la misma.	P		
6	Realizar con la División Técnica Contable, el mantenimiento del Plan de Cuentas Contable, estableciendo la relación de estas con los diferentes subsistemas.	P		
7	Analizar con la División Técnica Contable, la exposición de las Cuentas Contables.	CC		
8	Mantener actualizado el Manual de Cuentas Contables del Banco Central del Paraguay, juntamente con la División Técnica Contable.	P		
9	Elaborar indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo.	CC		
10	Apoyar en la mejora de los procesos, en la identificación de los riesgos del área dentro de los lineamientos establecidos por la institución.	CC		
11	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias para el área a su cargo y para la Institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines	P		

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

3.5.2.1.2 División Procesos Contables.

NIVEL	:	DIVISIÓN
DENOMINACIÓN	:	PROCESOS CONTABLES
OBJETIVO	:	Supervisar funciones inherentes a los diversos procesos contables llevados a cabo por la institución.
RELACIONES	:	Depende del Departamento de Contabilidad y tiene a su cargo el Pool de Operadores Contables .

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA		
1	Controlar el cumplimiento de las normas contables por los Sectores Operativos.	D		
2	Suscribir los reportes requeridos por el Sistema de Contabilidad Pública.	M	CC	
3	Aprobar asientos contables, conforme con las normas y procedimientos vigentes.	CC		
4	Administrar la apertura y cierre del día contable.	D		
5	Verificar la conciliación de cuentas de liquidación con el SIPAP.	D		
6	Gestionar el reproceso contable en los casos que corresponda.	CC		
7	Verificar la migración de datos contables al Sistema de Contabilidad Pública.	M		
8	Verificar la conciliación de las cuentas contables con las cuentas presupuestales.	CC		
9	Efectuar el seguimiento al monitoreo de los registros contables del SIPAP.	D		
10	Elaborar indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo; el grado de avance de los indicadores de resultados del Plan Estratégico y de las actividades de dicho Plan.	CC		

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)



REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

11	Elaborar e Identificar los riesgos del área, el cumplimiento de las normas de Control Interno, el mantenimiento y mejora de los procesos a su cargo dentro de los lineamientos establecidos por la institución.	CC		
12	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias para el área a su cargo y para la Institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines.	P		

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

3.5.2.1.2.1 Pool de Operadores Contables

NIVEL	SECCIÓN
DENOMINACIÓN	POOL DE OPERADORES CONTABLES
OBJETIVO	Verificación y control de los asientos contables y documentos respaldatorios de las operaciones realizadas en los distintos Sectores del Banco Central del Paraguay.
RELACIONES	Depende de la División Procesos Contables

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA		
1	Verificar los asientos contables, con los documentos respaldatorios, conforme con las normas y procedimientos vigentes.	D	CC	
2	Generar los reportes requeridos por el Sistema de Contabilidad Pública.	M	CC	
3	Registrar asientos contables, conforme con las normas y procedimientos vigentes.	CC		
4	Realizar procedimientos requeridos para la apertura y cierre del día contable.	D		
5	Conciliar las cuentas de liquidación con el SIPAP.	D		
6	Realizar el reproceso contable en los casos que corresponda.	CC		
7	Procesar la migración de datos contables al Sistema de Contabilidad Pública.	M		
8	Realizar la conciliación de las cuentas contables con las cuentas presupuestales.	CC		
9	Monitorear los registros contables del SIPAP.	D		
10	Elaborar indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo.	CC		
11	Apoyar en la mejora de los procesos, en la identificación de los riesgos del área dentro de los lineamientos establecidos por la institución.	CC		

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)



REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

12	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias para el área a su cargo y para la Institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines.	P		

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

3.5.2.1.3 División Controles Contables Internos.

NIVEL	:	DIVISIÓN
DENOMINACIÓN	:	DIVISIÓN CONTROLES CONTABLES INTERNOS
OBJETIVO	:	Realizar funciones inherentes al seguimiento, control y conciliación de los saldos de las cuentas contables.
RELACIONES	:	Depende del Departamento de Contabilidad y supervisa las actividades de los siguientes Sectores: Pool de Analistas de Controles.

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA		
1	Evaluar con la Dirección del Departamento de Contabilidad las cuentas contables que serán incluidas en el esquema de control y seguimiento.	P		
2	Verificar los saldos de las cuentas contables y solicitar la regularización si fuese necesaria.	CC		
3	Controlar los saldos de las Deudas de Entidades en Liquidación con el Banco Central del Paraguay.	CC		
4	Enviar anualmente el tipo de cambio PYG/USD al Fondo Monetario Internacional.	A		
5	Revisar el cálculo del monto de los intereses netos por tenencias y asignaciones de los Derechos Especiales de Giro de la República del Paraguay.	3M		
6	Controlar la conciliación de las cuentas que el Banco Central del Paraguay mantiene en Bancos Extranjeros (Corresponsales del Exterior) y/o en Bancos del País, con los registros del Banco Central del Paraguay.	D		
7	Apoyar a la Dirección del Departamento de Contabilidad en el seguimiento de recomendaciones de auditorías interna, externa, de la Contraloría General de la República y cualquier otro ente de control que corresponda.	CC		
8	Verificar la planilla de conciliación de la cuenta de bancos del Sistema de Contabilidad Pública.	M		
9	Elaborar indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo; el grado de avance de los indicadores de resultados del Plan Estratégico y de las actividades de dicho Plan.	CC		
10	Elaborar e Identificar los riesgos del área, el cumplimiento de las normas de Control Interno, el mantenimiento y mejora de los procesos a su cargo dentro de los lineamientos establecidos por la institución.	CC		
11	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias para el área a su cargo y para la institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines.	P		

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

3.5.2.1.3.1 Pool de Analistas de Controles

NIVEL	SECCIÓN
DENOMINACIÓN	POOL DE ANALISTAS DE CONTROLES
OBJETIVO	Realizar funciones de control de la integridad de los saldos de cuentas contables y de conciliación de cuentas con bancos corresponsales del exterior y bancos del país en las cuales el BCP mantenga cuentas.
RELACIONES	Depende de la División Controles Contables Internos .

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA		
1	Realizar el control y seguimiento de las Cuentas Transitorias, de cuentas con el Fondo Monetario Internacional y Portafolios de Inversión y otras de acuerdo con los criterios establecidos por la Dirección del Departamento de Contabilidad.	P		
2	Realizar el control de los saldos de las cuentas que componen los derechos y obligaciones del Banco Central del Paraguay; de las cuentas correspondientes a los inventarios de billetes y monedas; propiedad, planta y equipo e intangibles; materiales y útiles.	CC		
3	Controlar los intereses devengados sobre depósitos a plazo fijo en el exterior, sobre las tenencias y asignaciones en el Fondo Monetario Internacional y Letras de Regulación Monetaria.	M		
4	Controlar el cálculo de Mantenimiento de Valor de cuentas en moneda nacional de Organismos Internacionales.	M		
5	Controlar el cálculo y registro de la actualización del precio de acciones que posea el Banco Central del Paraguay y del devengamiento de los dividendos que genere.	M		
6	Controlar los saldos de la Deuda pública interna y externa, y de las Deudas de Entidades en Liquidación.	CC		
7	Calcular en colaboración con el Departamento de Administración de Reservas, el monto de los intereses netos por tenencias y asignaciones de los Derechos Especiales de Giro de la República del Paraguay.	3M		
8	Solicitar toda la documentación contable y los antecedentes de las operaciones, para la posterior conciliación de las Cuentas.	CC		
9	Conciliar los registros de las Cuentas del Banco Central del Paraguay con las Cuentas de sus Corresponsales en el Exterior y con cuentas de Bancos del País.	D		
10	Elaborar la planilla de conciliación de la cuenta de bancos del Sistema de Contabilidad Pública.	M		
11	Verificar y realizar el seguimiento de las diferencias y las partidas pendientes de ajuste y solicitar su regularización.	CC		
12	Apoyar con el seguimiento de recomendaciones de auditorías interna, externa, de la Contraloría General de la República y cualquier otro ente de control que corresponda.	CC		
13	Elaborar indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo.	CC		

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)



REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

14	Apoyar en la mejora de los procesos, en la identificación de los riesgos del área dentro de los lineamientos establecidos por la institución.	CC		
15	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias para el área a su cargo y para la Institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines.	P		

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

3.5.2.1.4 División Análisis e Información Financiera.

NIVEL	:	DIVISIÓN
DENOMINACION	:	DIVISIÓN ANÁLISIS E INFORMACIÓN FINANCIERA
OBJETIVO	:	Verificar y suministrar información cuantitativa y cualitativa mediante la elaboración de análisis y reportes financieros oportunos para clientes internos y externos.
RELACIONES	:	Depende del Departamento de Contabilidad y tiene a su cargo la dependencia de Pool de Analistas de Información Financiera .

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA		
1	Coordinar el proceso de preparación del Cierre Anual, atendiendo las solicitudes de las Auditorías Interna y Externa.	A		
2	Elaborar y verificar los Estados Financieros con sus Notas en la periodicidad y formatos requeridos.	A	CC	
3	Analizar e interpretar las operaciones y los Estados Financieros del Banco, formulando informes contables para conocimiento de las autoridades y áreas internas del Banco.	M	CC	
4	Controlar las respuestas a solicitudes realizadas por la autoridades y áreas internas del Banco sobre los rubros que componen los Estados Financieros de la institución.	CC		
5	Verificar la actualización de la parametrización de los reportes financieros del sistema de contabilidad.	P		
6	Coordinar el envío de solicitudes de estado de cuentas de clientes externos.	CC		
7	Coordinar la generación y envío de reportes periódicos a áreas internas.	M	CC	
8	Verificar la información financiera solicitada por el Ministerio de Economía y Finanzas, Contraloría General de la República y otros entes autorizados.	CC		
9	Preparar los datos e informaciones relacionados con las actividades del sector, para la Memoria Anual.	A		
10	Elaborar indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo; el grado de avance de los indicadores de resultados del Plan Estratégico y de las actividades de dicho Plan.	CC		
11	Elaborar e Identificar los riesgos del área, el cumplimiento de las normas de Control Interno, el mantenimiento y mejora de los procesos a su cargo dentro de los lineamientos establecidos por la institución.	CC		
12	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias para el área a su cargo y para la Institución en su conjunto, gestionando oportunamente	P		

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

	los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines.			

3.5.2.1.4.1 Pool de Analistas de Información Financiera

NIVEL	:	SECCIÓN
DENOMINACIÓN	:	POOL DE ANALISTAS DE INFORMACIÓN FINANCIERA
OBJETIVO	:	Generar información cuantitativa y cualitativa mediante la elaboración de análisis y reportes financieros oportunos.
RELACIONES	:	Depende de la División Análisis e Información Financiera y no tiene a su cargo ninguna dependencia.

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA		
1	Solicitar las informaciones necesarias a las diversas áreas internas del Banco para la elaboración de las Notas a los Estados Financieros.	A	CC	
2	Colaborar en la elaboración de los Estados Financieros con sus Notas en la periodicidad y formatos requeridos.	A	CC	
3	Analizar e interpretar las operaciones y los Estados Financieros del Banco, formulando informes contables para conocimiento de las autoridades y áreas interna del Banco.	M	CC	
4	Responder a solicitudes realizadas por la autoridades y áreas internas del Banco, sobre los rubros que componen los Estados Financieros de la institución.	CC		
5	Mantener actualizado la parametrización de los reportes financieros del sistema de contabilidad.	P		
6	Responder a solicitudes de estado de cuentas de clientes externos.	CC		
7	Generar y enviar reportes periódicos a áreas internas.	M	CC	
8	Generar y enviar información financiera a solicitud del Ministerio de Economía y Finanzas, Contraloría General de la República y otros entes autorizados.	CC		
9	Colaborar en la preparación los datos e informaciones relacionados con las actividades del sector, para la Memoria Anual.	A		
10	Elaborar indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo.	CC		
11	Apoyar en la mejora de los procesos, en la identificación de los riesgos del área dentro de los lineamientos establecidos por la institución.	CC		
12	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias para el área a su cargo y para la Institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines.	P		

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

3.5.2.2 DEPARTAMENTO DE FINANZAS.

NIVEL	:	DEPARTAMENTO
DENOMINACIÓN	:	DEPARTAMENTO DE FINANZAS
OBJETIVO	:	Administrar los recursos financieros del Banco Central del Paraguay, conforme objetivos y políticas establecidas.
RELACIONES	:	Depende de la Gerencia de Contabilidad y Finanzas , y tiene a su cargo las siguientes dependencias: • División Ingresos y Egresos. • División Programación Presupuestaria. • División Control Ejecución Presupuestaria.

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA		
1	Participar con el Gerente de Contabilidad y Finanzas y Director del Departamento de Contabilidad, en la definición de los sistemas de registros principales y auxiliares, de modo a disponer de datos e informaciones contables y financieros clasificados, ordenados y correctos, en el momento oportuno.	A	O	
2	Coordinar con el Jefe de la División Programación Presupuestaria, la aplicación de las directivas para las previsiones presupuestarias de los distintos Sectores de la Institución, de acuerdo a los objetivos y políticas establecidos por el Directorio y el Decreto de Lineamientos Generales para la Formulación y Programación Presupuestaria.	A		
3	Representar al Banco Central del Paraguay, juntamente con el Gerente de Contabilidad y Finanzas, ante el Ministerio de Economía y Finanzas y el Congreso Nacional, para proporcionar las aclaraciones relacionadas con el proyecto de presupuesto presentado.	A		
4	Participar en la elaboración de los planes financieros del Banco Central del Paraguay.	A		
5	Controlar los ajustes de las partidas presupuestarias, conforme con las recomendaciones del Ministerio de Economía y Finanzas.	A		
6	Verificar y suscribir las órdenes de pagos a ser efectuados para pagos a proveedores de bienes y servicios, funcionarios y otros.	CC		
7	Controlar el cumplimiento de las normas y procedimientos vigentes para la concesión de préstamos a funcionarios del Banco Central del Paraguay.	CC		
8	Verificar la ejecución presupuestaria de los diferentes programas para su posterior remisión al Ministerio de Economía y Finanzas	M		
9	Verificar, las autorizaciones presupuestarias para el obligado presupuestal de los mismos	CC		
10	Verificar, el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP), y Certificado de Presupuesto Monetario (CPM), para los llamados de las distintas modalidades de contratación establecidas en la normativa vigente, emitido por la División Control Ejecución Presupuestaria, como así también a gastos que estén relacionados las	CC		

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

	partidas presupuestarias directamente imputables a la gestión de la Política Monetaria, financiera y cambiaria cuya ejecución por su naturaleza debe adecuarse al tratamiento establecido en la Ley de Contrataciones Públicas, autorizadas por el PAC y Resoluciones del Directorio.			
11	Analizar con el Jefe de la División Control Ejecución Presupuestaria, y Jefe de la División Programación Presupuestaria, las necesidades de los distintos Sectores de la Institución; y, proponer al Gerente de Contabilidad y Finanzas la reprogramación del presupuesto en ejecución, en los casos que corresponda, conforme con las normas y procedimientos vigentes.	CC		
12	Remitir al Directorio, a través de los canales administrativos correspondientes, el proyecto de presupuesto anual de la institución.	A		
13	Coordinar y responder las observaciones y consultas de los Organismos de Control, juntamente con el Gerente de Contabilidad y Finanzas.	CC		
14	Controlar, conjuntamente con los Jefes de División Control Ejecución Presupuestaria y División Programación Presupuestaria el cumplimiento de las distintas normativas en materia de transparencia Institucional	M	CC	
15	Mantener indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo; el grado de avance de los indicadores de resultados del Plan Estratégico y de las actividades de dicho Plan.	CC		
16	Gestionar los riesgos del área, el cumplimiento de las normas de Control Interno, y el mantenimiento y mejora de los procesos a su cargo dentro de los lineamientos establecidos por la institución.	CC		
17	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias para el área a su cargo y para la Institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines.	P		

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

3.5.2.2.1 División de Ingresos y Egresos.

NIVEL	:	DIVISIÓN
DENOMINACIÓN	:	DIVISIÓN INGRESOS Y EGRESOS
OBJETIVO	:	Supervisar las funciones inherentes a los ingresos y egresos de fondos, así como procesos operativos que hacen al otorgamiento, seguimiento y cobranzas de los préstamos concedidos al personal de la Institución.
RELACIONES	:	Depende del Departamento de Finanzas y tiene a su cargo las siguientes dependencias: • Sección Ingresos. • Sección Préstamos al Personal. • Pool de Analistas de Pagos.

N°	FUNCIONES	FRECUENCIA		
1	Definir con los Analistas de Pagos, los sistemas de registros principales y auxiliares, de modo a disponer de datos e informaciones financieros clasificados, ordenados y correctos, en el momento oportuno.	P	CC	
2	Controlar la actualización de los registros de ingresos y egresos de fondos de la Institución, conforme reglamentación vigente.	D		
3	Controlar y suscribir todos los documentos de ingresos y pagos.	CC		
4	Controlar los registros y el cumplimiento del calendario de pagos de las retenciones impositivas de la Institución.	M	S	
5	Verificar los documentos de respaldo de Caja Chica (Fondo Fijo), para cada solicitud de reposición, gestionar las autorizaciones y posteriormente realizar la reposición.	CC		
6	Controlar la actualización y adecuada conservación de la documentación en el marco del Fondo de Préstamos al Personal del BCP.	P		
7	Controlar todos los documentos relacionados con el análisis, la concesión y el recupero de los Préstamos a funcionarios.	CC		
8	Controlar y realizar las transferencias electrónicas de fondos, tanto de pago a proveedores de bienes y servicios, pagos de salarios y otras retribuciones al personal del Banco Central del Paraguay y otros, como así también de los desembolsos de préstamos.	CC		
9	Controlar la actualización y adecuada conservación de las Carpetas de Préstamos, manteniendo en custodia en la Sección Préstamos al Personal los documentos respaldatorios de los préstamos (pagarés, hipotecas, prendas, entre otros).	P		
10	Verificar, juntamente con el Pool de Analistas de Pagos el cumplimiento de las distintas normativas en materia de transparencia institucional que afecten a la División.	M	CC	

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)



REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

11	Elaborar indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo; el grado de avance de los indicadores de resultados del Plan Estratégico y de las actividades de dicho Plan.	CC		
12	Elaborar e Identificar los riesgos del área, el cumplimiento de las normas de Control Interno, el mantenimiento y mejora de los procesos a su cargo dentro de los lineamientos establecidos por la institución.	CC		
13	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias para el área a su cargo y para la institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines.	P		

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

3.5.2.2.1.1 Sección Ingresos

NIVEL	:	SECCIÓN
DENOMINACIÓN	:	SECCIÓN INGRESOS
OBJETIVO	:	Realizar funciones inherentes a ingresos de fondos para cobros de alquileres y/o cánones y Préstamos al Personal de la Institución.
RELACIONES	:	Depende de la División Ingresos y Egresos .

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA		
1	Participar con el Jefe de la División Ingresos y Egresos, en la definición de los sistemas de registros principales y auxiliares, de modo a disponer de datos e informaciones financieros clasificados, ordenados y correctos, en el momento oportuno.	A	O	
2	Realizar el cobro de alquileres y canon de inmuebles, propiedad de la institución.	CC		
3	Controlar la validez y el aspecto legal de los documentos que reciba y expida.	CC		
4	Gestionar el proceso de recupero de préstamos a ser efectuados.	M	CC	
5	Realizar los trámites para la devolución de cuotas de préstamos descontados indebidamente.	CC		
6	Controlar y realizar los trámites de cancelación de préstamos.	CC		
7	Controlar y realizar las gestiones de cobranzas de los préstamos concedidos. Elaborar notas de requerimientos de funcionarios con préstamos en mora.	M		
8	Elaborar la Planilla de liquidación de Seguro de vida colectivo para cancelación de deudas de la cartera de préstamos vigentes.	M		
9	Elaborar informes sobre inventario de la cartera de préstamos, el índice de morosidad, los estados de los préstamos en todas las modalidades.	M	CC	
10	Mantener actualizados los registros de los ingresos, en los diferentes conceptos, y el archivo de su sector.	D		
11	Gestionar las solicitudes de levantamientos de hipotecas.	CC		
12	Elaborar indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo.	CC		
13	Apoyar en la mejora de los procesos, en la identificación de los riesgos del área dentro de los lineamientos establecidos por la institución.	CC		
14	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias para el área a su cargo y para la institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines.	P		

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

3.5.2.2.1.2 Sección Préstamos al Personal

NIVEL	:	SECCIÓN
DENOMINACIÓN	:	SECCIÓN PRÉSTAMOS AL PERSONAL
OBJETIVO	:	Realizar operaciones relacionadas al otorgamiento de Préstamos al Personal.
RELACIONES	:	Depende de la División Ingresos y Egresos .

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA		
1	Participar con el Jefe de la División Ingresos y Egresos, en la definición de los sistemas de registros principales y auxiliares, de modo a disponer de datos e informaciones financieros clasificados, ordenados y correctos, en el momento oportuno.	A	O	
2	Recibir y procesar las solicitudes de préstamos.	CC		
3	Preparar y verificar todos los documentos para conformar las carpetas de Préstamos a ser sometidas a consideración de la autoridad competente para su aprobación.	CC		
4	Emitir los comprobantes para el desembolso de los Préstamos al Personal, Liquidación de Préstamos y remitir al Jefe de la División Ingresos y Egresos para la autorización.	CC		
5	Procesar, a través de transferencias electrónicas, los importes que tengan como destino la cancelación de Préstamos con el BCP a los distintos destinatarios y las retenciones en los casos de cancelación de préstamos anteriores con el BCP y brindar cualquier aclaración solicitada, cuando corresponda.	CC		
6	Mantener actualizados los registros y archivo de los préstamos concedidos a los funcionarios del Banco Central del Paraguay.	D		
7	Mantener la actualización y adecuada conservación de las Carpetas de Préstamos, manteniendo en custodia los documentos respaldatorios de los mismos.	P		
8	Elaborar indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo.	CC		
9	Apoyar en la mejora de los procesos, en la identificación de los riesgos del área dentro de los lineamientos establecidos por la institución.	CC		
10	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias para el área a su cargo y para la institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines.	P		

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

3.5.2.2.1.3 Pool de Analistas de Pagos

NIVEL	:	SECCIÓN
DENOMINACIÓN	:	POOL DE ANALISTAS DE PAGOS
OBJETIVO	:	Realizar operaciones relacionadas a los pagos a funcionarios de la Institución y a los pagos a proveedores de bienes y servicios.
RELACIONES	:	Depende de la División Ingresos y Egresos .

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA		
1	Recibir y controlar los legajos para pagos a proveedores de bienes y servicios y verificar todos los documentos.	CC		
2	Recibir y controlar los legajos para pagos de sueldos y otras retribuciones al personal del Banco Central del Paraguay, viáticos, asignación mensual al personal policial destacado al servicio de la seguridad institucional, pasantes y otros.	CC		
3	Verificar el cálculo de las retenciones impositivas y las retenciones realizadas en la liquidación de sueldos y otras remuneraciones y al personal policial destacado al servicio de la seguridad institucional.	CC		
4	Mantener actualizados los registros y el cumplimiento del calendario de pagos de las retenciones impositivas de la Institución.	D		
5	Procesar los pagos a proveedores de bienes y servicios, los pagos a funcionarios, los desembolsos de préstamos, como asimismo cualquier aclaración solicitada, cuando corresponda.	CC		
6	Controlar la validez y aspectos legales de los documentos que expida y reciba.	CC		
7	Emitir las órdenes de pagos y los comprobantes correspondientes, para los pagos a ser efectuados a los proveedores de bienes y servicios y para los pagos a ser efectuados a funcionarios de la institución y remitir al Jefe de la División Ingresos y Egresos para la autorización.	S		
8	Procesar las retenciones realizadas, a través de transferencias electrónicas, en el proceso de liquidación de sueldos.	M	CC	
9	Procesar la reposición de Caja Chica (Fondo Fijo).	CC		
10	Realizar el control del cálculo de asignación de viáticos conforme a la reglamentación vigente.	CC		
11	Levantar la información requerida en las distintas plataformas que correspondan a fin de dar cumplimiento a las normativas de transparencia Institucional que afecten a la División	M	CC	
12	Elaborar indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo.	CC		
13	Apoyar en la mejora de los procesos, en la identificación de los riesgos del área dentro de los lineamientos establecidos por la institución.	CC		
14	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias para el área a su cargo y para la institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines.	P		

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

3.5.2.2.2 División Programación Presupuestaria.

NIVEL	:	DIVISIÓN
DENOMINACIÓN	:	DIVISIÓN PROGRAMACIÓN PRESUPUESTARIA
OBJETIVO	:	Coordinar y supervisar funciones inherentes a la programación presupuestaria de la institución y a las afectaciones al presupuesto administrativo vigente.
RELACIONES	:	Depende del Departamento de Finanzas y tiene a su cargo el Pool de Analistas de Programación.

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA		
1	Supervisar las asignaciones y cargas necesarias, conforme a las legislaciones vigentes, de lo relacionado a la programación del Presupuesto Institucional (anual y plurianual), con base en las previsiones de los distintos sectores, y formular el Anteproyecto de Presupuesto del BCP junto con el Director del Departamento de Finanzas.	A		
2	Gestionar y preparar, junto con el Director del Departamento de Finanzas, el proyecto de presupuesto de ingresos y gastos institucional para su presentación ante los distintos niveles	A	CC	
3	Verificar los datos del presupuesto aprobado, con los del proyecto de presupuesto presentado y validar/ autorizar la carga en el sistema GRP de parte de los Analistas de Programación.	A		
4	Elaborar, con los Analistas de Programación, el Plan Financiero Institucional para su presentación al Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), con base a las necesidades de los distintos sectores de la Institución y en las normas vigentes en la materia, verificando la carga y propiciando su comunicación, junto con el Director del Departamento de Finanzas.	A		
5	Solicitar y verificar la migración de los saldos de Cuotas del Plan Financiero.	M		
6	Gestionar las solicitudes de modificaciones del Presupuesto y Plan Financiero recibidas, con el Director del Departamento de Finanzas y verificar el registro de los datos de las modificaciones presupuestarias de conformidad a las normativas vigentes.	CC		
7	Analizar junto con los Analistas de Programación y comunicar los principales aspectos de las normativas anuales y vigentes que, directa o indirectamente, afectan a la Programación y ejecución del Presupuesto Administrativo de la Institución.	CC		
8	Verificar los Informes de Disponibilidad Presupuestaria, su afectación correspondiente, régimen de autorización, crédito presupuestario, disponibilidad financiera de ingresos y del Plan Financiero y suscribirlos junto con los Analistas de Programación y el Director del Departamento de Finanzas.	CC		
9	Autorizar las transacciones en el Sistema GRP que impactan en la ejecución del presupuesto institucional de gastos.	CC		
10	Participar en análisis para determinar la correspondencia de la afectación presupuestaria correspondiente (codificación) a los pedidos de los distintos sectores.	CC		

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

11	Validar, al igual que el Analista de Programación, en el proceso de Emisión de Certificados de Disponibilidad Presupuestaria (CDP), Administrativos y Monetarios, conforme a las normativas en materia de contrataciones públicas, la correcta afectación presupuestaria y la previsión en el Plan Anual de Contrataciones (PAC).	CC		
12	Realizar estudios sobre cuestiones que, directa o indirectamente, afectan las programaciones y modificaciones del Presupuesto.	CC		
13	Controlar, validar y autorizar los eventuales ajustes que sean indicados por la División Control Ejecución Presupuestaria o los impactos presupuestales de asientos contables que fueran generados por formato libre.	M	CC	
14	Gestionar la estructura presupuestaria, parámetros, gestores y perfiles del Sistema Institucional de Presupuesto, permitiendo el normal funcionamiento de los mismos en el Sistema GRP.	CC		
15	Controlar y validar aquellas cargas que excepcionalmente realicen los Analistas de Programación de documentos/movimientos al Sistema GRP, relacionados a procesos presupuestarios, a cuenta de áreas que no cuentan con responsables administradores del sistema.	CC		
16	Elaborar indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo; el grado de avance de los indicadores de resultados del Plan Estratégico y de las actividades de dicho Plan.	CC		
17	Elaborar e Identificar los riesgos del área, el cumplimiento de las normas de Control Interno, el mantenimiento y mejora de los procesos a su cargo dentro de los lineamientos establecidos por la institución.	CC		
18	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias para el área a su cargo y para la institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines.	P		

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

3.5.2.2.2.1 Pool de Analistas de Programación

NIVEL	:	SECCIÓN
DENOMINACIÓN	:	POOL DE ANALISTAS DE PROGRAMACIÓN
OBJETIVO	:	Realizar funciones inherentes en materia presupuestaria a efectos de la programación del Presupuesto Anual y Plurianual de la Institución, Plan Financiero y las modificaciones que pudieran requerirse a los mismos, así como funciones relacionadas las afectaciones presupuestarias de conformidad a las normas y procedimientos que hacen al Presupuesto Administrativo.
RELACIONES	:	Depende de la División de Programación Presupuestaria .

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA		
1	Gestionar y consolidar las previsiones presupuestarias de los distintos sectores de la Institución (anual y plurianual) de conformidad a la reglamentación vigente, para la realización del proyecto de presupuesto Institucional	A		
2	Realizar las cargas necesarias en el Sistema Integrado de Programación Presupuestaria (SIPP-SIAF), del Proyecto de Presupuesto Institucional (anual y plurianual), conforme a las normativas vigentes, con la generación de los formularios correspondiente	A		
3	Informar sobre las variaciones identificadas en el Proyecto de Presupuesto Institucional y proveer los informes solicitados en las diferentes etapas del estudio del mismo, hasta su promulgación por el Congreso Nacional.	A		
4	Recibir el presupuesto aprobado y verificar los datos del mismo con los del proyecto de presupuesto presentado, y registrar en el sistema GRP, juntamente con el Jefe de la División Programación Presupuestaria.	A		
5	Elaborar, en conjunto con el Jefe de División Programación Presupuestaria, el Plan Financiero Institucional para su presentación al MEF, con base a las necesidades de los distintos sectores de la Institución y en las normas vigentes en la materia, realizando la carga y comunicación del mismo.	A		
6	Gestionar la solicitud para la migración de los saldos de las Cuotas del Plan Financiero no obligadas del mes vencido, juntamente con el Jefe de la División Programación Presupuestaria	M		
7	Gestionar solicitudes de modificaciones del Presupuesto y Plan Financiero juntamente con el Jefe de la División Programación Presupuestaria y registrar los datos en los sistemas correspondiente de conformidad a las normativas vigentes.	CC		
8	Analizar y comunicar los principales puntos de las normativas que, directa o indirectamente, afectan a la Programación y ejecución del presupuesto administrativo de la institución	CC		
9	Elaborar y suscribir los Informes de Disponibilidad Presupuestaria, indicando la afectación correspondiente y régimen de autorización, en atención al crédito presupuestario, la disponibilidad financiera de ingresos y del Plan Financiero,	CC		

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

	conforme a los pedidos recibidos de las distintas dependencias de la Institución y a las normativas vigentes.			
10	Autorizar las transacciones en el Sistema GRP que impactan en la ejecución del presupuesto institucional de Gastos.	CC		
11	Participar en análisis para determinar la correspondencia de la afectación presupuestaria correspondiente (codificación) a los pedidos de los distintos sectores.	CC		
12	Validar en el proceso de emisión de Certificados de Disponibilidad Presupuestaria (CDP), Administrativos y Monetarios, conforme a las normativas de contrataciones públicas, la correcta afectación presupuestaria y la previsión en el Plan Anual de Contrataciones (PAC).	CC		
13	Analizar la correspondencia e ingresar los eventuales ajustes que sean indicados por la División Control Ejecución Presupuestaria o los impactos presupuestales de asientos contables que fueran generados por formato libre.	CC		
14	Gestionar, junto con el Jefe de la División Programación Presupuestaria, la estructura presupuestaria, parámetros, gestores y perfiles del Sistema Institucional de Presupuesto, permitiendo el normal funcionamiento del Presupuesto en el Sistema GRP.	CC		
15	Realizar excepcionalmente las cargas de documentos/movimientos al Sistema GRP, relacionados a procesos presupuestarios, de áreas que no cuentan con administradores del sistema.	CC		
16	Elaborar indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo.	CC		
17	Apoyar en la mejora de los procesos, en la identificación de los riesgos del área dentro de los lineamientos establecidos por la institución.	CC		
18	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias para el área a su cargo y para la Institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines.	P		

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

3.5.2.2.3 División Control Ejecución Presupuestaria.

NIVEL	:	DIVISIÓN
DENOMINACIÓN	:	DIVISIÓN CONTROL DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA
OBJETIVO	:	Supervisar funciones inherentes al control de la ejecución presupuestaria de la Institución y verificar las rendiciones de viáticos.
RELACIONES	:	Depende del Departamento de Finanzas y tiene a su cargo la siguiente dependencia: Pool de Analistas de Ejecución y Controles

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA		
1	Definir con el Director del Departamento de Finanzas y el Pool de Analistas de Ejecución y Controles, los sistemas de registros principales y auxiliares, de modo a disponer de datos e informaciones financieros clasificados, ordenados y correctos, en el momento oportuno.	A	O	
2	Controlar los datos de las modificaciones del presupuesto aprobado.	CC		
3	Controlar y verificar la actualización de los registros de los movimientos de las cuentas del presupuesto de ingresos y gastos.	D		
4	Controlar, analizar y evaluar, conjuntamente con el Pool de Analistas de Ejecución y Controles, la ejecución del presupuesto en cuanto a objetivos programados y sugerir al Director del Departamento de Finanzas las correcciones que correspondan.	D		
5	Verificar en forma coordinada con la División Programación Presupuestaria y el Pool de Analistas de Ejecución y Controles, el listado de relacionamiento Contable - Presupuestal, y mantener actualizado de conformidad a las operativas contables a fin de la correcta imputación de la ejecución presupuestaria de ingresos y gastos, y normas y procedimientos vigentes.	D		
6	Analizar con el Jefe de la División Programación Presupuestaria las posibles modificaciones del presupuesto en ejecución, en base a las necesidades detectadas y a la evolución observada en la ejecución presupuestaria, e informar al Director del Departamento de Finanzas.	CC		
7	Preparar con el Pool de Analistas de Ejecución y Controles, cuadros e informes analíticos y ejecutivos sobre la Ejecución del Presupuesto vigente.	M		
8	Coordinar las actividades de su sector con el Departamento de Contabilidad, a los efectos de conciliar la ejecución presupuestaria.	P		
9	Analizar y controlar los informes a ser remitidos a los entes de control, solicitando Dictamen a la Auditoría Interna, cuando correspondan, a los efectos de remitir en tiempo y forma, y realizar el seguimiento hasta su entrega final.	M		
10	Controlar la emisión de las Certificaciones de Disponibilidad Presupuestaria (CDP), y Certificado de Presupuesto Monetario (CPM), para los llamados de las distintas modalidades de contratación establecidas en la normativa vigente, así como, previo informe de disponibilidad de Créditos Presupuestarios emitido por la División	CC		

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)



REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

	Programación Presupuestaria, como así también a gastos que estén relacionados con las partidas presupuestarias directamente imputables a la gestión de la Política Monetaria, financiera y cambiaria cuya ejecución por su naturaleza debe adecuarse al tratamiento establecido en la Ley de Contrataciones Públicas, autorizadas por el PAC y Resoluciones del Directorio			
11	Controlar el inventario de las Certificaciones de Disponibilidad Monetaria (CPM) y Certificado de Presupuesto Monetario (CPM),	CC		
12	Realizar el seguimiento de los CDP, hasta su entrega al área correspondiente.	CC		
13	Controlar que los registros de pagos de contratos se encuentren actualizados.	M	CC	
14	Controlar y verificar el registro de las obligaciones pendientes de pagos al cierre del ejercicio fiscal y los pagos realizados de las mismas.	CC		
15	Gestionar las Rendiciones de Cuentas de los Viáticos otorgados, interior/exterior, conforme a disposiciones legales vigentes.	CC		
16	Coordinar y responder las observaciones de los Organismos de Control, como la Contraloría General de la República, Auditoría Interna y Externa, entre otros, cuando corresponda.	M		
17	Gestionar el proceso de la información financiera (ingresos/gastos para el equilibrio presupuestario si correspondiese).	P		
18	Elaborar e Identificar los riesgos del área, el cumplimiento de las normas de Control Interno, el mantenimiento y mejora de los procesos a su cargo dentro de los lineamientos establecidos por la institución.	CC		
19	Identificar y gestionar los riesgos del área, el cumplimiento de las normas de Control Interno, el mantenimiento y mejora de los procesos bajo el ámbito de su unidad organizacional y dentro de los lineamientos establecidos por la Institución.	CC		
20	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias para el área a su cargo y para la institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines.	P		

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

3.5.2.2.3.1 Pool de Analistas de Ejecución y Controles

NIVEL	:	SECCIÓN
DENOMINACIÓN	:	POOL DE ANALISTAS DE EJECUCIÓN Y CONTROLES
OBJETIVO	:	Realizar funciones operativas inherentes al control de la ejecución presupuestaria de la Institución.
RELACIONES	:	Depende de la División Control y Ejecución Presupuestaria .

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA		
1	Analizar y evaluar con el Jefe de División Control Ejecución Presupuestaria la ejecución del presupuesto ingresos/gastos.	M	P	
2	Informar al Jefe de División Control Ejecución Presupuestaria sobre posibles modificaciones del presupuesto que podrían surgir, de los objetos del gasto en ejecución.	CC		
3	Preparar cuadros e informes analíticos en los que se demuestren los resultados de la ejecución del presupuesto vigente y los Reportes Ejecutivos de la Ejecución Presupuestaria de Ingresos y Egresos.	M		
4	Coordinar las actividades de su sector con el Departamento de Contabilidad, a los efectos de conciliar la ejecución presupuestaria BCP/SICO.	P		
5	Verificar el listado de relacionamiento de Cuentas Contables – Presupuestales para la migración al SICO, en forma conjunta con el Jefe de la División Control Ejecución Presupuestaria, y la División Procesos Contables del Departamento de Contabilidad.	CC	M	
6	Gestionar y preparar con el Jefe de División Control Presupuestaria, los informes a ser remitidos a los entes de control (Ministerio de Economía y Finanzas, Contraloría General de la República, Auditoría Interna y Sindicatura de la Institución, entre otros).	CC	M	
7	Realizar el inventario de las Certificaciones de Disponibilidad Monetaria (CPM) y Certificado de Presupuesto Monetario (CPM)	CC		
8	Analizar y controlar las Rendiciones de Cuentas de los Viáticos otorgados.	CC		
9	Controlar e ingresar los datos de las rendiciones de viáticos otorgados (interior/exterior) en el Sistema de la Contraloría General de la República, conforme a disposiciones legales vigente	CC		
10	Controlar e informar sobre las Rendiciones de las Transferencias y/o Donaciones otorgadas por la Institución a Entidades sin fines de Lucro, como otros rubros de la ejecución presupuestaria, conforme con las disposiciones legales vigentes.	CC		
11	Procesar la información financiera (ingresos/gastos), luego de realizar los procesos de cierre de cuentas de fin de mes para determinar necesidad de recursos para el equilibrio presupuestario si se necesitare.	M		

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

12	Realizar el registro contable; conjuntamente con el Jefe de División Control Ejecución Presupuestaria, relacionado al equilibrio presupuestario cuando corresponda, cuya cuantía fuera previamente autorizada por la Gerencia de Contabilidad y Finanzas.	M		
13	Emitir las Certificaciones de Disponibilidad Presupuestaria (CDP), y Certificado de Presupuesto Monetario (CPM), a requerimiento de la Unidad Operativa de Contrataciones y otros sectores, para los llamados de las distintas modalidades de contratación establecidas en la normativa vigente, previo informe de disponibilidad de Créditos Presupuestarios emitido por la División Programación Presupuestaria, como así también a gastos que estén relacionados las partidas presupuestarias directamente imputables a la gestión de la Política Monetaria, financiera y cambiaria cuya ejecución por su naturaleza debe adecuarse al tratamiento establecido en la Ley de Contrataciones Públicas, autorizadas por el PAC y Resoluciones del Directorio	D	CC	
14	Mantener actualizado el inventario de las Certificaciones de Disponibilidad Presupuestaria (CDP) y Certificados de Presupuesto Monetario (CPM) en forma conjunta con el Jefe de la División Control Ejecución Presupuestaria.	P		
15	Efectuar una verificación del cumplimiento de los contratos y/o obligaciones pendientes de pagos e informar a las áreas involucradas, cuando corresponda.	P		
16	Mantener el registro de las obligaciones pendientes de pagos, al cierre del ejercicio fiscal y los pagos realizados de las mismas conforme a las disposiciones legales vigentes.	CC		
17	Informar el monto de la deuda flotante a ser reprogramada, una vez vencido el plazo legal.	A		
18	Levantar la información requerida en las distintas plataformas que correspondan a fin de dar cumplimiento a las normativas de transparencia institucional que afecten a la División.	M	CC	
19	Elaborar indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo.	CC		
20	Apoyar en la mejora de los procesos, en la identificación de los riesgos del área dentro de los lineamientos establecidos por la institución.	CC		
21	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias para el área a su cargo y para la institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines.	P		

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

3.5.3 GERENCIA DE PATRIMONIO Y LOGISTICA (G.P.L.)

NIVEL	:	GERENCIA DE ÁREA
DENOMINACIÓN	:	GERENCIA DE PATRIMONIO Y LOGÍSTICA
OBJETIVO	:	Impulsar y dirigir los procesos de contrataciones del Banco Central del Paraguay, en el marco de las leyes vigentes, gestionar las actividades relacionadas con el mantenimiento de edificios e instalaciones, uso de transporte de la institución, actividades y eventos que se desarrollan en el Sector Banco (Salón Auditorio, Museo de Numismática y Joyas, Central Telefónica), Área Cultural (Gran Teatro José Asunción Flores, Sala de Convenciones, Foyeres, Biblioteca), en la Sede Social y además supervisar y coordinar las actividades concernientes a las relaciones públicas internas, externas y protocolares del Banco Central del Paraguay conforme a objetivos y políticas establecidas.
RELACIONES	:	Depende de la Sub Gerencia General de Administración y Finanzas y tiene a su cargo, las siguientes dependencias: • Secretaría • Unidad Operativa de Contratación. • Departamento de Logística • Unidad de Coordinación Área Cultural y Protocolo.

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA			
1	Dirigir, coordinar y proponer con el Director/a de la UOC y los Gerentes y Responsables de los distintos Departamentos de la Institución, la elaboración del Programa Anual de Contrataciones (PAC) de bienes, servicios en general, de consultoría y ejecución de obras.	A	CC		
2	Coordinar y autorizar los Pliegos de Bases y Condiciones para cada tipo de proceso licitatorio para ser puestos a consideración del Directorio para su aprobación, suscribir las adendas y proponer la adjudicación, cuando no se constituya un Comité de Evaluación de Ofertas.	CC			
3	Coordinar y supervisar las actividades programadas, para el mantenimiento del Edificio y el uso de transporte en la Institución, de conformidad con las reglamentaciones y procedimientos vigentes.	P			
4	Supervisar con el Director/a de la UOC, los contratos a ser suscriptos por las partes.	CC			

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

5	Supervisar y coordinar el cumplimiento de las distintas etapas de los procesos de licitación pública, concurso de ofertas, contratación directa, contratación por vía de la excepción y excluidas, conforme a las políticas, normas y procedimientos vigentes.	CC			
6	Supervisar y coordinar con el Director/a de la UOC que todos los pedidos de licitación de las áreas del Banco Central, sean efectuados de acuerdo con el Programa Anual de Contrataciones (PAC) aprobados por el Directorio del BCP acorde a las normas y procedimientos vigentes.	CC			
7	Supervisar con el Director/a de la UOC el cumplimiento de lo establecido por la DNCP.	CC			
8	Supervisar que se procesen las solicitudes de pagos a proveedores.	CC			
9	Coordinar y supervisar con el Director del Departamento de Logística, las actividades relacionadas al funcionamiento de edificios, instalaciones, medios de transporte, equipos y máquinas conforme a los objetivos y políticas establecidas y los recursos disponibles.	A	CC		
10	Supervisar con el Director del Departamento de Logística, la adecuada utilización y conservación del patrimonio del Banco Central del Paraguay, así como la actualización de los registros de los mismos.	CC			
11	Administrar por intermedio del Departamento de Logística, los Bienes Inmuebles recibidos en dación de pago y/o por procesos judiciales adjudicados al Banco Central del Paraguay, como resultado del Proceso de Liquidación de Entidades Financieras fallidas.	CC			
12	Coordinar con la Gerencia de Contabilidad y Finanzas, las actividades necesarias para que los datos y reportes a ser elaborados sobre los bienes de la institución, cumplan con las normas y procedimientos contables.	CC			
13	Supervisar y coordinar con el Director/a de la Unidad Coordinación Área Cultural y Protocolo, las solicitudes de usufructo del Sector Banco y Área Cultural, conforme a las políticas, normas y procedimientos vigentes.	CC			
14	Administrar la Sede Social y Deportiva del BCP a través de la designación de un responsable o coordinador.	CC			
15	Supervisar y coordinar con el Director/a de la Unidad de Coordinación Área Cultural y Protocolo las actividades pertinentes a las relaciones públicas internas, externas y protocolares del Banco Central del Paraguay conforme a políticas, normas y procedimientos vigentes	P	CC		

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

16	Supervisar y mantener indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo, y del grado de avance de los indicadores de resultados del Plan Estratégico y de las actividades de dicho Plan.	CC			
17	Identificar y gestionar los riesgos del área, el cumplimiento de las normas de Control Interno y el mantenimiento y mejora de los procesos bajo el ámbito de su unidad organizacional y dentro de los lineamientos establecidos por la Institución.	CC			
18	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias para el área a su cargo y para la Institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines.	P			

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

3.5.3.1.1.1 Secretaría.

NIVEL	:	SECCIÓN
DENOMINACIÓN	:	SECRETARÍA
OBJETIVO	:	Apoyar la gestión documental, administrativa y logística de la Gerencia de Patrimonio y Logística
RELACIONES	:	Depende de la Gerencia de Patrimonio y Logística .

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA			
1	Apoyar la agenda de trabajo de la Gerencia de Patrimonio y Logística.	P			
2	Realizar y recepcionar llamadas telefónicas.	P			
3	Revisar y procesar documentos, que requieran la aprobación y firma del Gerente de Patrimonio y Logística.	D			
4	Recibir, clasificar, registrar y distribuir documentos remitidos a y de la Gerencia.	D			
5	Mantener actualizado, el registro de entrada y salida de documentos en el Sistema de Expedientes.	D			
6	Verificar y controlar documentos relacionados con los pagos de servicios básicos y pagos a proveedores, conforme los procedimientos vigentes	P			
7	Solicitar y administrar, el uso de los útiles y materiales de oficina de la Gerencia y la Secretaría.	M			
8	Mantener actualizado, los archivos y otros materiales de información de la Gerencia.	P			
9	Controlar, el uso racional de la fotocopidora asignada a la Secretaría y fiscalizar la cantidad de copias realizadas mensualmente conjuntamente con el representante de la firma adjudicataria de la provisión del servicio.	D	M		
10	Supervisar la limpieza y ordenamiento de las oficinas de las aéreas de Gerencia.	D			
11	Realizar trámites administrativos y otras tareas inherentes al sector solicitadas por el Gerente.	CC			
12	Mantener indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo	CC			
13	Identificar y gestionar los riesgos del área, el cumplimiento de las normas de Control Interno, y el mantenimiento y mejora de los procesos bajo el ámbito de su unidad organizacional y dentro de los lineamientos establecidos por la Institución.	CC			
14	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias para el área a su cargo y para la Institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines.	CC			

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

3.5.3.2 UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIÓN

NIVEL	:	DEPARTAMENTO
DENOMINACIÓN	:	UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIÓN
OBJETIVO	:	Gestionar los procesos de contrataciones del Banco Central del Paraguay, en el marco de las leyes vigentes y además, controlar y custodiar los contratos y garantías y supervisar el pago a contratistas y proveedores del BCP.
RELACIONES	:	Depende de la Gerencia de Patrimonio y Logística y tiene a su cargo las siguientes dependencias: • Secretaría. • División Compras Mayores. • División Compras Menores. • División Programación y Evaluación. • División Contrato, Garantía y Comunicación. • División Seguimiento de la Ejecución Contractual, Registro y Seguimiento de Proveedores.

N°	FUNCIONES	FRECUENCIA			
1	Supervisar con el Gerente de Patrimonio y Logística y Divisiones de la UOC, la ejecución del Programa Anual de Contrataciones (PAC) de cada Ejercicio Fiscal.	P			
2	Gestionar con Gerente de la GPL la aprobación del Programa Anual de Contrataciones (PAC)	A			
3	Supervisar y verificar la publicación de los pliegos, las notas aclaratorias y las adendas.	CC			
4	Coordinar la elaboración de los Pliegos de Bases y Condiciones y Carta de Invitación particulares para cada modalidad de contratación.	CC			
5	Verificar conjuntamente con el Gerente de la GPL los Proyectos de Contratos y gestionar la suscripción de los mismos.	CC			
6	Coordinar y verificar la elaboración de las respuestas y/o aclaraciones y las comunicaciones de adendas, evaluar las ofertas y recomendar la adjudicación para la Contratación Directa, cuando no se constituya un Comité de Evaluación.	CC			
7	Verificar que las documentaciones de actos y contratos estén ordenadas y sistematizadas, en forma física y electrónica.	P			
8	Coordinar y supervisar con el Jefe de la División Seguimiento de la Ejecución Contractual, Registro y Seguimiento de Proveedores la elaboración y actualización de una Base de Datos de Proveedores.	P			
9	Coordinar y verificar con el Jefe de la División Contratos, Garantías y Comunicación, la formalización de los contratos correspondientes de los actos	CC			

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

	licitatorios y en los casos necesarios, mantenerlos bajo custodia y de la recepción de las garantías de los actos licitatorios.				
10	Verificar en forma permanente, la actualización de la base de datos del Sistema de Información de Contrataciones Públicas (SICP), en los medios y formas solicitados por la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (DNCP).	P			
11	Informar a la DNCP conjuntamente con el Gerente de la GPL, el incumplimiento de contratos y gestionar la aplicación de sanciones.	CC			
12	Implementar las regulaciones, sobre organización y funcionamiento que emita la Dirección Nacional de Contrataciones.	CC			
13	Participar en los actos de apertura de sobres de los procesos de contratación.	CC			
14	Controlar, con el Jefe de la División Seguimiento de la Ejecución Contractual, Registro y Seguimiento de Proveedores, el cumplimiento de los Contratos.	CC			
15	Controlar los procesos de Compras Menores.	CC			
16	Controlar con el Jefe de la División de Programación y Evaluación, los legajos de documentos para pagos a proveedores de bienes y servicios, que estén de acuerdo a las normas vigentes.	CC			
17	Verificar y controlar conjuntamente con el Jefe de la División Contrato, Garantía y Comunicación, la validez de las diferentes garantías presentadas al Banco Central del Paraguay.	CC			
18	Cumplir las instrucciones del Gabinete de la Presidencia y de los Despachos MTD sobre requerimientos de documentación adicional de los procesos de contrataciones.	CC			
19	Desarrollar, verificar y mantener indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo; y del grado de avance de los indicadores de resultados del Plan Estratégico y de las actividades de dicho Plan.	CC			
20	Identificar y gestionar los riesgos del área, el cumplimiento de las normas de Control Interno y el mantenimiento y mejora de los procesos bajo el ámbito de su unidad organizacional y dentro de los lineamientos establecidos por la Institución.	CC			
21	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias para el área a su cargo y para la Institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines.	P			

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

3.5.3.2.1.1 Secretaría

NIVEL	:	SECCIÓN
DENOMINACIÓN	:	SECRETARÍA
OBJETIVO	:	Realizar actividades de apoyo administrativo a la Unidad Operativa de Contratación.
RELACIONES	:	Depende de la Unidad Operativa de Contratación .

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA		
1	Planificar con el Director de la UOC, las actividades a ser realizadas para el mejor cumplimiento de las funciones específicas de su Sector, conforme a las políticas establecidas y a los recursos disponibles.	P		
2	Procesar los documentos y notas internas, que requieran la aprobación y firma del Director de la UOC.	D		
3	Revisar, registrar y distribuir los documentos, correspondencias, y otros, dirigidos a la UOC, conforme a las normas y procedimientos vigentes.	D		
4	Mantener actualizados, los registros de entradas y salidas de documentos.	D		
5	Elaborar y procesar notas, circulares, memorandos, correspondencias y otros tipos de documentos, y proceder, a la distribución de los mismos, conforme a instrucciones del Director de la UOC.	CC		
6	Mantener ordenado y actualizado, el archivo de toda la documentación recibida y remitida.	P		
7	Atender las consultas, de los demás sectores del Banco Central del Paraguay y de terceros.	P		
8	Realizar el control de entradas y salidas de funcionarios de la UOC, en el Sistema de Acceso del Banco Central del Paraguay.	D		
9	Efectuar el seguimiento y derivación de los expedientes que entran y salen de la UOC, a través del sistema respectivo.	P		
10	Elaborar el pedido de Útiles para la UOC, a través de los sistemas informáticos.	M		
11	Comunicar las Resoluciones emitidas y demás a las Divisiones involucradas.	CC		
12	Mantener indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo	CC		
13	Identificar y gestionar los riesgos del área, el cumplimiento de las normas de Control Interno y el mantenimiento y mejora de los procesos bajo el ámbito de su unidad organizacional y dentro de los lineamientos establecidos por la Institución.	CC		

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)



REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

14	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias para el área a su cargo y para la Institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines.	P		

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

3.5.3.2.2 División Compras Mayores

NIVEL	:	DIVISIÓN
DENOMINACIÓN	:	DIVISIÓN COMPRAS MAYORES
OBJETIVO	:	Procesar las adquisiciones de bienes, contratación de consultoría, contrataciones de servicios y de ejecución de obras, cuyos valores a contratar sean superiores a los 2.000 jornales mínimos, conforme a las Leyes y Reglamentaciones vigentes para las Contrataciones Públicas.
RELACIONES	:	Depende de la Unidad Operativa de Contratación , y tiene a su cargo las siguientes dependencias: • Sección Licitaciones Nacionales e Internacionales. • Sección Licitaciones por Concurso de Ofertas.

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA			
1	Coordinar y verificar la elaboración de los Pliegos de Bases y Condiciones con base a los Anexos Técnicos remitidos por las Áreas Técnicas para cada proceso cuyos valores mínimos a contratar sean superiores a los 2.000 jornales mínimos, conforme a las normativas vigentes.	CC			
2	Coordinar y procesar los llamados, publicaciones, las invitaciones a concursar, responder a las consultas o solicitud de aclaraciones que se refieran al proceso del llamado, y elaborar las adendas que correspondan para el proceso.	CC			
3	Coordinar, verificar las ofertas recibidas y participar en el acto público o en el módulo de ofertas electrónicas de la DNCP de apertura de las ofertas y remitirlas, a través del Director de la UOC, al Comité de Evaluación de Ofertas y el Área Técnica solicitante.	CC			
4	Coordinar y recepcionar la entrega de la documentación física de las ofertas del módulo de Ofertas Electrónicas de la DNCP y remitirlas, a través del Director de la UOC, al Comité de Evaluación de Ofertas y el Área Técnica solicitante.	CC			
5	Coordinar con las Áreas solicitantes de la adquisición de los bienes o servicios, las gestiones administrativas propias de los procesos de contratación a través de llamados a Licitación Pública Nacionales e internacionales, Licitación por Concurso de Oferta y Contratación por Excepción.	CC			

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

6	Coordinar, la elaboración de documentaciones necesarias para la aprobación de Pliegos de Bases y Condiciones, como también de la Adenda si las hubiere, de acuerdo a las normativas vigentes.	CC			
7	Evaluar y proponer al Director de la UOC, los potenciales oferentes registrados en la Base de Datos de la UOC y sugeridos por las áreas Técnicas, a ser invitados para los procedimientos de Licitaciones Nacionales e Internacionales, por Concursos de Ofertas conforme a normativas vigentes.	CC			
8	Coordinar y elaborar cuando sea pertinente, la justificación expresa y detallada, que fundamente el procedimiento de la Contratación por Excepción, regulado por las normas y procedimientos vigentes que soliciten las reparticiones del BCP.	CC			
9	Analizar y elaborar las repuestas a las consultas relativas de los procesos, sean éstas aclaratorias o adendas.	CC			
10	Colaborar con los Jefes de las Divisiones de la UOC, en la carga en el Sistema de Información de Contrataciones Públicas (SICP) el Programa Anual de Contrataciones (PAC).	A			
11	Coordinar con los Responsables de los Sectores afectados las licitaciones públicas Nacionales e Internacionales, licitaciones por concurso de oferta y contratación por excepción, para la provisión de las especificaciones (anexo técnico) y demás informaciones que se incluirán en los Pliegos de Bases y Condiciones, conforme con las normas y procedimientos vigentes.	CC			
12	Controlar los trámites de las distintas etapas de los procesos de licitación pública, concurso de oferta y contratación por excepción, conforme con las políticas, normas y procedimientos vigentes.	P			
13	Coordinar y participar con los Sectores afectados y preparar con los jefes de las Secciones de Licitaciones Nacionales e Internacionales o de Licitaciones por Concurso de Ofertas, los actos de licitación pública, o Licitaciones por concurso de ofertas y contratación por excepción, conforme con las normas y procedimientos vigentes.	CC			
14	Controlar, con el Director de la UOC, el cumplimiento del Programa Anual de Contrataciones (PAC) de Bienes, Servicios, Ejecución de Obras y Consultorías de los distintos Sectores de la Institución que correspondan a la División Compras Mayores.	P			

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

15	Coordinar y verificar con las áreas solicitantes las especificaciones "anexos técnicos", justificación de la necesidad, costo estimado y el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP) para procesar las licitaciones públicas, concurso de ofertas, contratación por excepción y contratación excluida, conforme al Programa Anual de Contrataciones (PAC) y las normas y procedimientos vigentes.	CC			
16	Coordinar por intermedio del Director de la UOC, la certificación del rubro presupuestario correspondiente para licitaciones públicas, conforme a las normas y procedimientos vigentes, procesar y registrar, los Certificados de Disponibilidad Presupuestaria recibidos del Departamento de Finanzas.	CC			
17	Cumplir las instrucciones del Gabinete de la Presidencia y de los Despachos MTD sobre requerimientos de documentación adicional de los procesos de contrataciones.	CC			
18	Mantener indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo, y del grado de avance de los indicadores de resultados del Plan Estratégico y de las actividades de dicho Plan.	CC			
19	Identificar y gestionar los riesgos del área, el cumplimiento de las normas de Control Interno y el mantenimiento y mejora de los procesos bajo el ámbito de su unidad organizacional y dentro de los lineamientos establecidos por la Institución.	CC			
20	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias para el área a su cargo y para la Institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines.	P			

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

3.5.3.2.2.1 Sección Licitaciones Nacionales e Internacionales

NIVEL	:	SECCIÓN
DENOMINACIÓN	:	SECCIÓN LICITACIONES NACIONALES E INTERNACIONALES
OBJETIVO	:	Procesar y coadyuvar en las adquisiciones de bienes, servicios, consultorías y ejecución de obras por licitación pública nacional e internacional, contratación por excepción, contratación excluida y contrataciones especiales cuyos valores a contratar sean superiores a los 10.000 jornales mínimos, para el cumplimiento del PAC de bienes y servicios del Banco Central del Paraguay, a ser ejecutados, en el marco de las normativas vigentes.
RELACIONES	:	Depende de la División Compras Mayores .

N°	FUNCIONES	FRECUENCIA			
1	Atender con el Jefe de la División Compras Mayores, las consultas de los demás Sectores del Banco Central del Paraguay y de terceros, que estén relacionadas con los procesos licitatorios.	CC			
2	Elaborar las respuestas a las consultas relativas de los procesos, sean éstas aclaratorias o adendas en coordinación con la División Compras Mayores.	CC			
3	Colaborar, conjuntamente con el Jefe de la División de Compras Mayores, en la elaboración del Programa Anual de Contrataciones (PAC).	A			
4	Procesar, en coordinación con el Jefe de la División Compras Mayores, la adquisición de bienes y servicios por licitación pública nacional e internacional, conforme al PAC aprobado por el Directorio del Banco Central del Paraguay.	CC			
5	Colaborar con el Jefe de la División Compras Mayores, en la recopilación de las especificaciones técnicas (anexo técnico) y demás informaciones necesarias para los llamados a licitación.	CC			
6	Procesar las especificaciones, anexos técnicos, justificación de la necesidad, costo estimado y el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP) a través de licitaciones públicas nacionales o internacionales, conforme al Programa Anual de Contrataciones (PAC) y las normas y procedimientos vigentes.	CC			
7	Gestionar, por intermedio del Jefe de División Compras Mayores, la certificación del rubro presupuestario correspondiente para licitaciones públicas nacionales e internacionales, conforme a las normas y procedimientos vigentes.	CC			
8	Mantener y actualizar el registro de los Certificados de Disponibilidad Presupuestaria (CDP), recibidos del Departamento de Contabilidad y Finanzas.	CC			

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

9	Elaborar y presentar al Jefe de División Compras Mayores, la publicación a ser expuesta en el Sitio Web de la DNCP, de los llamados a licitación pública nacionales e internacionales.	CC			
10	Elaborar, en coordinación con el Jefe de División Compras Mayores, los pliegos de bases y condiciones de las licitaciones públicas nacionales e internacionales, conforme a las normas y procedimientos vigentes.	CC			
11	Coordinar y preparar, con los Sectores afectados, los actos de apertura de Sobres-Ofertas, conforme a las normas y procedimientos vigentes.	CC			
12	Participar en el acto público o en el módulo de ofertas electrónicas de la DNCP de apertura de las ofertas en los procesos de licitaciones públicas nacionales e internacionales, remitir todos los documentos al área técnica solicitante de dicho acto a través del Director de la UOC y al Comité de Evaluación de Ofertas para el análisis correspondiente.	CC			
13	En coordinación con el Jefe de la División Compras Mayores la recepción de la documentación física de las ofertas del módulo de Ofertas Electrónicas de la DNCP en los procesos de licitaciones públicas nacionales e internacionales y remitirlas, a través del Director de la UOC, al Comité de Evaluación de Ofertas y el Área Técnica solicitante.	CC			
14	Informar a través del Jefe de la División Compras Mayores, el cumplimiento del Programa Anual de Contrataciones (PAC).	M			
15	Mantener indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo.	CC			
16	Identificar y gestionar los riesgos del área, el cumplimiento de las normas de Control Interno y el mantenimiento y mejora de los procesos bajo el ámbito de su unidad organizacional y dentro de los lineamientos establecidos por la Institución.	CC			
17	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias para el área a su cargo y para la Institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines.	P			

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

3.5.3.2.2.2 Sección Licitaciones por Concurso de Ofertas

NIVEL	:	SECCIÓN
DENOMINACIÓN	:	SECCIÓN LICITACIÓN POR CONCURSO DE OFERTAS
OBJETIVO	:	Procesar y coadyuvar en las adquisiciones de bienes, servicios, consultorías y ejecución de obras de las licitaciones; por concurso de ofertas, y contratación por excepción, contratación excluida y contrataciones especiales cuyos valores a contratar sean superiores al 2.000 hasta 10.000 jornales mínimos para el cumplimiento del PAC de bienes y servicios del Banco Central del Paraguay, a ser ejecutados, en el marco de las normativas vigentes.
RELACIONES	:	Depende de la División Compras Mayores .

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA			
1	Atender con el Jefe de la División Compras Mayores, las consultas de los demás Sectores del Banco Central del Paraguay y de terceros, que estén relacionadas con los procesos licitatorios.	CC			
2	Elaborar las respuestas a las consultas relativas de los procesos, sean éstas aclaratorias o adendas en coordinación con la División Compras Mayores.	CC			
3	Colaborar, conjuntamente con el Jefe de la División de Compras Mayores, en la elaboración del Programa Anual de Contrataciones (PAC).	A			
4	Procesar, en coordinación con el Jefe de la División Compras Mayores, la adquisición de bienes y servicios por licitación pública por concurso de ofertas, contratación por excepción y contratación excluida, conforme al PAC aprobado por el Directorio del Banco Central del Paraguay.	CC			
5	Colaborar con el Jefe de la División Compras Mayores, en la recopilación de las especificaciones técnicas (anexo técnico) y demás informaciones necesarias para los llamados a licitación por concurso de ofertas.	CC			
6	Procesar las especificaciones anexos técnicos, justificación de la necesidad, costo estimado y el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP) a través de licitaciones públicas por concurso de ofertas, contratación por excepción y contratación excluida, conforme al Programa Anual de Contrataciones (PAC) y las normas y procedimientos vigentes.	CC			
7	Gestionar, por intermedio del Jefe de División Compras Mayores, la certificación del rubro presupuestario correspondiente para licitaciones públicas, conforme a las normas y procedimientos vigentes.	CC			
8	Mantener y actualizar el registro de los Certificados de Disponibilidad Presupuestaria (CDP), recibidos del Departamento de Contabilidad y Finanzas.	CC			

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

9	Gestionar las invitaciones, por escrito, a los potenciales oferentes a que presenten su oferta técnica y económica, en los casos de licitaciones por concurso de ofertas.	CC			
10	Elaborar, en coordinación con el Jefe de División Compras Mayores, los pliegos de bases y condiciones de las licitaciones públicas por concurso de ofertas, contratación por excepción y contratación excluida de los interesados, conforme a las normas y procedimientos vigentes.	CC			
11	Coordinar y preparar, con los Sectores afectados, los actos de apertura de Sobres-Ofertas, conforme a las normas y procedimientos vigentes.	CC			
12	Participar en el acto público o en el módulo de ofertas electrónicas de la DNCP de apertura de las ofertas en los procesos de licitaciones por concurso de ofertas, remitir todos los documentos al área técnica solicitante de dicho acto a través del Director de la UOC y al Comité de Evaluación de Ofertas para el análisis correspondiente.	CC			
13	En coordinación con el Jefe de la División Compras Mayores la recepción de la de la documentación física de las ofertas del módulo de Ofertas Electrónicas de la DNCP en los procesos de licitaciones por concurso de ofertas y remitirlas, a través del Director de la UOC, al Comité de Evaluación de Ofertas y el Área Técnica solicitante.	CC			
14	Informar a través del Jefe de la División Compras Mayores, el cumplimiento del Programa Anual de Contrataciones (PAC).	M			
15	Mantener indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo.	CC			
16	Identificar y gestionar los riesgos del área, el cumplimiento de las normas de Control Interno y el mantenimiento y mejora de los procesos bajo el ámbito de su unidad organizacional y dentro de los lineamientos establecidos por la Institución.	CC			
17	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias para el área a su cargo y para la Institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines.	P			

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

3.5.3.2.3 División Compras Menores

NIVEL	:	DIVISIÓN
DENOMINACIÓN	:	DIVISIÓN COMPRAS MENORES
OBJETIVO	:	Procesar los pedidos de adquisición de bienes, servicios, obras y consultorías previstos en el PAC, correspondientes a los procedimientos de Contratación Directa de montos inferiores a 2.000 jornales mínimos.
RELACIONES	:	Depende de la Unidad de Operativa de Contrataciones y tiene a su cargo la siguiente dependencia: Sección Contratación Directa

N°	FUNCIONES	FRECUENCIA			
1	Coordinar con las áreas afectadas, las especificaciones técnicas (costos estimados, probables proveedores y todo tipo de información necesaria) de los bienes, servicios, obras y consultorías a ser adquiridos por contratación directa.	CC			
2	Analizar y proponer la elaboración de la Carta de Invitación, conforme a las solicitudes en las Especificaciones Técnicas del Área solicitante.	CC			
3	Monitorear y verificar la difusión de cada Invitación en el Sistema de Información de Contrataciones Públicas (SICP).	CC			
4	Remitir por escrito el pedido de cotización, a través de los medios disponibles (fax, correo electrónico) a los potenciales oferentes a que presenten sus ofertas, en los casos de Contratación Directa.	CC			
5	Analizar, evaluar y proponer las Adendas y Notas aclaratorias, sobre las contrataciones directas en proceso.	CC			
6	Participar en el acto de Apertura de Sobres Oferta, verificar y suscribir el Acta correspondiente.	CC			
7	Coordinar y revisar el Informe Técnico de Evaluación de las Propuestas presentadas, conjuntamente con el Director de la UOC, en los casos de Contratación Directa, y proponer su adjudicación, cuando no se constituya un Comité de Evaluación.	CC			
8	Verificar las solicitudes de Compras de los bienes, servicios, ejecución de obras y consultorías, a ser adquiridos por contratación directa.	CC			
9	Colaborar, conjuntamente con los Jefes de las Divisiones Compras Mayores, Programación y Evaluación, Contratos, Garantías y Comunicaciones, Seguimiento de la Ejecución Contractual, Registro y Seguimiento de Proveedores, en la carga en el Sistema de Información de Contrataciones Públicas (SICP) el Programa Anual de Contrataciones (PAC).	CC			

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

10	Cumplir las instrucciones del Gabinete de la Presidencia y de los Despachos MTD sobre requerimientos de documentación adicional de los procesos de contrataciones.	CC			
11	Mantener indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo, y del grado de avance de los indicadores de resultados del Plan Estratégico y de las actividades de dicho Plan.	CC			
12	Identificar y gestionar los riesgos del área, el cumplimiento de las normas de Control Interno y el mantenimiento y mejora de los procesos bajo el ámbito de su unidad organizacional y dentro de los lineamientos establecidos por la Institución	CC			
13	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias para el área a su cargo y para la Institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines.	P			

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

3.5.3.2.3.1 Sección Contratación Directa

NIVEL	:	SECCIÓN
DENOMINACIÓN	:	SECCIÓN CONTRATACIÓN DIRECTA
OBJETIVO	:	Procesar los pedidos de adquisición de bienes, servicios, obras y consultorías previstos en el PAC, correspondientes a los procedimientos de Contratación Directa de montos inferiores a 2.000 jornales mínimos.
RELACIONES	:	Depende de la División de Compras Menores .

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA			
1	Consolidar las documentaciones y toda información necesaria de los bienes y/o servicios a ser adquiridos por contratación directa, solicitadas a las áreas técnicas (las especificaciones técnicas, costos estimados, probables proveedores como mínimo cinco).	CC			
2	Elaborar la Carta de Invitación, conforme a las solicitudes en las Especificaciones Técnicas de acuerdo al pedido del Área solicitante.	CC			
3	Elaborar el pedido de cotización, a ser remitidos a través de los medios disponibles (fax, correo electrónico) a los potenciales oferentes a que presenten sus ofertas, en los casos de Contratación Directa.	CC			
4	Elaborar las Adendas y Notas aclaratorias, sobre las contrataciones directas en proceso.	CC			
5	Participar en el acto de Apertura de Sobres Oferta, y, elaborar, el Acta correspondiente.	CC			
6	Elaborar, con el Jefe de División, el Informe Técnico de Evaluación de las Propuestas presentadas, en los casos de Contratación Directa, y proponer su adjudicación, cuando no se constituya un Comité de Evaluación de Ofertas y remitirlas al Director de la UOC.	CC			
7	Mantener indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo.	CC			
8	Identificar y gestionar los riesgos del área, el cumplimiento de las normas de Control Interno y el mantenimiento y mejora de los procesos bajo el ámbito de su unidad organizacional y dentro de los lineamientos establecidos por la Institución	CC			
9	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias para el área a su cargo y para la Institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines.	P			

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

3.5.3.2.4 División Programación y Evaluación

NIVEL	:	DIVISIÓN
DENOMINACIÓN	:	DIVISIÓN PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN
OBJETIVO	:	Gestionar la elaboración del PAC para contratación de bienes, obras, servicios y consultorías y verificar los pagos a proveedores, así como los pagos a través de Fondo Fijo, en base a la normativa vigente.
RELACIONES	:	Depende de la Unidad de Operativa de Contratación y tiene a su cargo la siguiente dependencia: Sección Programación, Evaluación y Fondo Fijo.

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA			
1	Analizar y consolidar las solicitudes de adquisición de bienes, obras, servicios y consultorías remitidas por las distintas dependencias del Banco Central del Paraguay, conforme normativa vigente.	P			
2	Elaborar el Programa Anual de Contratación (PAC Provisorio o PRE PAC) en coordinación con el Director de la UOC.	A			
3	Elaborar y ajustar, en coordinación con el Director de la UOC, el Programa Anual de Contratación (PAC), en base al Presupuesto Fiscal aprobado por el Congreso Nacional para el Banco Central.	A			
4	Comunicar a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas, a través de la UOC, el Programa Anual de Contratación (PAC), aprobado por la máxima autoridad institucional conforme a plazos establecidos en la Ley 2051/03.º	A			
5	Elevar, a través de la UOC, a la Gerencia de Contabilidad y Finanzas y a la Auditoría Interna de la Institución el PAC aprobado por el Directorio del Banco Central del Paraguay.	A			
6	Gestionar ante la Gerencia de Contabilidad y Finanzas del BCP, la emisión del Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP), correspondiente a los Pagos de Contratos, Modificaciones, Adiciones y Reprogramaciones del Programa Anual de Contratación, a los efectos de proseguir con los trámites de pago y/o iniciar el proceso de contratación.	CC			
7	Informar al Director de la UOC, en forma periódica sobre la ejecución de las distintas modalidades de contratación previstas en el PAC (LPI, LPN, CO, CD), las modificaciones, reprogramaciones y/o adiciones del PAC.	CC			
8	Coordinar, evaluar y verificar las compras con cargo a Fondo Fijo, conjuntamente con el Jefe de Sección, sujetándose a lo establecido en las reglamentaciones vigentes.	CC			

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

9	Supervisar y procesar las solicitudes de pagos, realizados por los proveedores y contratistas del Banco Central del Paraguay, una vez, que, el área técnica o dependencia receptora del bien o servicio contratado, haya verificado el cumplimiento de los términos contractuales y otorgado su conformidad para el pago correspondiente, conforme a las normas y procedimientos vigentes.	P			
10	Remitir a través de la UOC al Departamento de Finanzas la solicitud de pago aprobada para su pago pertinente, de acuerdo a las condiciones legales y técnicas de cada contrato.	CC			
11	Emitir semestralmente informe de su gestión.	6M			
12	Realizar un seguimiento del estado de ejecución, cumplimiento del PAC, realizando los ajustes, depuraciones, modificaciones, cancelaciones que correspondan, a fin de que el mismo, refleje la ejecución del PAC del año en curso.	CC			
13	Cumplir las instrucciones del Gabinete de la Presidencia y de los Despachos MTD sobre requerimientos de documentación adicional de los procesos de contrataciones.	CC			
14	Mantener indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo, y del grado de avance de los indicadores de resultados del Plan Estratégico y de las actividades de dicho Plan.	CC			
15	Identificar y gestionar los riesgos del área, el cumplimiento de las normas de Control Interno y el mantenimiento y mejora de los procesos bajo el ámbito de su unidad organizacional y dentro de los lineamientos establecidos por la Institución.	CC			
16	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias para el área a su cargo y para la Institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines.	P			

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

3.5.3.2.4.1 Sección Programación, Evaluación y Fondo Fijo

NIVEL	:	SECCIÓN
DENOMINACIÓN	:	SECCIÓN PROGRAMACIÓN, EVALUACIÓN Y FONDO FIJO
OBJETIVO	:	Participar en la elaboración del PAC y en el seguimiento del mismo y además, coadyuvar en la verificación de los pagos a proveedores y pagos por Fondo Fijo.
RELACIONES	:	Depende de la División Programación y Evaluación .

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA			
1	Recibir, analizar y consolidar en forma conjunta con el Jefe de División las solicitudes de adquisición de bienes, obras, servicios y consultorías remitidas por las distintas reparticiones o dependencias de la Institución.	A			
2	Participar en la elaboración del Programa Anual de Contrataciones (PAC Provisorio o PRE PAC) para la contratación de bienes, servicios, ejecución de obras y consultorías conforme a las solicitudes recibidas de las áreas y que serán incorporadas en el Presupuesto General del BCP.	A			
3	Cargar y controlar en el Sistema de Adquisiciones, el proyecto del Plan Anual de Contrataciones (PAC) y preparar el informe, para remitir a la Gerencia de Contabilidad y Finanzas.	A			
4	Participar en la elaboración del Programa Anual de Contrataciones (PAC), en base al Presupuesto Fiscal aprobado por el Congreso Nacional para el Banco Central, para someterlo a consideración de las Autoridades del Banco Central del Paraguay.	A			
5	Registrar y actualizar, el archivo de los documentos respaldatorios de las solicitudes de adquisición de bienes y contratación de servicios, obras y consultorías, especialmente las justificaciones de la necesidad y otras que avalan su adquisición/contratación.	P			
6	Preparar la solicitud del informe presupuestario de cada pedido de pago recibido, que cuente con la conformidad del área técnica correspondiente.	CC			
7	Elaborar el Asiento del Obligado Contable, una vez recibido del Departamento de Finanzas, el informe presupuestario para pago, de acuerdo a los Instructivos Contables emanados del Departamento de Contabilidad.	CC			
8	Procesar las solicitudes de pagos, realizados por los proveedores y contratistas del Banco Central del Paraguay, una vez, que, el área técnica o dependencia receptora del bien o servicio contratado, haya verificado el cumplimiento de los términos contractuales y otorgado su conformidad para el pago correspondiente, conforme a las normas y procedimientos vigentes.	CC			

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

9	Registrar las solicitudes de pagos en el sistema informático, habilitado para el efecto.	P			
10	Gestionar y evaluar las compras con cargo a Fondo Fijo, determinados en la Ley de Contrataciones Públicas y los decretos reglamentarios.	CC			
11	Elaborar informes de las contrataciones realizadas con cargo a Fondo Fijo, sujetándose a lo establecido en la Ley N° 1.535/99 “De Administración Financiera del Estado”, la Ley General de Presupuesto aprobado para cada año; la Ley de Contrataciones Públicas y sus decretos reglamentarios y a los lineamientos en cuanto a periodicidad y formato de presentación, determinados por el BCP y por las disposiciones legales vigentes.	CC			
12	Realizar las adiciones y/o modificaciones del PAC, de acuerdo a las instrucciones del Jefe de División que sean necesarias, para el buen cumplimiento de las actividades de las distintas áreas de la Entidad.	CC			
13	Gestionar a través del Jefe de División, la emisión del Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP) correspondiente a los Pagos de Contratos, Modificaciones, Adiciones y Reprogramaciones del Programa Anual de Contratación, a los efectos de proseguir con los trámites de pago o iniciar el proceso de contratación.	CC			
14	Realizar un seguimiento del estado de ejecución, cumplimiento del PAC, realizando los ajustes, depuraciones, modificaciones, cancelaciones que correspondan; a fin de que, el mismo, refleje la real ejecución del PAC del año en curso.	P			
15	Mantener indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo.	CC			
16	Identificar y gestionar los riesgos del área, el cumplimiento de las normas de Control Interno y el mantenimiento y mejora de los procesos bajo el ámbito de su unidad organizacional y dentro de los lineamientos establecidos por la Institución	CC			
17	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias para el área a su cargo y para la Institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines.	P			

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

3.5.3.2.5 División Contrato, Garantía y Comunicación

NIVEL	:	DIVISIÓN
DENOMINACIÓN	:	DIVISIÓN CONTRATOS, GARANTÍA Y COMUNICACIÓN
OBJETIVO	:	Resguardar y custodiar los Contratos de Adquisición de Bienes, Servicios, Ejecución de Obras y Consultorías y las garantías requeridas en los contratos y constituirse en enlace entre el BCP y la DNCP, en el marco de las disposiciones vigentes.
RELACIONES	:	Depende de la Unidad Operativa de Contratación, y tiene a su cargo la siguiente dependencia: Sección Contratos, Garantía y Comunicación.

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA			
1	Verificar, los modelos de Órdenes de Compra y de Contratos de obras, adquisición de bienes, contratación de servicios y consultorías, como resultado de los procesos de contratación.	CC			
2	Coordinar e implementar un archivo de los documentos de respaldo de cada uno de los contratos y órdenes de compra.	CC			
3	Gestionar la formalización de los contratos y órdenes de compra, en el marco de las disposiciones vigentes para contrataciones públicas.	CC			
4	Colaborar con la Dirección de la UOC en las gestiones administrativas, en los casos requeridos de acuerdo a las normas vigentes.	CC			
5	Verificar las diferentes Garantías presentadas al Banco Central del Paraguay, en los procesos de contratación conforme a exigencias establecidas en las condiciones de la Contratación.	CC			
6	Verificar, las Pólizas de Seguros que respaldan las contrataciones de la Institución, conforme a las disposiciones vigentes.	CC			
7	Implementar acciones tendientes al reclamo y liquidación de siniestros, sufridos por bienes de la Institución que cuenten con cobertura de pólizas contratadas para el efecto.	CC			
8	Realizar la comunicación de los llamados y las adjudicaciones de las diferentes modalidades de contratación, ante la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas, conforme a los documentos remitidos por las Divisiones Compras Mayores y Compras Menores.	CC			

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

9	Ejecutar, ante la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas, las acciones para la obtención del Código de Contratación.	CC			
10	Gestionar la publicación, en la página web, de las licitaciones en curso y sus modificaciones/adendas, aprobadas por las autoridades del Banco Central del Paraguay.	CC			
11	Coordinar con las dependencias afectadas, la remisión de Adendas, notas aclaratorias y/o Respuestas, a consultas de Contrataciones a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas, referentes a los Pliegos de Bases y Condiciones de los procesos del Programa Anual de Contrataciones.	CC			
12	Examinar y asesorar respecto a las nuevas normativas y/o reglamentaciones relativas a la etapa de contratación, en los procesos de licitaciones adjudicadas.	CC			
13	Colaborar, con los Jefes de las Divisiones de la UOC, en la carga en el Sistema de Información de Contrataciones Públicas (SICP) el Programa Anual de Contrataciones (PAC).	CC			
14	Cumplir las instrucciones del Gabinete de la Presidencia y de los Despachos MTD sobre requerimientos de documentación adicional de los procesos de contrataciones.	CC			
15	Mantener indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo, y del grado de avance de los indicadores de resultados del Plan Estratégico y de las actividades de dicho Plan.	CC			
16	Identificar y gestionar los riesgos del área, el cumplimiento de las normas de Control Interno y el mantenimiento y mejora de los procesos bajo el ámbito de su unidad organizacional y dentro de los lineamientos establecidos por la Institución.	CC			
17	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias para el área a su cargo y para la Institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines.	P			

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

3.5.3.2.5.1 Sección Contratos, Garantía y Comunicación

NIVEL	:	SECCIÓN
DENOMINACIÓN	:	SECCIÓN CONTRATOS, GARANTÍA Y COMUNICACIÓN
OBJETIVO	:	Elaborar los Contratos de Adquisición de Bienes, Servicios, Ejecución de Obras y Consultorías y comunicar en el SICP y además, coadyuvar en el resguardo y custodia de los Contratos y Garantías, conforme normativa vigente.
RELACIONES	:	Depende de la División Contrato, Garantía y Comunicación .

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA			
1	Elaborar y presentar los modelos de órdenes de compra y de los contratos de obras, adquisición de bienes, contratación de servicios, y consultorías, como resultado de los procesos de contratación realizados por la institución.	CC			
2	Implementar y mantener, un archivo actualizado de los documentos de respaldo de cada uno de los contratos y órdenes de compra	P			
3	Apoyar en la verificación de las diferentes Garantías presentadas al Banco Central del Paraguay en todos los procesos de contratación, conforme a exigencias establecidas en las condiciones de la licitación.	P			
4	Examinar con el Jefe de División, las Pólizas de Seguros contratadas por la Institución a través de licitaciones, conforme a normas, reglamentaciones existentes y al anexo técnico, estipulado en las condiciones de la licitación.	P			
5	Ejecutar las acciones tendientes al reclamo y liquidación de siniestros sufridos por bienes de la Institución que cuenten con cobertura de pólizas contratadas para el efecto.	CC			
6	Verificar e informar al Jefe de la División, las vigencias de las Pólizas de Garantía de cumplimiento de contrato, exigidas en los distintos contratos suscritos por la Institución, y participar, de las acciones que correspondan en los casos requeridos.	P			
7	Preparar, elaborar y comunicar a través de las vías administrativas, los llamados y las adjudicaciones de las diferentes modalidades de contratación, ante la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas, de acuerdo a las normativas vigentes.	P			
8	Coadyuvar, en las gestiones ante la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas la obtención del Código de Contratación.	P			

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

9	Analizar y elaborar con el Jefe de División, los descargos correspondientes en atención a las observaciones sobre adjudicaciones realizadas por la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas, en el marco la Ley de Contrataciones Públicas.	CC			
10	Coadyuvar y gestionar, de acuerdo a las normas vigentes, la publicación en la página web, de las informaciones relacionadas a las licitaciones en curso y sus modificaciones/adendas, autorizadas por las autoridades del Banco Central del Paraguay.	P			
11	Participar a la Dirección Nacional de Contrataciones de las Adendas, Notas Aclaratorias y/o Respuestas, a consultas referentes a los Pliegos de Bases y Condiciones y Contratos, de los procesos del Programa Anual de Contrataciones.	P			
12	Examinar y asesorar, en conjunto con la División, respecto a las nuevas normativas y/o reglamentaciones, relativas a la etapa de contratación en los procesos de licitaciones, adjudicadas para su aplicación más idónea por la Unidad Operativa de Contratación.	CC			
13	Mantener indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo.	CC			
14	Identificar y gestionar los riesgos del área, el cumplimiento de las normas de Control Interno y el mantenimiento y mejora de los procesos bajo el ámbito de su unidad organizacional y dentro de los lineamientos establecidos por la Institución	CC			
15	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias para el área a su cargo y para la Institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines.	P			

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

3.5.3.2.6 División Seguimiento de la Ejecución Contractual, Registro y Seguimiento de Proveedores

NIVEL	:	DIVISIÓN
DENOMINACIÓN	:	DIVISIÓN SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL, REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE PROVEEDORES
OBJETIVO	:	Coordinar y coadyuvar con las áreas técnicas para el cumplimiento de las disposiciones legales y contractuales relativas a la ejecución de los contratos firmados con los proveedores y/o contratistas de bienes, servicios, obras y consultorías adjudicados por el Banco Central del Paraguay de acuerdo al (PAC) y mantener el registro de proveedores y contratistas.
RELACIONES	:	Depende de la Unidad Operativa de Contratación y tiene a su cargo, las siguientes dependencias: • Sección Seguimiento de la Ejecución Contractual. • Sección Registro y Seguimiento de Proveedores.

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA			
1	Asesorar a las áreas técnicas respecto al seguimiento que deben realizar de la ejecución de los contratos firmados con los proveedores y/o contratistas de bienes, servicios, obras y consultorías adjudicados por el Banco Central del Paraguay.	P			
2	Elaborar y mantener un registro de los proveedores y/o contratistas de la Institución y supervisar su actualización.	P			
3	Elaborar con el Jefe de la Sección Seguimiento de la Ejecución Contractual, el registro de los contratos de bienes, servicios, consultorías u obras en ejecución y de las áreas técnicas administradoras responsables del seguimiento y gestión de todas las condiciones pactadas.	P			
4	Analizar y participar a través del Director de la UOC al área administradora del Contrato las observaciones que considere oportunas para dar cumplimiento a las normas vigentes y a las cláusulas contractuales.	CC			
5	Mantener actualizado un registro de las vigencias contractuales, de los plazos efectivos de ejecución o entrega de los bienes, servicios, obras y consultorías contratadas; y participar a la UOC los elementos de juicio para que la dependencia responsable de la misma inicie el trámite para una nueva contratación o la gestión de aplazamientos (adendas o convenios modificatorios).	P			

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

6	Participar al Comité de Evaluación, en los casos que éste lo requiera, datos de los posibles oferentes relativos a la ejecución de contratos vigentes suscriptos con la Institución, para la eficiente adjudicación de los procesos de contratación.	CC			
7	Gestionar los trámites correspondientes para la remisión de notas de requerimientos o intimaciones a los Proveedores ante incumplimientos contractuales, comunicados a la UOC por el área administradora del Contrato; y coordinar los trámites para la aplicación de sanciones y/o multas previstas, si correspondiere.	CC			
8	Coordinar con el Director el trámite legal establecido a través de las vías administrativas correspondientes para la rescisión unilateral de contratos o para la terminación por mutuo acuerdo, cuando correspondiere.	CC			
9	Verificar la documentación comprobatoria de los hechos presumiblemente constitutivos de infracciones previstas legalmente, a los fines pertinentes (aplicación de sanciones a proveedores y/o contratistas por la DNCP) y remitirla a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas.	CC			
10	Verificar las informaciones y documentaciones requeridas por la DNCP en el marco de las investigaciones preliminares o de oficio realizadas respecto a las contrataciones de la Institución y remitirlas.	CC			
11	Coordinar conjuntamente con el Director la asistencia de los representantes de la Institución a las audiencias realizadas en el marco de los procedimientos de avenimiento solicitados ante la DNCP por los proveedores y/o contratistas.	CC			
12	Procesar las solicitudes de certificación o constancia de provisión de bienes o prestación de servicios, obras o consultorías, presentadas por las empresas proveedoras o contratistas.	CC			
13	Analizar y proponer, a través de las vías administrativas, las respuestas a las consultas realizadas por los sectores de la Institución y los proveedores respecto a la ejecución contractual.	CC			
14	Cumplir las instrucciones del Gabinete de la Presidencia y de los Despachos MTD sobre requerimientos de documentación adicional de los procesos de contrataciones.	CC			
15	Mantener indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo, y del grado de avance de los indicadores de resultados del Plan Estratégico y de las actividades de dicho Plan.	CC			

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)



REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

16	Identificar y gestionar los riesgos del área, el cumplimiento de las normas de Control Interno y el mantenimiento y mejora de los procesos bajo el ámbito de su unidad organizacional y dentro de los lineamientos establecidos por la Institución	CC			
17	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias para el área a su cargo y para la Institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines.	P			

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

3.5.3.2.6.1 Sección Seguimiento de la Ejecución Contractual

NIVEL	:	SECCIÓN
DENOMINACIÓN	:	SECCIÓN SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL
OBJETIVO	:	Coadyuvar con las áreas técnicas en el cumplimiento de las disposiciones legales y contractuales referentes a la ejecución de las contrataciones de bienes, servicios, obras y consultorías, bajo su administración.
RELACIONES	:	Depende de la División Seguimiento de la Ejecución Contractual, Registro y Seguimiento de Proveedores.

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA			
1	Colaborar con las áreas técnicas administradoras de los contratos respecto al seguimiento que deben realizar de la ejecución de los contratos firmados con los proveedores y/o contratistas de bienes, servicios, obras y consultorías adjudicados por el Banco Central del Paraguay, conforme a las leyes, normas y procedimientos vigentes.	P			
2	Proponer las respuestas a las consultas recibidas de los sectores del Banco y de los Proveedores o Contratistas en materia de su competencia.	CC			
3	Mantener de manera conjunta con el Jefe de División un registro actualizado, de los contratos en ejecución de bienes, servicios, consultorías u obras y de las áreas técnicas responsables de la administración, gestión y seguimiento de todas las condiciones pactadas.	P			
4	Elaborar, cuando estime conveniente, las comunicaciones al área técnica administradora del Contrato, de forma a alertar y observar sobre determinadas normas o condiciones pactadas en la ley, el PBC, en el Contrato o sus Adendas.	CC			
5	Proponer a través de la División, al área técnica administradora del Contrato a pedido de los usuarios del bien o servicio, la verificación y constatación de la calidad de los bienes y servicios; y, cuando fuere necesario, el reemplazo de aquellas unidades, artículos o ítems que no cumplan con las especificaciones técnicas previamente establecidas.	CC			
6	Requerir a través de la División, informes al área técnica administradora del Contrato, cuando fuere necesario, respecto a las especificaciones técnicas de	CC			

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

	lo contratado o proveído, del estado de la ejecución contractual o de los incumplimientos.				
7	Registrar y monitorear las vigencias contractuales, los plazos efectivos de ejecución o entrega de los bienes, servicios, obras y consultorías contratadas; y reportar a la UOC los elementos de juicio para que la dependencia responsable de la misma, inicie el trámite para una nueva contratación o la gestión de aplazamientos (adendas o convenios modificatorios).	P			
8	Procesar conjuntamente con el Jefe de División, las solicitudes de certificación o constancia de provisión de bienes o prestación de servicios, presentadas por las empresas proveedoras o contratistas.	CC			
9	Elaborar informes a requerimiento de otras dependencias y remitir documentación respecto a los datos procesados en su área.	CC			
10	Mantener indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo.	CC			
11	Identificar y gestionar los riesgos del área, el cumplimiento de las normas de Control Interno y el mantenimiento y mejora de los procesos bajo el ámbito de su unidad organizacional y dentro de los lineamientos establecidos por la Institución	CC			
12	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias para el área a su cargo y para la Institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines.	P			

Frecuencias: permanente (**P**); diario (**D**); semanal (**S**); quincenal (**Q**); mensual (**M**); bimestral (**2M**); trimestral (**3M**); semestral (**6M**); anual (**A**); quinquenal (**5A**); ocasional (**O**); en cada caso (**CC**)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

3.5.3.2.6.2 Sección Registro y Seguimiento de Proveedores

NIVEL	:	SECCIÓN
DENOMINACIÓN	:	SECCIÓN REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE PROVEEDORES
OBJETIVO	:	Mantener el registro de proveedores y contratistas y gestionar la realización de los procedimientos pertinentes en casos de incumplimientos en la ejecución de los contratos adjudicados por el Banco Central del Paraguay, de acuerdo al Programa Anual de Contrataciones (PAC), en el marco de las disposiciones vigentes para adquisiciones de bienes y servicios.
RELACIONES	:	Depende de la División Seguimiento de la Ejecución Contractual, Registro y Seguimiento de Proveedores.

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA			
1	Elaborar y actualizar el registro de los proveedores y/o contratistas de la Institución, con la inclusión de datos relevantes respecto a la ejecución contractual (incumplimientos y sanciones, rescisiones unilaterales y terminaciones por mutuo acuerdo).	P			
2	Elaborar informes a requerimiento de otras dependencias y remitir documentación respecto a los datos procesados en su área.	CC			
3	Remitir al Comité de Evaluación, en los casos que éste lo requiera, datos de los posibles oferentes relativos a la ejecución de contratos vigentes suscriptos con la Institución, para la eficiente adjudicación de los procesos de contratación.	CC			
4	Procesar conjuntamente con el Jefe de División, los informes del área técnica administradora del contrato, relativos a incumplimientos contractuales constatados de los proveedores o contratistas, sea que estén relacionadas a las especificaciones pactadas, a los plazos previstos en el contrato o a las disposiciones legales.	CC			
5	Realizar los trámites correspondientes para la remisión de notas de requerimientos o intimaciones a los Proveedores ante incumplimientos contractuales, comunicados a la UOC por el área administradora del Contrato; y gestionar los trámites para la aplicación de las sanciones y/o multas previstas, si correspondiere.	CC			

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

6	Examinar y aplicar, cuando correspondiere, el trámite legal establecido a través de las vías administrativas correspondientes, para la rescisión unilateral de contratos y/o para la terminación por mutuo acuerdo.	CC			
7	Remitir a la DNCP la documentación comprobatoria de los hechos presumiblemente constitutivos de infracciones previstas legalmente, a los fines pertinentes (aplicación de sanciones a proveedores y/o contratistas por la DNCP).	CC			
8	Remitir a la DNCP la documentación y las informaciones requeridas en el marco de las investigaciones preliminares o de oficio realizadas respecto a contrataciones de la Institución.	CC			
9	Proponer las respuestas a las consultas recibidas de los sectores del Banco y de los Proveedores o Contratistas en materia de su competencia.	CC			
10	Mantener indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo.	CC			
11	Identificar y gestionar los riesgos del área, el cumplimiento de las normas de Control Interno y el mantenimiento y mejora de los procesos bajo el ámbito de su unidad organizacional y dentro de los lineamientos establecidos por la Institución	CC			
12	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias para el área a su cargo y para la Institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines.	P			

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

3.5.3.3 DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA

NIVEL	:	DEPARTAMENTO
DENOMINACIÓN	:	DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA
OBJETIVO	:	Gestionar el buen funcionamiento de los edificios, instalaciones, equipos y máquinas, mobiliarios y transporte de la Institución y coordinar las actividades relativas a la administración de los bienes de uso, suministros y bienes adjudicados al BCP.
RELACIONES	:	Depende de la Gerencia de Patrimonio y Logística y tiene a su cargo, las siguientes dependencias: • División Mantenimiento. • División Suministros. • División Servicios. • División Inventario y Avalúo • División Administración de Propiedades del ex Banco del Paraguay, Recuperaciones de Acreencias del BCP y Pagos de la Garantía Estatal.

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA			
1	Proponer, dirigir, coordinar, las actividades del Plan Anual de Mantenimiento de edificios, instalaciones, mobiliarios, equipos y máquinas, relacionadas al funcionamiento de edificios y transporte de la Institución, conforme a los objetivos y políticas establecidos y a los recursos disponibles.	A			
2	Verificar y autorizar los pedidos de materiales, herramientas, equipos, insumos y servicios, de los Sectores a su cargo, conforme al Plan Anual de Contrataciones aprobado, y las normas y procedimientos vigentes.	M	CC		
3	Coordinar con los sectores de la Institución y verificar, con los Jefes de los Sectores a su cargo, las especificaciones técnicas (anexo técnico) para la adquisición de bienes y servicios, a ser administrados por las dependencias del Departamento.	CC			
4	Verificar el cumplimiento de los contratos de servicios de mantenimiento y de vehículos, adquisición de combustibles y lubricantes y de construcción de obras, desde, el punto de vista técnico, y certificar los documentos para pagos.	M	CC		

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

5	Supervisar, la adecuada utilización y conservación de las máquinas y equipos, relacionados al funcionamiento de edificios, herramientas y vehículos de la Institución; así como, lo relacionado con los Bienes Adjudicados al BCP.	P			
6	Administrar, los Bienes Adjudicados al Banco Central del Paraguay, y del Ex Banco del Paraguay, como resultado del Proceso de Liquidación de Entidades Financieras de acuerdo a las disposiciones vigentes.	P			
7	Coordinar el Informe recuperación de acreencias y saldos del Ex Banco del Paraguay, de acuerdo a las modalidades establecidas en las Leyes y demás disposiciones legales respectivas.				
8	Coordinar y supervisar conjuntamente con el Jefe de la División de Suministros, la recepción de los bienes adquiridos por la Institución, conforme a las normas y procedimientos vigentes.	CC			
9	Supervisar con el Jefe de la División de Suministros, la actualización permanente de los registros de movimientos de entradas y salidas de bienes de los Depósitos.	CC			
10	Coordinar y efectuar con el Jefe de la División de Suministros, la verificación física periódica por muestreo, de las existencias de los bienes almacenados en los Depósitos; así como, verificar el estado de conservación de los mismos.	3M	CC		
11	Autorizar los pedidos de útiles, insumos y materiales solicitados por las distintas dependencias de la Institución.	M	CC		
12	Supervisar los informes de los Jefes de Depósitos y el Jefe de la División Suministros, sobre bienes almacenados y sugerir las acciones pertinentes, para las situaciones observadas.	M	CC		
13	Supervisar el mantenimiento de existencias mínimas de útiles, insumos y materiales varios en los Depósitos, que asegure, el normal desarrollo de las actividades de los distintos Sectores del Banco Central del Paraguay.	M	CC		
14	Coordinar y supervisar conjuntamente con el responsable de la División de Inventario y Avalúo, el registro e Inventario de Bienes, Muebles y Útiles de la Institución, conforme a las políticas, normas y procedimientos vigentes.	A	M	CC	
15	Coordinar con la Gerencia de Contabilidad y Finanzas, los datos y reportes a ser elaborados sobre los bienes de la institución, conforme con las normas y procedimientos contables requeridos.	A	CC		
16	Desarrollar, verificar y mantener indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo; y del grado de avance de los indicadores de	CC			

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)



REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

	resultados del Plan Estratégico y de las actividades de dicho Plan a cargo del Departamento de Logística.				
17	Identificar y gestionar los riesgos del área, el cumplimiento de las normas de Control Interno y el mantenimiento y mejora de los procesos bajo el ámbito de su unidad organizacional y dentro de los lineamientos establecidos por la Institución	CC			
18	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias para el área a su cargo y para la Institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines.	P			

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

3.5.3.3.1 División Mantenimiento

NIVEL	:	DIVISIÓN
DENOMINACIÓN	:	DIVISIÓN MANTENIMIENTO
OBJETIVO	:	Coordinar y supervisar el mantenimiento de edificios, instalaciones, equipos y máquinas relacionadas al funcionamiento de edificios, mobiliarios y administrar los bienes adjudicados al Banco Central del Paraguay.
RELACIONES	:	Depende del Departamento de Logística y tiene a su cargo, las siguientes dependencias: • Sección Instalaciones Electromecánicas. • Sección Mantenimiento de Edificios y Obras Civiles. • Sección Administrativa. • Sección Soporte Logístico y de Gestión.

N°	FUNCIONES	FRECUENCIA			
1	Elaborar y controlar, conjuntamente con el Director del Departamento de Logística y Jefes de las Secciones a su cargo, el Plan Anual de Mantenimiento de edificios, instalaciones, mobiliarios, equipos y máquinas del BCP, conforme a los objetivos y políticas establecidos y a los recursos disponibles.	A			
2	Programar, conjuntamente con los Jefes y Responsables de los Sectores a su cargo, las actividades de mantenimiento de edificios, instalaciones, equipos y máquinas relacionados al funcionamiento de edificios, y mobiliarios.	A	CC		
3	Participar, con el Director del Departamento de Logística y Jefes de las dependencias del Departamento, en el análisis de los presupuestos y cronogramas de mantenimiento de edificios, instalaciones, equipos y máquinas relacionados al funcionamiento de edificios de la Institución.	A	CC		
4	Verificar y autorizar los pedidos de materiales, herramientas, equipos, insumos y servicios a ser utilizados por las distintas unidades.	M	CC		
5	Revisar, monitorear y controlar el cumplimiento de los Contratos de los servicios de mantenimientos y construcción de obras, desde el punto de vista técnico, conjuntamente con los Jefes de los sectores a su cargo.	M	CC		
6	Supervisar la adecuada utilización y conservación de las máquinas y equipos, relacionados al funcionamiento de edificios y herramientas de la Institución.	S			

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

7	Supervisar el cumplimiento de las disposiciones vigentes, referentes al mantenimiento a los Bienes Adjudicados al Banco Central del Paraguay, como resultado del Proceso de Liquidación de Entidades Financieras.	P			
8	Mantener indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo; y del grado de avance de los indicadores de resultados del Plan Estratégico y de las actividades de dicho Plan.	CC			
9	Identificar y gestionar los riesgos del área, el cumplimiento de las normas de Control Interno y el mantenimiento y mejora de los procesos bajo el ámbito de su unidad organizacional y dentro de los lineamientos establecidos por la Institución	CC			
10	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias para el área a su cargo y para la Institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines.	P			

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

3.5.3.3.1.1 Sección Instalaciones Electromecánicas

NIVEL	:	SECCIÓN
DENOMINACIÓN	:	SECCIÓN INSTALACIONES ELECTROMECAÑICAS
OBJETIVO	:	Gestionar la operación y el mantenimiento de instalaciones eléctricas, mecánicas y electrónicas de potencia en los edificios del Banco Central del Paraguay.
RELACIONES	:	Depende de la División Mantenimiento .

N°	FUNCIONES	FRECUENCIA			
1	Ejecutar conjuntamente con los funcionarios a su cargo, las actividades conforme con los objetivos y políticas establecidos y a los recursos disponibles.	M			
2	Identificar y analizar, con el Jefe de la División Mantenimiento y el Director del Departamento de Logística, las necesidades de mantenimiento de máquinas y equipos, relacionados al funcionamiento de edificios, e instalaciones de los distintos Sectores de la Institución, de acuerdo con los recursos humanos, tecnológicos y materiales disponibles.	A			
3	Programar y ejecutar conjuntamente con los funcionarios a su cargo, las actividades de mantenimiento de máquinas y equipos relacionados al funcionamiento de edificios, e instalaciones de los distintos Sectores de la Institución, conforme al Plan Anual de Mantenimiento y a los recursos disponibles.	M			
4	Examinar y controlar el adecuado funcionamiento de las instalaciones, equipos y máquinas relacionados al funcionamiento de edificios de los distintos Sectores de la Institución.	Q	CC		
5	Revisar, realizar y mantener actualizados los registros de las máquinas y equipos, relacionados al funcionamiento de edificios, de los distintos Sectores de la Institución; así como, de las herramientas en uso de su Sector.	P			
6	Organizar y mantener actualizados los planos y registros de las instalaciones eléctricas y mecánicas, de los distintos Sectores de la Institución.	P			
7	Elaborar, procesar y mantener actualizados, los registros de las actividades de mantenimiento y reparaciones efectuados.	D			

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

8	Participar, examinar y certificar, desde el punto de vista técnico, la recepción de máquinas, equipos, herramientas, materiales y servicios, relacionados con su Sector, conforme a las normas y procedimientos vigentes.	CC			
9	Monitorear y fiscalizar, conforme a las especificaciones técnicas, el cumplimiento de los servicios de mantenimiento y construcción de obras; y, certificar los documentos para pago, conjuntamente con Jefe de División y el Director del Departamento de Logística, conforme a las normas y procedimientos vigentes.	CC			
10	Mantener indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo.	CC			
11	Identificar y gestionar los riesgos del área, el cumplimiento de las normas de Control Interno y el mantenimiento y mejora de los procesos bajo el ámbito de su unidad organizacional y dentro de los lineamientos establecidos por la Institución.	CC			
12	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias para el área a su cargo y para la Institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines.	P			

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

3.5.3.3.1.2 Sección Mantenimiento de Edificios y Obras Civiles.

NIVEL	:	SECCIÓN
DENOMINACIÓN	:	SECCIÓN MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS Y OBRAS CIVILES
OBJETIVO	:	Cumplir, ejecutar y desarrollar las actividades de mantenimiento de los edificios y espacios exteriores del Banco Central del Paraguay, de acuerdo al cronograma previsto.
RELACIONES	:	Depende de la División Mantenimiento .

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA			
1	Examinar, revisar y evaluar los resultados de las actividades de los funcionarios a su cargo, conforme a las políticas, normas y procedimientos vigentes	P			
2	Realizar las tasaciones de los Inmuebles del Banco Central del Paraguay, para actualizar los valores asegurables de los mismos.	A			
3	Identificar, analizar y elaborar, con el Jefe de la División Mantenimiento y Director del Departamento de Logística, el Plan Anual de Mantenimiento del complejo edilicio, mobiliarios e instalaciones sanitarias, de los distintos Sectores de la Institución, de acuerdo con los recursos humanos, tecnológicos y materiales disponibles.	A			
4	Programar y ejecutar conjuntamente con los funcionarios a su cargo, las actividades de albañilería, plomería, carpintería y otros, conforme al Plan Anual de Mantenimiento y a los recursos disponibles.	CC	2M		
5	Fiscalizar el adecuado funcionamiento y conservación de los edificios, mobiliarios e instalaciones sanitarias e hidráulicas, de los distintos Sectores de la Institución.	M			
6	Organizar y mantener actualizados los planos y registros de los edificios, instalaciones sanitarias e hidráulicas, de los distintos Sectores de la Institución.	P			
7	Elaborar y mantener actualizados los registros de las máquinas, equipos y herramientas en uso de su Sector.	P			
8	Elaborar y mantener actualizados, los registros de las actividades de mantenimiento y reparaciones efectuadas.	P			

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

9	Participar, examinar y certificar, desde el punto de vista técnico, la recepción de muebles y mamparas relacionados al funcionamiento de edificios; así como, herramientas, materiales y servicios, relacionados con su Sector, conforme a las normas y procedimientos.	CC			
10	Monitorear conforme a las especificaciones técnicas, los servicios de mantenimientos y reparaciones contratados, relacionados con su Sector; y, certificar los documentos para pagos, conjuntamente con el Jefe de División y el Director del Departamento de Logística, conforme a las normas y procedimientos vigentes.	CC			
11	Monitorear y controlar el servicio de limpieza integral de oficinas, limpieza de vidrios y provisión de materiales en los servicios sanitarios; así como, la de servicios de jardinería interna y externa, de los distintos Sectores de la Institución.	D			
12	Diseñar y proponer proyectos de reestructuración de oficinas, diseño de muebles especiales, reacondicionamiento de espacios exteriores y proyectos nuevos, de acuerdo al Plan Anual de Mantenimiento, y las políticas, normas y procedimientos vigentes.	CC			
13	Revisar, controlar y aprobar los planos presentados por los Contratistas para su aprobación.	CC			
14	Monitorear, fiscalizar y certificar conforme a las especificaciones técnicas, los trabajos de obras civiles y los documentos para pagos a los Contratistas, conjuntamente con el Jefe de División y el Director del Departamento de Logística, conforme a las normas y procedimientos vigentes.	CC			
15	Monitorear, identificar y solicitar los trabajos de mantenimientos básicos necesarios, como ser plomería, albañilería, carpintería, cerrajería, electricidad, entre otros; para los inmuebles, que no se encuentran arrendados o dados en usufructo o comodato.	CC			
16	Mantener indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo.	CC			
17	Identificar y gestionar los riesgos del área, el cumplimiento de las normas de Control Interno y el mantenimiento y mejora de los procesos bajo el ámbito de su unidad organizacional y dentro de los lineamientos establecidos por la Institución.	CC			
18	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias para el área a su cargo y para la Institución en su conjunto, gestionando	P			

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)



REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

	oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines.				

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

3.5.3.3.1.3 Sección Administrativa.

NIVEL	:	SECCIÓN
DENOMINACIÓN	:	SECCIÓN ADMINISTRATIVA
OBJETIVO	:	Mantener y administrar los bienes adjudicados al Banco Central del Paraguay, como resultado de los procesos de liquidaciones de las Entidades Financieras y de ejecución de garantías de préstamos al personal.
RELACIONES	:	Depende de la División Mantenimiento

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA			
1	Estudiar y sugerir las mejores alternativas de uso de los bienes.	CC			
2	Tramitar los procesos de ventas, concesiones de explotación a terceros, de los bienes, a través de los canales administrativos de la Institución.	P			
3	Gestionar la exoneración o el pago, según corresponda, de impuestos, tasas y servicios públicos, de los Bienes inmuebles adjudicados.	CC			
4	Analizar y reportar las solicitudes de potenciales locatarios, evaluar las propuestas, proponer sugerencias, sobre cada una de ellas y participar a los interesados, el resultado del tratamiento de los mismos.	CC			
5	Elaborar y mantener actualizado el Inventario de Bienes Adjudicados, a través de las liquidaciones de entidades financieras y/o de la ejecución de garantías por préstamos al personal.	P			
6	Gestionar el pago de las facturas de los servicios básicos de los Bienes Adjudicados.	CC			
7	Supervisar, verificar y reportar al Jefe de División, el cumplimiento de los trabajos de refacciones y mantenimiento de los inmuebles negociables, conforme a lo establecido en los contratos y de presupuestos aprobados por el BCP.	CC			
8	Gestionar y proponer conforme a las leyes y procedimientos vigentes, los medios de promoción y publicaciones para venta de los inmuebles.	CC			
9	Elaborar, proponer y recomendar, junto con la Sección Mantenimiento de Edificios y Obras Civiles, sobre los lineamientos y políticas que regirán la generación de renta de los inmuebles.	CC			

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

10	Verificar y evidenciar la existencia de los inmuebles, el estado catastral de los inmuebles, sobre la situación en que se encuentran los inmuebles en el aspecto impositivo, así como también su estado de ocupación.	CC			
11	Tener y mantener en resguardo, la documentación de títulos de propiedad.	CC			
12	Solicitar y proponer a través del Jefe de División, la mensura judicial de los inmuebles rurales, a fin de posicionar efectivamente sus linderos.	CC			
13	Informar y proponer a través del Jefe de División, Juicios de Desalojo de las propiedades, ya sean, por parte, de terceros ocupantes o de locatarios, que han incumplido sus contratos; y/o negociar, con ellos, lo que corresponda y salvaguardando los interés de la Institución, y con cargo, a rendir cuenta de lo actuado, previa autorización correspondiente.	CC			
14	Verificar e informar del cumplimiento de los contratos, que se celebran con los diferentes inquilinos.	CC			
15	Realizar visitas de inspección e inventario de los locales, en los casos de necesidad de trabajos de mantenimiento, en coordinación con la Sección Mantenimiento de Edificios y Obras Civiles.	CC			
16	Revisar e investigar permanentemente, el mercado inmobiliario con el objeto de mantenerse actualizados, respecto de los precios vigentes en alquileres y ventas de inmuebles.	P			
17	Acompañar y reportar la mensura judicial de los inmuebles, en los casos que fueren necesarios.	CC			
18	Elaborar informes trimestrales, sobre la situación en que se encuentra la totalidad de los inmuebles.	3M			
19	Mantener indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo.	CC			
20	Identificar y gestionar los riesgos del área, el cumplimiento de las normas de Control Interno y el mantenimiento y mejora de los procesos bajo el ámbito de su unidad organizacional y dentro de los lineamientos establecidos por la Institución.	CC			
21	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias para el área a su cargo y para la Institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines.	P			

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

3.5.3.3.1.4 Sección Soporte Logístico y de Gestión

NIVEL	:	SECCIÓN
DENOMINACIÓN	:	SECCIÓN SOPORTE LOGÍSTICO Y DE GESTIÓN
OBJETIVO	:	Realizar actividades de apoyo logístico y supervisión del funcionamiento y mantenimiento de los edificios a cargo del Departamento de Logística.
RELACIONES	:	Depende de la División Mantenimiento

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA			
1	Apoyar al Jefe de División Mantenimiento, a las actividades programadas para el mantenimiento de los edificios y sus instalaciones para el mejor cumplimiento de las funciones del Sector, conforme a las políticas establecidas y a los recursos disponibles.	P			
2	Atender y procesar los reclamos realizados por los funcionarios de la Institución, a través de llamadas telefónicas, referente a requerimientos de servicio o al funcionamiento de las instalaciones en especial de la Sede Social y elaborar las ordenes de Trabajo.	P			
3	Colaborar y programar con el Jefe de División, los trabajos de mantenimiento de los edificios, piscinas, canchas, instalaciones, máquinas, equipos relacionados al funcionamiento de la Sede Social y sus mobiliarios.	D			
4	Recibir, clasificar y mantener actualizados los registros de entradas y salidas de documentos, certificaciones para pago, a través del Sistema respectivo.	D			
5	Colaborar con el Jefe de División en la redacción de notas, circulares, memorandos, correspondencias y otros tipos de documentos especial referentes a la Sede social, conforme a instrucciones del Gerente de Patrimonio y Logística y del Director del Departamento de Logística.	CC			
6	Monitorear y fiscalizar, conforme a las especificaciones técnicas, el cumplimiento de los servicios de mantenimiento y/o obras de mejoras y, certificar los documentos para pago, conjuntamente con Jefe de División y el Director del Departamento de Logística, conforme a las normas y procedimientos vigentes.	P			
7	Revisar y Solicitar, el mantenimiento de las máquinas asignadas al Departamento y controlar su cumplimiento.	CC			

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

8	Colaborar con el control de entradas y salidas de personal tercerizado del Departamento de Logística.	D			
9	Mantener indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo.	CC			
10	Fiscalizar y Coordinar las tareas y actividades desarrolladas en la Sede Social y Deportiva del BCP conforme a instrucciones del Gerente de Patrimonio y Logística y/o Director del Departamento de Logística.	S			
11	Identificar y gestionar los riesgos del área, el cumplimiento de las normas de Control Interno y el mantenimiento y mejora de los procesos bajo el ámbito de su unidad organizacional y dentro de los lineamientos establecidos por la Institución.	CC			
12	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias para el área a su cargo y para la Institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines.	P			

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

3.5.3.3.2 División Suministros

NIVEL	:	DIVISIÓN
DENOMINACIÓN	:	DIVISIÓN SUMINISTROS
OBJETIVO	:	Controlar y administrar la recepción, custodia y distribución de bienes, materiales, muebles, útiles y herramientas, adquiridos por el Banco Central del Paraguay, de acuerdo a las normas y leyes vigentes en la materia.
RELACIONES	:	Depende del Departamento de Logística y tiene a su cargo, las siguientes dependencias: • Sección Depósitos de Materiales y Útiles de Oficina. • Sección Depósitos de Productos Varios.

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA			
1	Coordinar y verificar con los Jefes y Responsables de los Sectores a su cargo, las actividades a ser realizadas para la adquisición y administración de los bienes, materiales, útiles e insumos, conforme a los objetivos y políticas establecidas y a los recursos disponibles.	A	M		
2	Proponer al Director/a del Departamento Logística y de la Gerencia de Patrimonio y Logística, la definición de qué datos e informaciones deben generar el pedido de requerimiento de bienes en los depósitos a su cargo, con el fin de contar, con un buen sistema de información que facilite la toma de decisiones, de acuerdo a las normas y leyes vigentes en la materia.	A	CC		
3	Elaborar, con los Jefes de los Sectores a su cargo, las especificaciones técnicas (anexo técnico) para la adquisición de bienes y servicios, a ser administrados por su dependencia, por licitación pública, concurso de ofertas y compras directas, para su Sector.	CC			
4	Coordinar y controlar con los sectores a su cargo, la consolidación de los requerimientos de las dependencias de la Institución, en relación a útiles, equipamiento de oficina y muebles para el plan de adquisiciones.	A			
5	Supervisar la actualización de los registros de movimientos de entrada y salida de útiles de oficina, mobiliarios, máquinas y equipos, insumos y materiales varios, el control de existencia y el estado de los bienes	D			

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

6	Supervisar, con el Director/a del Departamento de Logística, la verificación física, por muestreo, de existencias de los bienes almacenados en los Depósitos; así como, verificar el estado de conservación de los mismos.	CC	M		
7	Coordinar y planificar, conjuntamente con funcionarios de los departamentos Contabilidad, Auditoria Interna e Inventario y Avalúo, el inventario general de la existencia de los bienes, conforme a normas y procedimientos existentes.	A			
8	Verificar que los documentos de los pedidos de útiles y materiales a ser utilizados en los Sectores de la Institución, estén solicitados de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes y autorizar su entrega si corresponde.	CC	M		
9	Asegurar conjuntamente con los Jefes de Secciones a su cargo, el mantenimiento de existencias mínimas de útiles, insumos y materiales varios en los Depósitos, que asegure el normal desarrollo, de las actividades de los distintos Sectores del Banco Central del Paraguay.	D			
10	Mantener indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo; y del grado de avance de los indicadores de resultados del Plan Estratégico y de las actividades de dicho Plan.	CC			
11	Identificar y gestionar los riesgos del área, el cumplimiento de las normas de Control Interno y el mantenimiento y mejora de los procesos bajo el ámbito de su unidad organizacional y dentro de los lineamientos establecidos por la Institución	CC			
12	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias para el área a su cargo y para la Institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines.	P			

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

3.5.3.3.2.1 Sección Depósitos de Materiales y Útiles de Oficina

NIVEL	:	SECCIÓN
DENOMINACIÓN	:	SECCIÓN DEPÓSITOS DE MATERIALES Y ÚTILES DE OFICINA
OBJETIVO	:	Custodiar y administrar los útiles de oficina y materiales adquiridos por el Banco Central del Paraguay, de acuerdo a las normas vigentes en la materia.
RELACIONES	:	Depende de la División Suministros .

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA			
1	Revisar y controlar que los útiles de oficina y materiales adquiridos ingresen en las condiciones previstas, de acuerdo a los pedidos solicitados, supervisando el control de su calidad y cantidad.	A	CC		
2	Aplicar y elaborar los datos y/o informaciones que debe generar, con el fin de contar con un buen sistema de información que facilite la toma de decisiones, de las compras anuales de materiales y útiles de oficina.	A	CC		
3	Organizar y disponer conjuntamente con los funcionarios a su cargo, la ubicación de los materiales y útiles dentro del depósito, para una mejor utilización del espacio físico, y definir conjuntamente con el Jefe de División la codificación de los mismos, de acuerdo a las normas y leyes vigentes en la materia.	M	CC		
4	Recepcionar, controlar y distribuir los pedidos de útiles por las diferentes unidades del BCP y que correspondan con lo establecido, conforme a las políticas, normas y procedimientos vigentes.	P			
5	Monitorear e informar al Jefe de División el nivel de stock de bienes a efectos de que se mantengan en niveles óptimos, de acuerdo a las normas y leyes vigentes en la materia.	P			
6	Mantener actualizado, los registros de entradas y salidas de los bienes del depósito, a través de los formularios y el sistema informático del control de stock.	P			
7	Realizar con el Jefe de División y el Director/a del Departamento de Logística, la verificación física, por muestreo, de las existencias de bienes almacenados en los Depósitos, así como verificar el estado de conservación de los mismos.	CC	M		
8	Participar, conjuntamente con funcionarios de los departamentos Contabilidad, Auditoría Interna e Inventario y Avalúo, en el inventario general de la existencia de los bienes, conforme a normas y procedimientos existentes.	A			

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

9	Elaborar, en coordinación con el Jefe de División Suministros, el informe consolidado de los requerimientos de las dependencias de la Institución, en relación a útiles, equipamiento de oficina.	A			
10	Preparar, en coordinación con el jefe de División Suministros, el anexo técnico y la estimación de precios, para la adquisición de útiles y equipamiento de oficina.	A			
11	Mantener indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo.	CC			
12	Identificar y gestionar los riesgos del área, el cumplimiento de las normas de Control Interno y el mantenimiento y mejora de los procesos bajo el ámbito de su unidad organizacional y dentro de los lineamientos establecidos por la Institución	CC			
13	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias para el área a su cargo y para la Institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines.	P			

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

3.5.3.3.2.2 Sección Depósitos de Productos Varios

NIVEL	:	SECCIÓN
DENOMINACIÓN	:	SECCIÓN DEPÓSITOS DE PRODUCTOS VARIOS
OBJETIVO	:	Custodiar y administrar los bienes de uso, materiales, muebles y herramientas adquiridos por el Banco Central del Paraguay, de acuerdo a las normas vigentes en la materia.
RELACIONES	:	Depende de la División Suministros

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA			
1	Revisar y controlar que los bienes de uso, materiales, muebles y herramientas adquiridos ingresen en las condiciones previstas en los contratos y las solicitudes respectivas, supervisando el control de calidad y cantidad, conjuntamente con el área técnica solicitante y de la cantidad.	A	CC		
2	Aplicar y elaborar los datos y/o informaciones que debe generar, con el fin de contar con un buen sistema de información que facilite la toma de decisiones, de las compras anuales de bienes de uso, materiales, muebles y herramientas,	A	CC		
3	Organizar y ubicar conjuntamente con los funcionarios a su cargo, los bienes de uso, materiales, muebles y herramientas dentro del depósito, para una mejor utilización del espacio físico y definir conjuntamente con el Jefe de División la codificación de los mismos, de acuerdo a las normas y leyes vigentes en la materia.	M	CC		
4	Recepcionar, controlar y distribuir los pedidos de bienes de uso, materiales, muebles y herramientas, por las diferentes unidades del BCP y que correspondan con lo establecido, conforme a las políticas, normas y procedimientos vigentes.	P			
5	Monitorear e informar al Jefe de División el nivel de stock de bienes de uso, materiales, muebles y herramientas a efectos de mantener en niveles óptimos, de acuerdo a las normas y leyes vigentes en la materia.	P			
6	Mantener actualizado los registros de entradas y salidas de los bienes de uso, materiales, muebles y herramientas del depósito, a través de los formularios y el sistema informático del control de stock.	P			
7	Coordinar y proceder a la ubicación de los de los bienes de uso, materiales, muebles y herramientas recibidos, en forma ordenada y de fácil manipulación y	CC			

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

	verificar la ubicación correcta y estado de conservación de los bienes almacenados en el Depósito a su cargo.				
8	Solicitar y controlar, la fumigación de las dependencias del Depósito y la aplicación de raticidas.	CC			
9	Coordinar y controlar la contratación para realizar el inventario general de la existencia de los bienes, conforme a normas y procedimientos existentes.	A			
10	Elaborar, en coordinación con el Jefe de División Suministros, el informe consolidado de los requerimientos de las dependencias de la Institución, en relación a muebles.	A			
11	Preparar, en coordinación con el Jefe de División Suministros y los jefes de Mantenimiento y la Sección Mantenimiento de Edificios y Obras, el anexo técnico y la estimación de precios para la adquisición de muebles.	A			
12	Mantener indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo.	CC			
13	Identificar y gestionar los riesgos del área, el cumplimiento de las normas de Control Interno y el mantenimiento y mejora de los procesos bajo el ámbito de su unidad organizacional y dentro de los lineamientos establecidos por la Institución.	CC			
14	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias para el área a su cargo y para la Institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines.	P			

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

3.5.3.3.3 División Servicios

NIVEL	:	DIVISIÓN
DENOMINACIÓN	:	DIVISIÓN SERVICIOS
OBJETIVO	:	Gestionar y supervisar las actividades relacionadas a los transportes, los gastos de servicios básicos, tasas e impuestos del Banco Central del Paraguay y la provisión de insumos, para las distintas áreas que posean servicio de cafetería; así como, la provisión de periódicos.
RELACIONES	:	Depende del Departamento de Logística y tiene a su cargo las siguientes dependencias: • Sección Transporte. • Sección Servicios Auxiliares.

N°	FUNCIONES	FRECUENCIA			
1	Mantener, un sistema de información que facilite la toma de decisiones, especialmente de los transportes y de los pagos de los servicios básicos de la Institución.	A	CC		
2	Coordinar, elaborar y programar, conjuntamente con los Jefes y Responsables de los Sectores, las actividades a ser realizadas para los servicios de transporte de la Institución, conforme a solicitudes realizadas por las diversas áreas de la Institución, y a los objetivos y políticas establecidos y a los recursos disponibles.	M	P		
3	Supervisar conjuntamente con el Jefe de la Sección Transportes, todas de las actividades inherentes a los transportes, conforme a las políticas, normas y procedimientos establecidos.	D			
4	Coordinar, elaborar y presentar por las vías administrativas, conjuntamente con el Jefe de la Sección Transporte, el Plan Anual de Mantenimiento de vehículos, conforme a los objetivos y políticas establecidos y a los recursos disponibles.	A	S		
5	Analizar, controlar y participar conjuntamente con el Director del Departamento de Logística y Jefes de las Secciones de Transporte y de Servicios Auxiliares, en el análisis de los presupuestos y cronogramas de mantenimientos de vehículos de la Institución.	A	S		

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

6	Coordinar, supervisar y hacer cumplir, el cronograma de las actividades de mantenimiento de vehículos de la Institución.	M	CC		
7	Verificar los pedidos de materiales, equipos, insumos y servicios, de los Sectores a su cargo, conforme a los servicios solicitados, de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes.	M	CC		
8	Monitorear y controlar el fiel cumplimiento de los contratos, referentes a la contratación de talleres, compra de vehículos para la Institución, subasta de vehículos fuera de uso de la Institución, contratación de estaciones de servicios para la provisión de combustibles y adquisición de periódicos.	S	CC		
9	Controlar la adecuada utilización y estado de conservación de los vehículos.	P	S	CC	
10	Elaborar y remitir por las vías administrativas, conjuntamente con los Sectores a su cargo, informes, gráficos y cuadros estadísticos comparativos, sobre tipos, cantidades y costos, de los servicios de transportes, tramitados y ejecutados; a fin, de poseer un archivo integral de esos servicios.	M			
11	Participar, conjuntamente con los Jefes de Secciones a su cargo y el Director/a de Logística, mediante informe al Gerente de Patrimonio y Logística, de Vehículos Obsoletos o que cumplieron su vida útil, pertenecientes a la Institución y proponer acciones para la baja de los mismos.	O	CC		
12	Coordinar y administrar con el Director del Departamento de Logística, la asignación de lugares de estacionamiento conforme a normas y procedimientos	CC			
13	Mantener indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo; y del grado de avance de los indicadores de resultados del Plan Estratégico y de las actividades de dicho Plan.	CC			
14	Identificar y gestionar los riesgos del área, el cumplimiento de las normas de Control Interno y el mantenimiento y mejora de los procesos bajo el ámbito de su unidad organizacional y dentro de los lineamientos establecidos por la Institución	CC			
15	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias para el área a su cargo y para la Institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines.	P			

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

3.5.3.3.1 Sección Transporte

NIVEL	:	SECCIÓN
DENOMINACIÓN	:	SECCIÓN TRANSPORTE
OBJETIVO	:	Controlar y coordinar las actividades relacionadas con la flota de transporte, provisión de combustibles y lugares de estacionamientos dentro del predio del Banco Central del Paraguay.
RELACIONES	:	Depende de la División Servicios

N°	FUNCIONES	FRECUENCIA			
1	Planificar, conjuntamente con el Jefe de la División de Servicios y Director del Departamento de Logística, las actividades relacionadas con la utilización y conservación de vehículos de uso oficial de la Institución, y la administración de espacios de estacionamiento y de abastecimiento de combustibles, para vehículos de uso oficial; de acuerdo con las políticas, normas y procedimientos establecidos.	A	CC		
2	Mantener actualizados y remitir informes al Jefe de División Servicios, acerca de los registros de datos y movimientos de vehículos de uso oficial del Banco Central del Paraguay.	P	M	CC	
3	Gestionar ante las instituciones correspondientes, la habilitación de vehículos, chapas (patentes); así como, el pago de las multas por infracciones cometidas en la vía pública por los conductores, conforme a las normas y procedimientos vigentes.	CC			
4	Atender los pedidos de utilización de vehículos, formulados por los Responsables de los distintos Sectores de la Institución, conforme con las normas y procedimientos vigentes.	D	CC		
5	Controlar la adecuada utilización y conservación de los vehículos de la Institución, conforme a las normas y procedimientos vigentes.	D	CC		
6	Controlar la utilización de vehículos asignados al uso de los diferentes sectores del Banco, fuera del horario de trabajo, o en días no laborales, conforme a las normas y procedimientos vigentes.	CC			
7	Recibir de los Conductores las Órdenes de Trabajo cumplidas, controlar y registrar, conforme a las normas y procedimientos vigentes.	D	CC		
8	Llevar y mantener actualizados los registros de movimientos de vehículos, y elevar el informe respectivo al Jefe de División Servicios	D	M		

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

9	Controlar, la actualización de las pólizas de seguros de los vehículos de la Institución y el archivo de los mismos.	A	M	S	
10	Realizar las gestiones correspondientes en casos de accidentes de vehículos de la Institución, conforme a las normas y procedimientos vigentes.	CC			
11	Coordinar y controlar, las actividades de los Conductores a cargo de la Sección Transporte.	CC	D		
12	Realizar los trámites para los servicios de mantenimientos y reparaciones de vehículos de la Institución, conforme a las normas y procedimientos vigentes.	CC			
13	Controlar, el cumplimiento del calendario de mantenimiento de vehículos de la Institución.	CC			
14	Llevar y mantener actualizados los registros de las Fichas de cada vehículo.	CC			
15	Llevar y mantener actualizados los registros de los espacios de estacionamiento del complejo edilicio del Banco Central del Paraguay y verificar la adecuada señalización de los lugares de estacionamiento, por cargos, mediante carteles, pinturas, etc.	P			
16	Registrar y actualizar la lista funcionarios, autorizados para la carga de combustibles y asistir a los beneficiarios para la entrega de pines, conforme con las normas y procedimientos vigentes.	M	CC		
17	Recopilar, registrar y actualizar los comprobantes de recepción y entrega de cargas de combustibles, conforme a las normas y procedimientos vigentes.	CC			
18	Controlar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias (C.G.R.), sobre el uso de los vehículos del estado.	P			
19	Elaborar con el Jefe de División Servicios, informes, gráficos y cuadros estadísticos comparativos, de la cantidad de combustibles adquiridos y proveídos y remitir al Departamento de Logística.	M			
20	Mantener indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo.	CC			
21	Identificar y gestionar los riesgos del área, el cumplimiento de las normas de Control Interno y el mantenimiento y mejora de los procesos bajo el ámbito de su unidad organizacional y dentro de los lineamientos establecidos por la Institución.	CC			
22	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias para el área a su cargo y para la Institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines.	P			

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

N°	FUNCIONES RELACIONADAS CON LOS CHOFERES: Deberá velar y controlar que los choferes cumplan, las siguientes funciones:	FRECUENCIA			
1	Verificar, antes de la utilización de un vehículo de la Institución, el estado del mismo, como ser: freno, aceite de motor, combustible, batería, radiador, luces, balizas, extintor de incendio, limpieza y otros.	CC			
2	Realizar la Orden de Trabajo, para cada viaje, con la firma de responsable de áreas solicitantes y una vez cumplida, entregar las mismas a la Sección Transporte, conforme a normas y procedimientos existentes.	CC			
3	Realizar las cargas de combustible, utilizando los PINES asignados y de uso personal exclusivo y entregar los comprobantes de carga firmados, conforme a normas y procedimientos existentes.	CC			
4	Implementar el correcto uso de los vehículos; así como, el cuidado de ajustado a las normas de tránsito, conservación, buen manejo del vehículo del BCP y entregar las llaves al final de cada viaje.	CC			
5	Informar inmediatamente, al Jefe de la Sección Transporte y al responsable del vehículo, cualquier anomalía que observare en el funcionamiento del vehículo a su cargo.	CC			
6	Dejar el vehículo a su cargo, en el estacionamiento indicado y entregar las llaves en la Sección Transporte, al final de cada viaje.	CC			
7	Conocer y cumplir las normas de tránsito, para evitar dificultades en el cumplimiento de su misión.	CC			
8	Realizar las denuncias ante las autoridades competentes (Policía y Municipalidad) gestionando el acta correspondiente y comunicar al seguro del vehículo, en caso de accidente de tránsito o cualquier daño producido por terceros al vehículo a su cargo. Además, deberá comunicar inmediatamente a la Sección Transporte.	CC			
9	Realizar otras tareas relacionadas con sus funciones, de acuerdo a instrucciones recibidas de su Jefe directo.	CC			
10	Realizar la Orden de Trabajo, para cada viaje, con la firma de responsable de áreas solicitantes y una vez cumplida, entregar las mismas a la Sección Transporte, conforme a normas y procedimientos existentes.	CC			

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

3.5.3.3.2 Sección Servicios Auxiliares

NIVEL	:	SECCIÓN
DENOMINACIÓN	:	SECCIÓN SERVICIOS AUXILIARES
OBJETIVO	:	Administrar las actividades relacionadas a la Mayordomía; así como, los informes para pagos por utilización, correos, Servicios Básicos, impuestos y tasas municipales del Banco Central del Paraguay.
RELACIONES	:	Depende de la División Servicios .

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA			
1	Mantener un sistema de información que facilite la toma de decisiones, especialmente de los servicios básicos, los impuestos y tasas municipales de la Institución.	A	CC		
2	Coordinar y efectuar los diversos trámites para el retiro de facturas, liquidaciones, planillas, de los servicios básicos de: agua, energía eléctrica, telefonía, correos, video cable, revistas, periódicos y otros.	CC			
3	Gestionar los pagos, a ser efectuados por los servicios básicos y de otros contratos de servicios (agua, energía eléctrica, telefonía, correos, video cable, revistas, periódicos).	M	CC		
4	Registrar y mantener actualizada la lista de destinatarios de los periódicos nacionales e internacionales y video cable.	P			
5	Coordinar el retiro de los periódicos nacionales e internacionales y distribuir a los destinatarios, conforme a las normas y procedimientos vigentes.	D			
6	Efectuar los pedidos de insumos para el servicio de cafetería; retirar y proveer a las Cantinas de los distintos pisos.	S			
7	Elaborar y certificar los tipos y cantidad de productos de cafetería consumido, de periódicos distribuidos a las distintas áreas del Banco, conforme a las normas y procedimientos existentes y remitir el informe al Jefe de División y Director del Departamento de Logística.	M			
8	Mantener indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo	CC			
9	Identificar y gestionar los riesgos del área, el cumplimiento de las normas de Control Interno, el mantenimiento y mejora de los procesos bajo el ámbito de su unidad organizacional dentro de los lineamientos establecidos por la Institución.	CC			
10	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias para el área a su cargo y para la Institución en su conjunto, gestionando	P			

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

	oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines.				

3.5.3.3.4 División Inventario y Avalúo

NIVEL	:	DIVISIÓN
DENOMINACIÓN	:	DIVISIÓN INVENTARIO Y AVALÚO
OBJETIVO	:	Administrar y mantener el registro de bienes patrimoniales y los sistemas de identificación y codificación de dichos bienes.
RELACIONES	:	Depende del Departamento de Logística y tiene a su cargo las siguientes dependencias: • Sección Inventario • Sección Avalúo

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA			
1	Determinar e implementar con los Jefes de Secciones a su cargo, los sistemas de identificación, codificación y registro de los bienes patrimoniales del Banco Central del Paraguay.	CC			
2	Controlar el cumplimiento de las normativas vigentes en relación a los sistemas de identificación, codificación y registros establecidos.	P			
3	Verificar con el Jefe de la Sección Inventario, el estado de conservación de todos los bienes patrimoniales de la Institución.	3M	CC		
4	Supervisar el inventario de bienes patrimoniales, en los casos de cambios de titulares de los Sectores del Banco Central del Paraguay.	CC			
5	Monitorear y verificar, la actualización del inventario general de los bienes patrimoniales, del Banco Central del Paraguay	A	CC		
6	Verificar la contabilización de los movimientos de altas y bajas de bienes patrimoniales del Banco Central del Paraguay, con excepción de los bienes patrimoniales tecnológicos, tangibles e intangibles, recibidos y distribuidos por la Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicaciones, conforme a las normas y procedimientos vigentes-	CC			
7	Controlar, los cálculos y la actualización de los registros de avalúos de los bienes de uso, en coordinación con el Departamento de Contabilidad,	CC			

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

	conforme a las normas y procedimientos vigentes, e informar el resultado al Director del Departamento de Logística.				
8	Controlar y remitir al Director del Departamento de Logística, la lista de bienes en desuso, con las sugerencias de las medidas a ser adoptadas, conforme a las normas y procedimientos vigentes.	CC			
9	Participar en los procesos de Subastas, donaciones y traspasos de Bienes de Uso del BCP.	CC			
10	Mantener indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo; y del grado de avance de los indicadores de resultados del Plan Estratégico y de las actividades de dicho Plan.	CC			
11	Identificar y gestionar los riesgos del área, el cumplimiento de las normas de Control Interno y el mantenimiento y mejora de los procesos bajo el ámbito de su unidad organizacional y dentro de los lineamientos establecidos por la Institución	CC			
12	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias para el área a su cargo y para la Institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines.	P			

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

3.5.3.3.4.1 Sección Inventario

NIVEL	:	SECCIÓN
DENOMINACIÓN	:	SECCIÓN INVENTARIO
OBJETIVO	:	Administrar y mantener el Inventario general de bienes patrimoniales de la institución.
RELACIONES	:	Depende de la División Inventario y Avalúo

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA			
1	Controlar la existencia de los bienes patrimoniales del Banco Central del Paraguay, conforme con los sistemas y procedimientos vigentes.	CC			
2	Clasificar y numerar los bienes muebles, rodados, equipos y máquinas, de acuerdo con las normas de codificación adoptadas por la Institución.	CC			
3	Verificar el estado de conservación de los bienes, y en caso de faltantes o deterioros, comunicar al Jefe de la División Inventario y Avalúo para que se tomen las medidas que correspondan.	3M			
4	Realizar el inventario de bienes, en los casos de cambios de titulares de los Sectores del Banco Central del Paraguay.	CC			
5	Contabilizar el movimiento de altas y bajas de bienes patrimoniales del Banco Central del Paraguay, con excepción de los bienes patrimoniales tecnológicos, tangibles e intangibles, recibidos y distribuidos por la Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicaciones, conforme a los sistemas y procedimientos vigentes.	CC			
6	Mantener actualizados los registros de depreciación de los bienes de uso, conforme con las normas y procedimientos vigentes.	CC			
7	Mantener actualizados, los registros de bienes patrimoniales del Banco Central del Paraguay.	P			
8	Llevar el registro de los bienes en desuso, elaborar la lista respectiva y elevar al Jefe de la División Inventario y Avalúo, con las sugerencias de las medidas que pueden ser adoptadas.	CC			
9	Atender las consultas de los demás Sectores del Banco Central del Paraguay, respecto al inventario de bienes del patrimonio de la Institución.	CC			
10	Mantener indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo.	CC			

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)



REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

11	Identificar y gestionar los riesgos del área, el cumplimiento de las normas de Control Interno y el mantenimiento y mejora de los procesos bajo el ámbito de su unidad organizacional y dentro de los lineamientos establecidos por la Institución	CC			
12	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias para el área a su cargo y para la Institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines.	P			

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

3.5.3.3.4.2 Sección Avalúo

NIVEL	:	SECCIÓN
DENOMINACIÓN	:	SECCIÓN AVALÚO
OBJETIVO	:	Mantener actualizado el inventario general de bienes patrimoniales del BCP, en relación con avalúos de los mismos.
RELACIONES	:	Depende de la División Inventario y Avalúo .

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA			
1	Procesar y participar, en la actualización de inventario de los bienes del Banco Central del Paraguay.	A	CC		
2	Efectuar los cálculos de avalúo de los bienes a ser incorporados al patrimonio del Banco Central del Paraguay, en coordinación con el Departamento de Contabilidad, conforme con las normas y procedimientos vigentes.	CC			
3	Llevar y mantener actualizados, los registros de avalúo del patrimonio de la Institución.	P			
4	Atender las consultas de los demás Sectores del Banco Central del Paraguay, acerca de las disposiciones legales relacionadas con avalúo de bienes.	CC			
5	Mantener indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo.	CC			
6	Identificar y gestionar los riesgos del área, el cumplimiento de las normas de Control Interno y el mantenimiento y mejora de los procesos bajo el ámbito de su unidad organizacional y dentro de los lineamientos establecidos por la Institución	CC			
7	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias para el área a su cargo y para la Institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines.	P			

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

3.5.3.3.5 División Administración de Propiedades del Ex Banco del Paraguay, Recuperaciones de Acreencias del BCP y Pagos de la Garantía Estatal

NIVEL	:	DIVISIÓN
DENOMINACIÓN	:	DIVISIÓN ADMINISTRACIÓN DE PROPIEDADES DEL EX BANCO DEL PARAGUAY, RECUPERACIONES DE ACREENCIAS DEL BCP Y PAGOS DE LA GARANTÍA ESTATAL
OBJETIVO	:	Coordinar las acciones relacionadas con las recuperaciones de las acreencias del Banco Central del Paraguay provenientes de los juicios de quiebras de entidades financieras, el pago de la Garantía Estatal prevista en las leyes de saneamiento financiero, administrar los bienes inmuebles del ex Banco del Paraguay.
RELACIONES	:	Depende del Departamento de Logística y tiene a su cargo la siguiente dependencia: Sección Administración de Propiedades del ex Banco del Paraguay, Recuperaciones de Acreencias del BCP y Pagos de la Garantía Estatal.

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA			
1	Administrar el proceso completo de Pagos a ahorristas beneficiarios de la Garantía Estatal enmarcadas en las Leyes 797/95, 814/96, 861/96, 1186/97 1420/99 y 1947/02.	CC			
2	Coordinar el Informe de los pagos realizados, de acuerdo con las Leyes respectivas, y los saldos, por Entidad Financiera, verificar y remitir copias al Director de Logística.	CC			
3	Velar por la actualización de los registros de las recuperaciones, amortizaciones de cuentas, de los pagos a ahorristas y de los saldos de las deudas de las Entidades Financieras.	CC			
4	Supervisar el cumplimiento de las disposiciones vigentes, referentes a los Bienes Inmuebles del ex Banco del Paraguay, y de Bienes Inmuebles Adjudicados al Banco Central del Paraguay como resultado del Proceso de Liquidación de Entidades Financieras y de recuperación de acreencias.	P			
5	Programar con el Jefe de la Sección Administración de Propiedades del ex Banco del Paraguay, Recuperaciones de Acreencias del BCP y Pagos de la	A			

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

	Garantía Estatal, las actividades relacionadas con los inmuebles del Ex Banco del Paraguay.				
6	Recibir los documentos de asuntos contenciosos y de las acciones legales que se originan como consecuencia de las operaciones con las Entidades Financieras y coordinar acciones con el Director de Logística y el Departamento Jurídico.	CC			
7	Coordinar la realización del Informe de los resultados de las gestiones de recuperación de acreencias del Banco Central del Paraguay.	CC			
8	Preparar periódicamente un Inventario de todas las acreencias y cotejar con los registros contables.	A	CC		
9	Mantener indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo y medir el grado de avance de los indicadores de resultados del Plan Estratégico y de las actividades de dicho Plan.	CC			
10	Identificar y gestionar los riesgos del área, el cumplimiento de las normas de Control Interno, el mantenimiento y mejora de los procesos bajo el ámbito de su unidad organizacional y dentro de los lineamientos establecidos por la institución.	CC			
11	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias establecidas para el área a su cargo y para la institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines.	P			

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

3.5.3.3.5.1 Sección Administración de Propiedades del Ex Banco del Paraguay, Recuperaciones de Acreencias del BCP y Pagos de la Garantía Estatal

NIVEL	:	SECCIÓN
DENOMINACIÓN	:	SECCIÓN ADMINISTRACIÓN DE PROPIEDADES DEL EX BANCO DEL PARAGUAY, RECUPERACIONES DE ACREENCIAS DEL BCP Y PAGOS DE LA GARANTÍA ESTATAL.
OBJETIVO	:	Coadyuvar en la gestión de recuperaciones de las acreencias del Banco Central del Paraguay, en el estudio y pago a los ahorristas de la garantía estatal.
RELACIONES	:	Depende de la División Administración de Propiedades del ex Banco del Paraguay, Recuperaciones de Acreencias del BCP y Pagos de la Garantía Estatal.

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA			
1	Recibir, evaluar y procesar las solicitudes y propuestas de compra de inmuebles del Ex Banco del Paraguay.	CC			
2	Estudiar y sugerir las mejores alternativas de uso de los bienes inmuebles del Ex Banco del Paraguay.	CC			
3	Tramitar los procesos de ventas, concesiones de explotación a terceros, de los bienes, a través de los canales administrativos de la Institución.	P			
4	Gestionar el pago o exoneración, según corresponda, de impuestos, tasas y servicios públicos, de los Bienes Adjudicados al BCP.	A			
5	Verificar y evidenciar la existencia de los inmuebles, el estado catastral de los inmuebles, sobre la situación en que se encuentran los inmuebles en el aspecto impositivo, así como también su estado de ocupación.	CC			
6	Tener y mantener en resguardo, la documentación de títulos de propiedad.	CC			
7	Solicitar y proponer a través del Jefe de División, la mensura judicial de los inmuebles rurales, a fin de posicionar efectivamente sus linderos.	CC			
8	Preparar el informe de los devengamientos de intereses de los bonos perpetuos emitidos por el Ministerio de Hacienda y realizar la registración contable.	M			
9	Elaborar el informe de las recuperaciones de créditos y de los saldos, por Institución.	A	CC		
10	Solicitar el informe al Departamento Jurídico sobre las gestiones realizadas por sus representantes en la quiebra de las Entidades Financieras.	A			

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

11	Recibir los Cheques, con las Notas respectivas, de las amortizaciones de cuentas de las Entidades Financieras en liquidación judicial y procesar los depósitos.	CC			
12	Elaborar y mantener actualizados los registros de las amortizaciones y de los saldos de las deudas de las Entidades Financieras en liquidación judicial.	P			
13	Recibir las propuestas de pagos para amortización de deudas de las Entidades Financieras como ser cheques, inmuebles, CDAs, Bonos del Tesoro, etc. y procesar las mismas.	CC			
14	Comunicar a las personas físicas o jurídicas afectadas respecto a los resultados del tratamiento de sus propuestas y programar las reuniones con las mismas, si fuere necesario.	CC			
15	Programar y controlar, con la División Administración de Propiedades del ex Banco del Paraguay, Recuperaciones de Acreencias del BCP y Pagos de la Garantía Estatal, los pagos a los ahorristas beneficiarios de la Garantía Estatal.	CC			
16	Elaborar el Informe de los pagos realizados, de acuerdo con las Leyes respectivas, y los saldos, por Entidad Financiera.	CC			
17	Mantener indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo.	CC			
18	Identificar y gestionar los riesgos del área, el cumplimiento de las normas de Control Interno, el mantenimiento y mejora de los procesos bajo el ámbito de su unidad organizacional y dentro de los lineamientos establecidos por la institución	CC			
19	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias establecidas para el área a su cargo y para la institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines.	P			

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

3.5.3.4 UNIDAD DE COORDINACIÓN DEL ÁREA CULTURAL Y PROTOCOLO

NIVEL	:	DEPARTAMENTO
DENOMINACIÓN	:	UNIDAD DE COORDINACIÓN DEL ÁREA CULTURAL Y PROTOCOLO
OBJETIVOS	:	Planificar, dirigir, controlar y coordinar las actividades y eventos que se desarrollan en el Sector Banco (Salón Auditorio, Museo de Numismática y Joyas, Central Telefónica), Área Cultural (Gran Teatro José Asunción Flores, Sala de Convenciones, Foyeres, Biblioteca) y las concernientes a las relaciones públicas internas, externas y protocolares del Banco Central del Paraguay
RELACIONES	:	Depende de la Gerencia de Patrimonio y Logística y tiene a su cargo, las siguientes dependencias: • División Museo de Numismática y Joyas. • División Gestión Administrativa • División Desarrollo Cultural. • División Biblioteca y Centro de Información Cultural “Dr. César Romeo Acosta”. • División Relaciones Públicas y Protocolo

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA			
1	Coordinar, Elaborar y presentar por las vías administrativas, con los responsables de las Divisiones a su cargo, las actividades del Plan Anual de Eventos a ser desarrollados en el Sector Banco y el Área Cultural, conforme a las políticas, normas y procedimientos vigentes.	A			
2	Coordinar, analizar y gestionar las solicitudes de usufructo (alquileres) de los espacios a su cargo: Sector Banco y Área Cultural, conforme a las políticas, normas y procedimientos vigentes.	CC			
3	Coordinar y disponer las gestiones necesarias para la realización de eventos, de acuerdo a la programación ya aprobada del Sector Banco y del Área Cultural, conforme a las normas y procedimientos vigentes.	CC			
4	Proponer y promover, el intercambio y la realización de eventos entre las Instituciones Nacionales e Internacionales que tengan intereses afines, en el Sector Banco y el Área Cultural.	CC			
5	Controlar el cumplimiento de los contratos de usufructo del Gran Teatro, Sala de Convenciones, y Centro Cultural e informar de los resultados al Gerente de Patrimonio y Logística.	CC			

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

6	Coordinar y controlar con los demás sectores del Banco Central del Paraguay, las actividades del Gran Teatro, Sala de Convenciones, Numismática y Cultural, de acuerdo a las normas y leyes vigentes, para el acceso a las dependencias de la Institución.	CC	P		
7	Coordinar con el Departamento de Seguridad, las actividades para el control efectivo de la Seguridad de los sectores a su cargo.	CC			
8	Coordinar, a través de la Gerencia de Patrimonio y Logística las actividades del Museo de Numismática y Joyas, como fuente de información para historiadores, instituciones educativas, coleccionistas y visitantes en general.	CC			
9	Supervisar y coordinar con las áreas responsables, las solicitudes de visitas programadas de Instituciones Educativas, de Visitantes en forma colectiva o individual al Museo de Numismática y Joyas, en función a una Agenda establecida, conforme a las políticas, normas y procedimientos vigentes.	CC			
10	Coordinar y controlar con el área responsable, la organización y actualización del archivo de Registro e Inventario, y custodia de Monedas, Billetes, Bonos, Medallas, Condecoraciones, Cuños y otros documentos y/u Obras de Arte, Patrimonio del Banco Central del Paraguay, que se encuentren exhibidas en la Exposición Numismática Permanente o, de aquellas recibidas en préstamo y custodia.	A	M	CC	
11	Supervisar, asesorar, coordinar con el área responsable la calidad de las actividades, procedimientos y técnicas utilizadas, para la prestación de servicios de información, en las diferentes áreas de la Biblioteca y Centro de Información Cultural en especial para las actividades de investigación y proyección social que realice el Banco Central del Paraguay.	P			
12	Proponer y gestionar con las áreas responsables servicios de cooperación y relacionamiento con otros Centros de Información, Bibliotecas y Museos afines nacionales e internacionales para el desarrollo de actividades y beneficio mutuo.	CC			
13	Coordinar y controlar con el área responsable las actividades relativas a las relaciones públicas internas, externas y protocolares del Banco Central del Paraguay conforme con los objetivos, políticas, normativas y procedimientos vigentes.	P	CC		
14	Controlar el cumplimiento de la Agenda social de las autoridades de la Institución, asimismo coordinar las actividades relacionadas con viajes al interior y/o exterior del país, en misión oficial del Presidente, Miembros	P	CC		

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

	Titulares del Directorio, Gerente General, Superintendente de Bancos y Superintendente de Seguros.				
15	Desarrollar, supervisar y mantener indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo; y del grado de avance de los indicadores de resultados del Plan Estratégico y de las actividades de dicho Plan.	CC			
16	Identificar y gestionar los riesgos del área, el cumplimiento de las normas de Control Interno y el mantenimiento y mejora de los procesos bajo el ámbito de su unidad organizacional y dentro de los lineamientos establecidos por la Institución	CC			
17	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias para el área a su cargo y para la Institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines.	P			

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

3.5.3.4.1 División Museo de Numismática y de Joyas

NIVEL	:	DIVISIÓN
DENOMINACIÓN	:	DIVISIÓN MUSEO DE NUMISMÁTICA Y JOYAS
OBJETIVO	:	Conservar la memoria histórica de las piezas exhibidas en el Museo, su correcto almacenamiento y promover el interés por la numismática.
RELACIONES	:	Depende de la Unidad de Coordinación del Área Cultural y Protocolo .

N°	FUNCIONES	FRECUENCIA			
1	Planificar y proponer el Calendario de Actividades del Museo, de acuerdo a las normas y leyes vigentes.	M			
2	Coordinar, supervisar y atender las solicitudes de visitas de instituciones oficiales, educacionales, de estudiosos del área de numismática, y otros visitantes en general, conforme a las políticas, normas y procedimientos vigentes.	CC			
3	Supervisar las actividades realizadas en el sector, como exposiciones temporales, exposiciones itinerantes, conferencias, lanzamientos de libros, y otros eventos que tengan relación con los objetivos del Museo.	CC			
4	Impulsar e implementar, la realización de eventos con las entidades e instituciones nacionales e internacionales, que tengan vínculos o interés con las actividades que desarrolla la División.	CC			
5	Mantener actualizados los Registros y/o Documentos relativos al Patrimonio e Inventario de los bienes en custodia y/o piezas del Museo, y la evolución del dinero en Paraguay, de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes.	CC			
6	Mantener y conservar los documentos especializados sobre temas relacionados con las monedas, billetes y valores en general, en particular los vinculados a los temas sobre la Historia Económica, Numismática y culturales.	M			
7	Elaborar, proponer y fijar los parámetros técnicos para la clasificación de las monedas, medallas, billetes y joyas, cuños, condecoraciones, de acuerdo al siguiente orden: Monedas Nacionales y Extranjeras, Billetes Nacionales y Extranjeras, Medallas Nacionales y Extranjeras, Condecoraciones Nacionales y Extranjeras, Cuños Nacionales, en función a las normas recomendadas por el Consejo Internacional de Museos (ICOM) y las normas vigentes en la Institución.	CC			

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

8	Investigar y proponer investigaciones permanentes sobre las técnicas de custodia, manoseo, clasificación o conservación de las piezas y valores patrimoniales y selección apropiada, para incorporarlos a una exposición permanente o temporal, de acuerdo al Calendario Anual de Actividades.	M			
9	Desarrollar y mantener vínculos informativos con sus pares de otros Banco Nacionales y Bancos Centrales Extranjeros, sobre temas relativos a la Numismática, Lanzamiento de Nuevas Emisiones, u otros temas relacionados con el área de su competencia.	CC			
10	Mantener indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo; y del grado de avance de los indicadores de resultados del Plan Estratégico y de las actividades de dicho Plan.	CC			
11	Identificar y gestionar los riesgos del área, el cumplimiento de las normas de Control Interno y el mantenimiento y mejora de los procesos bajo el ámbito de su unidad organizacional y dentro de los lineamientos establecidos por la Institución	CC			
12	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias para el área a su cargo y para la Institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines.	P			

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

3.5.3.4.2 División Gestión Administrativa

NIVEL	:	DIVISIÓN
DENOMINACIÓN	:	DIVISIÓN GESTIÓN ADMINISTRATIVA
OBJETIVO	:	Efectuar, coordinar y supervisar las actividades administrativas y coadyuvar en las tareas operativas, relacionadas del Área Cultural, en los siguientes sectores: Sector Banco (Salón Auditorio, Museo de Numismática y Joyas, Central Telefónica), Área Cultural (Gran Teatro José Asunción Flores, Sala de Convenciones, Foyeres, Biblioteca).
RELACIONES	:	Depende de la Unidad de Coordinación del Área Cultural y Protocolo y tiene a su cargo las siguientes dependencias: • Sección Instalaciones y Equipamientos. • Sección Soporte Administrativo.

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA			
1	Programar y coordinar con los responsables de los sectores afectados, los requerimientos Administrativos y de apoyo necesarios para la realización de los eventos culturales, de acuerdo al calendario de actividades de la UCACP, así como las gestiones de los servicios de la Central Telefónica.	M			
2	Elaborar, procesar y mantener actualizados los registros y documentaciones relativas al patrimonio e inventario de los bienes del Sector Banco y del Área Cultural, de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes.	CC			
3	Proponer e implementar, en coordinación con el Director/a de la UCACP, los procedimientos de trabajo, para la operación y mantenimiento de los equipos instalados en los edificios del Sector Banco y del Área Cultural y verificar el cumplimiento óptimo de los mismos, de acuerdo a las normas leyes vigentes.	CC			
4	Verificar e informar sobre daños o desperfectos sufridos por los equipos o instalaciones de los edificios del Sector Banco y del Área Cultural por el uso, y gestionar la reparación o reposición de los mismos, conforme a los reglamentos, contratos, normas y procedimientos vigentes.	CC			
5	Investigar y proponer la implementación de avances tecnológicos para el mejoramiento y optimización de las actividades del Sector Banco y del Área Cultural de la Institución.	P			

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

6	Actualizar, mantener y conservar los documentos especializados (Manuales, planos electrónicos) sobre temas relacionados con el montaje, instalaciones y operación de los equipos instalados en ambos teatros, de acuerdo a las normas y leyes vigentes.	P			
7	Supervisar y controlar, en Coordinación con el Director de la UCACP, la adecuada utilización y conservación de las máquinas, equipos, mobiliario e instalaciones de las áreas del Sector Banco y del Área Cultural.	P			
8	Coordinar y promover la transferencia de información, intercambio de técnicos, capacitación de funcionarios para especializarlos, en temas referidos a escenotecnia y manejo de equipos de luces y sonido.	P			
9	Coordinar y atender las consultas de los Sectores de la institución y clientes externos, que requieran información sobre instalaciones electrónicas y equipos disponibles.	P			
10	Mantener indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo; y del grado de avance de los indicadores de resultados del Plan Estratégico y de las actividades de dicho Plan.	CC			
11	Identificar y gestionar los riesgos del área, el cumplimiento de las normas de Control Interno y el mantenimiento y mejora de los procesos bajo el ámbito de su unidad organizacional y dentro de los lineamientos establecidos por la Institución.	CC			
12	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias para el área a su cargo y para la Institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines.	P			

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

3.5.3.4.2.1 Sección Instalaciones y Equipamientos

NIVEL	:	SECCIÓN
DENOMINACIÓN	:	SECCIÓN INSTALACIONES Y EQUIPAMIENTOS
OBJETIVO	:	Efectuar y coordinar las tareas operativas y técnicas, relacionadas con el usufructo de los siguientes sectores: Sector Banco (Salón Auditorio, Museo de Numismática y Joyas, Central Telefónica), Área Cultural (Gran Teatro José Asunción Flores, Sala de Convenciones, Foyeres, Biblioteca).
RELACIONES	:	Depende de la División Gestión Administrativa .

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA			
1	Efectuar e implementar las actividades necesarias para la realización de eventos en el Centro Cultural de la Institución, de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes.	M			
2	Velar por el buen funcionamiento y uso de los equipos bajo su responsabilidad, y gestionar ante el Jefe de la División Gestión Administrativa, el mantenimiento o reparación de los mismos.	CC	M	A	
3	Elaborar el relevamiento e inventario de los equipos, muebles y otros con que cuentan el Sector Banco y el Área Cultural, y mantenerlo actualizado.	A			
4	Mantener un registro actualizado de los equipos en depósito asignados al Sector Banco y al Área Cultural.	P	CC		
5	Colaborar y participar con el Jefe de División, en la elaboración de los anexos técnicos de bienes y/o servicios requeridos por el Sector Banco y el Área Cultural, y elevarlos a conocimiento de la UCACP.	P			
6	Atender y examinar, los informes sobre los daños y desperfectos sufridos por los equipos y gestionar la reparación o reposición de los mismos, conforme a los reglamentos, contratos, normas y procedimientos vigentes.	P			
7	Notificar y aplicar, los procedimientos de trabajo para la operación y mantenimiento de los equipos del Sector Banco y del Área Cultural, y velar por el cumplimiento óptimo de los mismos.	P			
8	Mantener y conservar los documentos especializados (manuales, planos electrónicos, etc.) para el montaje y operación de los equipos instalados en el Sector Banco y el Área Cultural.	P			

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

9	Determinar y aplicar los parámetros técnicos, requeridos para cada evento a desarrollarse en el sector cultural.	P	CC		
10	Supervisar y monitorear, los trabajos de montaje y desmontaje de todos los equipos utilizados en los eventos del Sector Banco y del Área Cultural.	P	CC		
11	Mantener indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo.	CC			
12	Identificar y gestionar los riesgos del área, el cumplimiento de las normas de Control Interno y el mantenimiento y mejora de los procesos bajo el ámbito de su unidad organizacional y dentro de los lineamientos establecidos por la Institución	CC			
13	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias para el área a su cargo y para la Institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines.	P			

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

3.5.3.4.2.2 Sección Soporte Administrativo

NIVEL	:	SECCIÓN
DENOMINACIÓN	:	SECCIÓN SOPORTE ADMINISTRATIVO
OBJETIVO	:	Efectuar y coordinar las tareas administrativas relacionadas con los procedimientos de utilización de: Sector Banco (Salón Auditorio, Museo de Numismática y Joyas, Central Telefónica), Área Cultural (Gran Teatro José Asunción Flores, Sala de Convenciones, Foyeres, Biblioteca).
RELACIONES	:	Depende de la División Gestión Administrativa .

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA			
1	Colaborar con el Jefe de División Gestión Administrativa, en la revisión y seguimiento de las actividades programadas en el área, para el mejor cumplimiento de las funciones del Sector Banco y del Área Cultural, conforme a las políticas establecidas y a los recursos disponibles.	P			
2	Atender y procesar las consultas y/o los reclamos realizados por los usuarios del Sector Banco y del Área Cultural, referente a requerimientos de los eventos y presentar propuestas o alternativas, para mejorar o evitar imprevistos.	P	CC		
3	Apoyar, al Jefe de División en el control para el uso racional de los equipos, materiales útiles de oficina del Sector Banco y del Área Cultural otorgados en usufructo para los eventos.	P			
4	Revisar y reportar los informes, sobre los daños o desperfectos sufridos por los equipos o instalaciones del Sector Banco y del Área Cultural, para gestionar la reparación o reposición de los mismos, conforme a los reglamentos, contratos, normas y procedimientos vigentes.	CC			
5	Analizar y procesar todos los documentos dirigidos a su dependencia, conforme a las normas y procedimientos vigentes.	P			
6	Analizar y reportar el estado de los documentos, correspondencia, e-mails, fax y otros, dirigidos a la UCACP, y elaborar informes, propuestas que correspondan, conforme a normas y procedimientos vigentes.	CC			
7	Revisar el estado y solicitar el mantenimiento de las máquinas, asignadas a la UCACP y controlar su cumplimiento.	CC			

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

8	Elaborar Notas, Informes, Memorando, Contratos y cualquier otro documento, que guarde relación a las actividades de la UCACP, conforme a la política y los objetivos del área.	CC			
9	Elaborar, procesar y actualizar los registros y documentaciones, relativos al patrimonio e inventarios de los bienes de la UCACP, de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes.	CC			
10	Supervisar y reportar la limpieza y ordenamiento de las oficinas de la UCACP; como así también, las Salas de los Teatros y foyer.	CC			
11	Elaborar y actualizar, conjuntamente con la Sección Instalaciones y Equipamientos, procedimientos de trabajo para la operación y mantenimiento de los equipos de la UCACP y velar por el cumplimiento óptimo de los mismos.	CC			
12	Elaborar y presentar, el Plan Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios para su dependencia, conforme a las normas y procedimientos vigentes.	A			
13	Reportar al Jefe de la División Gestión Administrativa y al Director de la Unidad de Coordinación Área Cultural y Protocolo, respecto de las actividades y novedades de su dependencia y realizar consultas, que fuesen necesarias en el momento oportuno.	CC			
14	Mantener indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo.	CC			
15	Identificar y gestionar los riesgos del área, el cumplimiento de las normas de Control Interno y el mantenimiento y mejora de los procesos bajo el ámbito de su unidad organizacional y dentro de los lineamientos establecidos por la Institución.	CC			
16	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias para el área a su cargo y para la Institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines.	P			

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

3.5.3.4.3 División Desarrollo Cultural

NIVEL	:	DIVISIÓN
DENOMINACIÓN	:	DIVISIÓN DESARROLLO CULTURAL
OBJETIVO	:	Planificar, programar y coordinar la realización de eventos en las instalaciones del Área Cultural: Biblioteca, Sala de Convenciones, Gran Teatro. Colaborar en la realización de eventos en el Museo de Numismática y Joyas.
RELACIONES	:	Depende de la Unidad de Coordinación Área Cultural y Protocolo y tiene a su cargo la siguiente dependencia: • Sección Divulgación Cultural.

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA			
1	Analizar, procesar e informar los pedidos de alquiler o cesión de los locales del Centro Cultural, conforme a las políticas establecidas por la Institución e implementar un registro de reserva.	CC			
2	Orientar al público interesado, en el uso de los locales del Centro Cultural con toda la información necesaria, para gestionar la autorización correspondiente.	CC			
3	Redactar, proponer e implementar, compendios e instrucciones que faciliten la comprensión del proceso de documentos exigidos para el fiel cumplimiento del Reglamento de uso de los locales, en el marco de la reglamentación vigente.	CC			
4	Hacer seguimiento de las reservas de fechas, y de los documentos generados para la obtención de autorización, para llevar adelante los eventos organizados por las diversas entidades.	CC			
5	Procesar y Registrar, los eventos autorizados y coordinar con los responsables del evento y con el Jefe de la División Gestión Administrativa, la organización y sus requerimientos.	CC			
6	Elaborar, revisar y actualizar periódicamente las Políticas, Normas y Reglamentos, para adecuarlos de la mejor manera a mejorar los usos y prácticas en constante evolución, de acuerdo a las exigencias del mercado de producción cultural.	CC			

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

7	Calcular el costo de alquiler para el uso de las salas del sector cultural en base a los servicios básicos, de mantenimiento y otros datos técnicos y gestionar la aprobación, a través de la Gerencia de Patrimonio y Logística, por la Gerencia General con el VºBº del Presidente de la Institución.	CC			
8	Elaborar y comunicar al Dpto. de Finanzas, la Hoja de Cálculo con el precio de alquiler del local del Centro Cultural para cada evento; así como, un informe mensual de todos los eventos realizados.	CC			
9	Planificar y coordinar con los demás responsables de los sectores de la dependencia, los eventos a realizar en Biblioteca, Sala de Convenciones, Gran Teatro y Museo de Numismáticas y Joyas, conforme a las políticas, normas y procedimientos vigentes.	CC			
10	Coordinar y supervisar el programa de actividades, con los responsables de los sectores afectados, de acuerdo al Calendario de Actividades y a los recursos disponibles.	CC			
11	Atender los requerimientos de logística para los eventos a ser realizados en las instalaciones del Centro Cultural, Gran Teatro y Sala de Convenciones conforme a las políticas y procedimientos vigentes.	CC			
12	Coordinar, supervisar y elaborar los informes, a través de las vías administrativas establecidas dirigidos a la Gerencia General, que traten de las solicitudes de convenios y contratos respectivos, de acuerdo a las normas y leyes vigentes en la materia.	CC			
13	Contactar con otras Instituciones para la realización de eventos culturales, en conjuntos, coordinar las acciones y proponer las actividades por las vías administrativas de acuerdo a las normas y leyes vigentes en la materia.	CC			
14	Mantener y velar por la actualización de los registros y el cumplimiento del Calendario de Actividades del Área Cultural, de acuerdo a las normas y leyes vigentes en la materia.	M			
15	Organizar, incentivar y difundir eventos de carácter cultural para los funcionarios del BCP, en colaboración, con las demás dependencias de la UCAC y el Departamento de Comunicación Institucional y Protocolo.	A			
16	Coordinar, supervisar y elaborar informes mensuales, relacionados con los eventos llevados a cabo.	M	CC		

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

17	Coadyuvar en el desarrollo de los proyectos de la UCAC, acorde del Plan Anual de Actividades del Centro Cultural, en concordancia con la política cultural del Estado.	CC			
18	Organizar y disponer programas de las actividades, para las visitas guiadas del Centro Cultural.	P			
19	Coordinar con las áreas pertinentes, la remisión de las invitaciones para los eventos que se desarrollarán en el sector cultural.	CC	P		
20	Mantener indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo; y del grado de avance de los indicadores de resultados del Plan Estratégico y de las actividades de dicho Plan.	CC			
21	Identificar y gestionar los riesgos del área, el cumplimiento de las normas de Control Interno y el mantenimiento y mejora de los procesos bajo el ámbito de su unidad organizacional y dentro de los lineamientos establecidos por la Institución.	CC			
22	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias para el área a su cargo y para la Institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines.	P			

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

3.5.3.4.3.1 Sección Divulgación Cultural

NIVEL	:	SECCIÓN
DENOMINACIÓN	:	SECCIÓN DIVULGACIÓN CULTURAL
OBJETIVO	:	Coordinar, verificar y supervisar las tareas previas y posteriores a la realización de eventos, que se desarrollen en el Centro Cultural.
RELACIONES	:	Depende de la División Desarrollo Cultural .

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA			
1	Realizar a través de las vías administrativas, las actividades de divulgación de eventos y demás actividades, desarrolladas por el Centro Cultural, conforme a los objetivos y políticas establecidos.	CC			
2	Elaborar y reportar a través de las vías administrativas, las notas, informes, contratos, convenios y cualquier otro documento, que guarde relación con la realización de eventos en el sector cultural.	CC			
3	Implementar y difundir conjuntamente con el Jefe de la División de Desarrollo Cultural, las actividades de carácter cultural.	CC			
4	Elaborar y proponer, en coordinación con la División de Desarrollo Cultural, la realización de eventos conjuntos con otras entidades del Estado.	CC			
5	Apoyar y verificar, los trabajos y servicios de los eventos del Centro Cultural y llevar un registro estadístico y gráfico de los mismos.	CC			
6	Supervisar y controlar el cumplimiento de todos los requisitos necesarios, para la firma de los contratos y convenios, por parte de los locadores de las instalaciones del sector cultural y las contrapartes respectivas.	CC			
7	Mantener indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo..	CC			
8	Identificar y gestionar los riesgos del área, el cumplimiento de las normas de Control Interno y el mantenimiento y mejora de los procesos bajo el ámbito de su unidad organizacional y dentro de los lineamientos establecidos por la Institución.	CC			
9	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias para el área a su cargo y para la Institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines.	P			

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

3.5.3.4.4 División Biblioteca y Centro de Información Cultural "Dr. César Romeo Acosta"

NIVEL	:	DIVISIÓN
DENOMINACIÓN	:	DIVISIÓN BIBLIOTECA Y CENTRO DE INFORMACIÓN CULTURAL "Dr. César Romeo Acosta".
OBJETIVO	:	Brindar servicios de información idóneos y de óptima calidad, con fines de estudio e investigación, e impulsar el incremento del conocimiento para los funcionarios del Banco Central y de la comunidad en general.
RELACIONES	:	Depende de la Unidad de Coordinación del Área Cultural y Protocolo y tiene a su cargo, la siguiente dependencia: • Sección Procesos Técnicos

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA			
1	Elaborar, proponer e implementar planes y estrategias de desarrollo y sostenibilidad, que permitan el cumplimiento de los objetivos y fines del Centro de Información Cultural Dr. "César Romeo Acosta".	P			
2	Supervisar y administrar los materiales, recursos técnicos de la Biblioteca y Centro de Información Cultural Dr. "César Romeo Acosta" y gestionar el desarrollo de los recursos humanos.	P			
3	Diseñar y proponer programas de evaluación y control de los servicios, del personal y de los recursos materiales de la Biblioteca y Centro de Información Cultural "Dr. César Romeo Acosta".	P			
4	Coordinar, asesorar y supervisar el cumplimiento de las funciones y la calidad de las actividades, procedimientos y técnicas utilizadas, para la prestación de servicios de información, en las diferentes áreas de la Biblioteca y Centro de Información Cultural Dr. "César Romeo Acosta".	CC			
5	Llevar y mantener un estrecho vínculo e información, sobre las actividades de investigación y proyección social que realice el Banco Central del Paraguay, a fin de proporcionar los servicios de información, que apoyen el desarrollo de dichas actividades.	CC			
6	Diseñar y proponer a través de las vías administrativas, los contactos de cooperación y relación con otros Centros de Información y Bibliotecas afines, en actividades profesionales y de desarrollo de beneficio mutuo.	CC			

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

7	Coordinar y proponer la elaboración y actualización de políticas, normas y reglamentos de la Biblioteca y Centro de Información Cultural “Dr. César Romeo Acosta”.	P	CC		
8	Controlar y velar, por la adecuada protección y utilización del patrimonio de la Biblioteca y Centro de Información Cultural “Dr. César Romeo Acosta”.	P			
9	Supervisar, el servicio de Internet de la Biblioteca y Centro de Información Cultural “Dr. Cesar Romeo Acosta” y actualización de su sitio Web (Wi Fi y otros).	P			
10	Fomentar y proponer por las vías administrativas, la promoción y difusión de los servicios de Información, al interior del Banco y fuera de él.	P			
11	Supervisar y coordinar, las tareas referentes a la atención al público con las unidades a su cargo.	P			
12	Coordinar y elaborar una lista de los materiales solicitados por los usuarios, que no posea en existencia, con fines, de adquisición y previo estudio del comité de la Biblioteca y Centro de Información Cultural “Dr. César Romeo Acosta”.	M	CC		
13	Coordinar, organizar y proponer a través de las vías administrativas, clubes de lectura, concursos literarios, concursos de búsqueda de información en Internet, cursos, charlas y conferencias para usuarios internos y externos, sobre temas de interés general, y otras actividades vinculadas, en coordinación con el comité de la Biblioteca y Centro de Información Cultural “Dr. César Romeo Acosta”.	P			
14	Mantener indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo y del grado de avance de los indicadores de resultados del Plan Estratégico y de las actividades de dicho Plan.	CC			
15	Identificar y gestionar los riesgos del área, el cumplimiento de las normas de Control Interno y el mantenimiento y mejora de los procesos bajo el ámbito de su unidad organizacional y dentro de los lineamientos establecidos por la Institución.	CC			
16	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias para el área a su cargo y para la Institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines.	P			

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

3.5.3.4.4.1 Sección Procesos Técnicos

NIVEL	:	SECCIÓN
DENOMINACIÓN	:	SECCIÓN PROCESOS TÉCNICOS
OBJETIVO	:	Apoyar a la División Biblioteca y Centro de Información Cultural “Dr. César Romeo Acosta” en la administración y gestión de los materiales informativos y culturales a disposición de los usuarios.
RELACIONES	:	Depende de la División Biblioteca y Centro de Información Cultural “Dr. César Romeo Acosta”

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA			
1	Definir, proponer y adquirir a través de las vías administrativas, la compra, el canje o la donación, a propuesta del Comité del Centro de Información y de los especialistas de las diferentes áreas, los recursos informativos necesarios, para formar y completar el fondo de la Biblioteca y Centro de Información Cultural “Dr. César Romeo Acosta”.	P			
2	Ejecutar y procesar los diferentes documentos, los procedimientos técnicos de catalogación y clasificación de los documentos de la Bibliotecas, de acuerdo a las normas establecidas para el efecto.	P			
3	Actualizar todos los catálogos topográficos del Centro de Información.	P			
4	Supervisar y distribuir los documentos, de acuerdo con los intereses de las diferentes Salas de la Biblioteca y Centro de Información Cultural “Dr. César Romeo Acosta”.	P			
5	Contribuir y proponer a través de las vías administrativas, a estrechar las relaciones de la institución con instituciones afines, mediante el canje nacional e internacional.	CC			
6	Promover, la conservación de materiales.	CC			
7	Realizar y mantener, todos los inventarios de colecciones en coordinación con el Jefe de División.	A	S		
8	Elaborar y mantener estadísticas mensuales, del material recibido y procesado.	M			
9	Implementar y proponer por las vías administrativas, la política de descarte de los materiales obsoletos.	A			

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

10	Mantener y actualizar, el portal de la Biblioteca y Centro de Información Cultural “Dr. César Romeo Acosta”, en coordinación con las unidades componentes de la División.	P			
11	Establecer y proponer las prioridades en la organización de las colecciones, depuración y actualización de los registros bibliográficos.	CC			
12	Organizar y mantener la hemeroteca y mantenerla actualizada.	D			
13	Coordinar y efectuar el servicio de atención al público y prestando apoyo técnico a los usuarios, en la realización de trabajos de investigación desarrollados por los mismos.	CC			
14	Coordinar y atender el Servicio de Consultas On Line, dirigir las vistas guiadas y elaborar los cuadros estadísticos, requeridos para la adecuada administración de la Biblioteca y Centro de Información Cultural “Dr. César Romeo Acosta”.	P	CC		
15	Mantener indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo.	CC			
16	Identificar y gestionar los riesgos del área, el cumplimiento de las normas de Control Interno y el mantenimiento y mejora de los procesos bajo el ámbito de su unidad organizacional y dentro de los lineamientos establecidos por la Institución.	CC			
17	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias para el área a su cargo y para la Institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines.	P			

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

3.5.3.4.5 División Relaciones Públicas y Protocolo

NIVEL	:	DIVISIÓN
DENOMINACIÓN	:	DIVISIÓN RELACIONES PÚBLICAS Y PROTOCOLO
OBJETIVO	:	Brindar servicio y apoyo a las actividades referentes a las relaciones publicas tanto internas como externas de la institución, así como a eventos protocolares en la que el Banco Central esté como anfitrión conforme a normas y procedimientos vigentes.
RELACIONES	:	Depende de la Unidad de Coordinación del Área Cultural y Protocolo tiene a su cargo, la siguiente dependencia: Sección Relaciones Públicas y Protocolo.

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA			
1	Coordinar con el Director de la Unidad de Coordinación del Área Cultural y Protocolo, las actividades a ser realizadas por su Sector, conforme con los objetivos y políticas establecidas y a los recursos disponibles.	CC			
2	Elaborar los objetivos y políticas de Relaciones Públicas que pueden ser aplicados en el Banco Central del Paraguay, y entregar al Director de la Unidad de Coordinación del Área Cultural y Protocolo para su estudio y aprobación por las autoridades de la institución.	P	CC		
3	Coordinar y Supervisar las actividades de relaciones públicas, internas y externas, del Banco Central del Paraguay, conforme con los objetivos y políticas establecidos y a los recursos disponibles.	P			
4	Estudiar y promover el desarrollo de programas que, directa o indirectamente, puedan mejorar u optimizar las relaciones públicas entre las distintas dependencias del Banco Central del Paraguay y las Entidades Financieras, Instituciones Públicas y público en general, de acuerdo con los objetivos y políticas establecidos.	P	CC		
5	Coordinar las actividades de Relaciones Públicas, relacionadas con viajes al interior y/o exterior del país, en misión oficial, del Presidente y Directores Titulares del Directorio, Gerente General, Superintendentes del Banco Central del Paraguay, conforme con las normas y procedimientos vigentes.	CC			
6	Controlar y acompañar en los casos requeridos el cumplimiento de la agenda social de las autoridades de la institución como ser Presidente, Directores	P	CC		

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

	Titulares del Directorio, Gerente General, Superintendente de Bancos y Superintendente de Seguros.				
7	Gestionar la remisión oportuna de tarjetas y avisos fúnebres, correo interno a los compañeros, coronas de condolencias, notas de agradecimientos, etc., a las autoridades nacionales y extranjeras, en casos de acontecimientos especiales como ser fallecimientos y otros.	CC			
8	Asistir y acompañar a visitantes ilustres y/o invitados especiales de las autoridades del Banco Central del Paraguay, dentro o fuera de la Institución.	CC			
9	Redactar, revisar y sugerir modelo estandarizado de notas o tarjetas de saludos, felicitaciones, pésames, etc., a funcionarios de los distintos niveles del Banco Central del Paraguay y a personas o entidades relacionadas con la Institución; y remitir a través del director/a de la Unidad de Coordinación del Área Cultural y Protocolo para su estudio y aprobación por las autoridades del Banco Central del Paraguay.	CC			
10	Preparar con anticipación las tarjetas de saludos de cumpleaños de los funcionarios de la Institución, así como de las autoridades nacionales, el sector financiero, gremios y otros y posteriormente coordinar la entrega de los mismos.	P			
11	Coordinar y supervisar, conjuntamente con la Sección Relaciones Públicas, la organización y desarrollo de reuniones, conferencias, recepciones y/o cualquier otro tipo de actividad cultural, social o deportiva que realice la Institución.	CC			
12	Organizar y coordinar la elaboración y distribución de invitaciones de eventos a ser realizados por la Institución.	CC			
13	Administrar el uso del Salón Auditorio del 5.º Piso y Salón Cristal.	CC			
14	Llevar y mantener actualizada la Guía Protocolar de Autoridades del Banco Central del Paraguay, la Guía de Autoridades Nacionales, Diplomáticos, Representaciones Extranjeras, Sector Financiero, Gremios, etc.	P			
15	Coordinar y Supervisar la elaboración de calendarios de actividades sociales y culturales organizadas por el Banco Central del Paraguay.	P	CC		
16	Mantener actualizada la lista de proveedores y casas especializadas en regalos, flores, restaurantes, hoteles, tiendas de ventas de artículos típicos.	P			
17	Individualizar y mantener actualizada las informaciones acerca de los lugares para realizar visitas con funcionarios de organismos extranjeros que lleguen al Banco en misión oficial.	P	CC		

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

18	Coordinar y apoyar reuniones sociales y agasajos que ofrece la Institución, tomando las provisiones que el caso requiere.	CC			
19	Establecer las reglas a seguir en actos oficiales, conducir ceremonias oficiales del Banco Central del Paraguay, recepciones, saludos protocolares, invitaciones y otros acontecimientos especiales organizados por la institución.	P	CC		
20	Colaborar en los eventos organizados por la Asociación del Personal y/o los Sindicatos de Funcionarios del Banco Central del Paraguay.	CC			
21	Determinar el Protocolo Estructural, el Protocolo de Gestión, el Protocolo de Atención a personalidades y protocolo de la eficacia personal de toda actividad social o cultural organizada y/o relacionada con la Institución, supervisada por la Jefatura de División.	P	CC		
22	Apoyar y acompañar, en los eventos organizados por la Institución y coordinado por la Unidad de Coordinación del Área Cultural y Protocolo	CC			
23	Mantener indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo y medir el grado de avance de los indicadores de resultados del Plan Estratégico y de las actividades de dicho Plan.	CC			
24	Identificar y gestionar los riesgos del área, el cumplimiento de las normas de Control Interno, el mantenimiento y mejora de los procesos bajo el ámbito de su unidad organizacional y dentro de los lineamientos establecidos por la Institución.	CC			
25	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias establecidas para el área a su cargo, gestionando los recursos necesarios y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines.	P			

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

3.5.3.4.5.1 Sección Relaciones Públicas y Protocolo

NIVEL	:	SECCIÓN
DENOMINACIÓN	:	SECCIÓN RELACIONES PÚBLICAS y PROTOCOLO
OBJETIVO	:	Dar información y asesoría: colaborar en toda la parte logística y de relacionamiento en cuestiones publicas tanto interna como externa. Organizar las actividades en el ámbito protocolar, difundir y responder a requerimientos específicos de información por parte de las autoridades y funcionarios del interior del Banco Central.
RELACIONES	:	Depende de la División Relaciones Públicas y Protocolo

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA			
1	Desarrollar las actividades de relaciones públicas, internas y externas, del Banco Central del Paraguay.	P			
2	Ejecutar programas que tiendan a optimizar las relaciones humanas entre el Personal de la Institución.	CC			
3	Acompañar al funcionario en caso de fallecimiento de algún familiar, conforme a las normas y procedimientos vigentes. Prestar el apoyo moral previsto en el Estatuto del Personal e informar a las autoridades en la brevedad posible.	P			
4	Acompañar actividades y trámites en el aeropuerto en caso de salida y regreso del Presidente, Directores Titulares del Directorio, Gerente General, Superintendente de Bancos, Superintendente de Seguros, que viajen al exterior en Misión Oficial.	CC			
5	Atender actividades relacionadas con trámites del aeropuerto, alojamiento, contacto con las autoridades nacionales; coordinar entrevistas y otras facilidades que se puedan ofrecer a funcionarios de Organismos Internacionales que lleguen a nuestro país en Misión Oficial ante la institución.	CC			
6	Organizar y coordinar acciones de las Misiones Oficiales de Directivos y funcionarios de la Institución al interior del país, y disponer del personal de apoyo necesario.	CC			
7	Realizar visitas a funcionarios que atraviesen situaciones de duelo, para llevar el saludo o el aliento de las autoridades de la Institución e informar a la División de Relaciones Públicas y Protocolo las novedades observadas.	CC			

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

8	Verificar y coordinar junto con el Jefe de División el cumplimiento de la agenda social de las autoridades de la institución como ser Presidente, Directores Titulares del Directorio, Gerente General, Superintendentes.	P			
9	Revisar los buzones de sugerencias instalados dentro de la Institución y comunicar periódicamente a la División de Relaciones Públicas y Protocolo sobre el contenido de dichas sugerencias.		S		
10	Implementar las medidas necesarias para la atención y orientación al público visitante que ingresa a la Institución.	CC			
11	Preparar con anticipación, juntamente con el Jefe de División de Relaciones Públicas y Protocolo el programa e itinerario de las visitas guiadas de la Institución, previa comunicación al director y demás áreas afectadas.	CC			
12	Acompañar y guiar a las instituciones educativas como ser escuelas, colegios, universidades, etc., que visitan de manera oficial la Institución.	CC			
13	Mantener un registro de las visitas realizadas a la Institución, sean estas guiadas o de personas que visitan a las autoridades de la Institución como ser Presidente, Miembros Titulares del Directorio, Superintendente de Bancos, Superintendente de Seguros y Gerente General.	P			
14	Mantener indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo.	P			
15	Identificar y gestionar los riesgos del área, el cumplimiento de las normas de Control Interno, el mantenimiento y mejora de los procesos bajo el ámbito de su unidad organizacional y dentro de los lineamientos establecidos por la Institución.	P			
16	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias establecidas para el área a su cargo, gestionando los recursos necesarios y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines.	P			

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

3.5.4 GERENCIA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES (G.T.I.C.)

NIVEL	: GERENCIA DE ÁREA
DENOMINACIÓN	: GERENCIA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
OBJETIVO	: Gestionar los sistemas informáticos, tecnologías de la información, telecomunicaciones y ciberseguridad del Banco Central del Paraguay, mediante el uso eficiente de recursos tecnológicos y la mejora continua de procesos. Asegurar la calidad, continuidad operativa y gestión de riesgos tecnológicos, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos institucionales y garantizando la protección de los activos digitales y la infraestructura crítica.
RELACIONES	: Depende de la Sub Gerencia General de Administración y Finanzas y tiene a su cargo, las siguientes dependencias: • Departamento de Sistemas • Departamento de Infraestructura y Operaciones Tecnológicas • Departamento de Ciberseguridad • División Calidad, Cumplimiento y Mesa de Ayuda • División Procesos Administrativos

Nº	FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA			
1	Proponer metas, políticas, estrategias y acciones del manejo de información de los sistemas informáticos y de la infraestructura de las tecnologías de información y comunicaciones.	CC			
2	Proponer y gestionar la implementación de metas, políticas, estrategias y acciones ciberseguridad en la institución, garantizando la protección de los activos de información, asegurando su alineación con la estrategia tecnológica general, y su cumplimiento en el marco de las directrices del Comité de Ciberseguridad.	CC			
5	Formular planes directores, estratégicos y operativos de la Gerencia acorde con el plan estratégico institucional, en los aspectos concernientes a Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas, Infraestructura Tecnológica y Ciberseguridad. Gestionar su aprobación y presentación.	CC			
6	Gestionar los recursos tecnológicos, humanos y financieros necesarios para establecer, implementar, mantener y mejorar los planes de acción en caso de interrupción de los servicios tecnológicos a su cargo.	CC			

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

7	Supervisar la gestión de la disponibilidad de los servicios de las tecnologías de información y comunicaciones.	CC			
8	Gestionar los mecanismos necesarios para mantener actualizados los sistemas de información requeridos en la Institución sobre una infraestructura tecnológica segura y resiliente, con alta capacidad de respuesta.	CC			
9	Emitir los delineamientos para disponer de un sistema de gestión de servicios de tecnologías de información y comunicaciones alineado con las necesidades de la institución en cuanto a calidad y valor agregado para los clientes.	CC			
11	Mantener la eficiencia y calidad en las soluciones y las tecnologías de información y comunicaciones a través de la aprobación, emisión, adopción y cumplimiento de metodologías, políticas, normativas, estándares y procedimientos.	P			
12	Establecer principios y directrices para la gestión de los riesgos tecnológicos, alineado con la estrategia y la normativa institucional vigente.	CC			
13	Establecer mecanismos que promuevan la formación y concienciación de todos los grupos e individuos a su cargo de modo a garantizar la comprensión y aceptación de sus respectivas responsabilidades tanto en el uso seguro como en la provisión de los servicios de tecnologías de información y comunicaciones.	P			
14	Mantener indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo; el grado de avance de los indicadores de resultados del Plan Estratégico y de las actividades de dicho Plan.	CC			
15	Gestionar los riesgos del área, el cumplimiento de las normas de Control Interno, y el mantenimiento y mejora de los procesos a su cargo dentro de los lineamientos establecidos por la Institución.	CC			
16	Cumplir y hacer cumplir las leyes, políticas, normas, procedimientos, códigos y regulaciones vigentes para el área a su cargo y para la Institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines.	P			

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

3.5.4.1.1 División Calidad Cumplimiento y Mesa de Ayuda

NIVEL	:	DIVISIÓN
DENOMINACIÓN	:	DIVISIÓN CALIDAD, CUMPLIMIENTO Y MESA DE AYUDA
OBJETIVO	:	Asistir a la Gerencia en el diseño, establecimiento y cumplimiento de estándares, normativas y buenas prácticas que garanticen la entrega de servicios y productos de tecnología que cumplan con los requisitos de calidad definidos.
RELACIONES	:	Depende de la Gerencia de Tecnología de la Información y tiene a su cargo la siguiente dependencia: Pool de Analistas de Calidad, Cumplimiento y Mesa de Ayuda

N°	FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA			
1	Dar soporte a la Gerencia en la implementación de estándares, mejores prácticas y normas vigentes para tecnología.	CC			
2	Apoyar a la Gerencia en el ámbito de planificación estratégica y operativa.	P			
3	Promover y administrar el sistema de gestión de calidad interna.	P			
4	Divulgar, promover y dar seguimiento a las normativas, estándares y mejores prácticas establecidas y/o adoptadas por la GTIC.	CC			
5	Coordinar y asistir a las áreas internas para el cumplimiento de normativas internas o emitidas por la Institución y que afecten a la naturaleza de las funciones de la GTIC.	CC			
6	Gestionar la Mesa de Ayuda de TI y asegurar el cumplimiento de los acuerdos de niveles de servicio (SLA) de TI con la Institución.	P			
7	Actuar como contraparte o como facilitadores de las auditorías y revisiones con los diferentes entes de control (Auditoría Interna, CGR, Auditorías externas y otros).	CC			
8	Participar en los procesos de adquisiciones de bienes y servicios colaborando con la División Procesos Administrativos en la elaboración de anexos técnicos y acuerdos de nivel de servicio.	CC			
9	Proponer normas y procedimientos inherentes a las actividades de la gerencia, para su posterior aprobación por el área correspondiente.	CC			
10	Elaborar indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo; el grado de avance de los indicadores de resultados del Plan Estratégico y de las actividades de dicho Plan.	CC			

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)



REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

11	Elaborar e Identificar los riesgos del área, el cumplimiento de las normas de Control Interno, el mantenimiento y mejora de los procesos a su cargo dentro de los lineamientos establecidos por la institución.	CC			
12	Cumplir y hacer cumplir las leyes, políticas, normas, procedimientos, códigos y regulaciones vigentes para el área a su cargo y para la GTIC en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines.	P			

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

3.5.4.1.1.1 Pool de Analistas de Calidad, Cumplimiento y Mesa de Ayuda.

NIVEL	:	SECCIÓN
DENOMINACIÓN	:	POOL DE ANALISTAS DE CALIDAD, CUMPLIMIENTO Y MESA DE AYUDA
OBJETIVO	:	Gestionar las actividades relacionadas a la Mesa de Servicios de Tecnología de la Información y Comunicaciones, cumplimiento y calidad conforme a los estándares y buenas prácticas.
RELACIONES	:	Depende de la División Calidad, Cumplimiento y Mesa de Ayuda .

Nº	FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA			
1	Administrar la Mesa de Servicios de Tecnología de la Información y Comunicaciones.	P			
2	Proveer el soporte técnico de primer nivel a los usuarios de tecnología de la Institución para asegurar el correcto uso y funcionamiento de los recursos disponibles de TI.	P			
3	Proveer a los usuarios un único punto de contacto para la resolución de incidentes, consultas y requerimientos de servicio.	P			
4	Registrar, clasificar y priorizar los incidentes en observancia de los niveles de servicio acordados y escalar a las áreas correspondientes cuando amerite el caso.	P			
5	Asegurar el cumplimiento de los niveles de servicio (SLA) comprometidos con las áreas usuarias en sus distintos servicios.	P			
6	Dar seguimiento a los incidentes registrados hasta su solución definitiva.	P			
7	Supervisar el adecuado cumplimiento de los contratos vigentes relacionados al soporte de mantenimiento de equipos o tercerización de servicios de mesa de ayuda	P			
8	Coordinar las interrupciones programadas de servicios informáticos según los Acuerdos de Servicio.	P			
9	Elaborar y controlar la documentación asociada a procedimientos y normas relacionadas a la naturaleza de las funciones,	P			
10	Reportar estadísticas e indicadores de gestión sobre resolución de incidentes, demanda de servicios y métricas de desempeño definidas.	CC			
11	Apoyar el seguimiento de recomendaciones de los entes de control y auditorías, así como gestionar los requerimientos de información hacia las áreas internas de la Gerencia.	CC			

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)



REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

12	Elaborar indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo.	CC			
13	Apoyar en la mejora de los procesos, en la identificación de los riesgos del área dentro de los lineamientos establecidos por la institución.	CC			
14	Cumplir y hacer cumplir las leyes, políticas, normas, procedimientos, códigos y regulaciones vigentes para el área a su cargo y para la GTIC en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines.	P			

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

3.5.4.1.2 División Procesos Administrativos

NIVEL	:	DIVISIÓN
DENOMINACIÓN	:	DIVISIÓN PROCESOS ADMINISTRATIVOS
OBJETIVO	:	Realizar los procesos administrativos para la incorporación y administración de los Contratos de bienes, servicios informáticos y arrendamiento de equipos tecnológicos de la Institución.
RELACIONES	:	Depende de la Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicaciones y tiene a su cargo la siguiente dependencia: Pool de Analistas Administrativos.

Nº	FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA			
1	Elaborar y compilar el presupuesto de bienes y servicios informáticos de la Institución.	A			
2	Controlar, planificar y coordinar las actividades para la ejecución del Programa Anual de Contrataciones en lo referente a recursos tecnológicos para el BCP, de conformidad a la legislación vigente.	P			
3	Elaborar y compilar anexos técnicos, justificaciones y precios estimados y otros para los procesos de adquisiciones de bienes y servicios de TI, de acuerdo a la Ley de Contrataciones Públicas y su Decreto Reglamentario.	CC			
4	Elaborar las documentaciones para el proceso de pago de facturas de bienes y servicios informáticos contratados por la Institución.	CC			
5	Verificar el fiel cumplimiento de los contratos administrados y/o asignados por la gerencia.	P			
6	Gestionar las relaciones y comunicaciones con proveedores de servicios de TIC.	P			
7	Supervisar y asegurar el cumplimiento de las obligaciones contractuales de las empresas contratadas de bienes y servicios informáticos para el BCP.	CC			
8	Actuar de nexo con la UOC en los procesos de contrataciones relacionados a la tecnología.	CC			
9	Supervisar el apoyo a las tareas y gestiones administrativas de las unidades funcionales dependientes de la Gerencia.	CC			
10	Verificar la gestión y administración de los materiales, útiles y servicios utilizados por la Gerencia y sus áreas dependientes.	CC			

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

11	Colaborar con el control, registro y mantenimiento del inventario de bienes informáticos, licencias y software de propiedad del Banco Central del Paraguay.	CC			
12	Elaborar indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo; el grado de avance de los indicadores de resultados del Plan Estratégico y de las actividades de dicho Plan.	CC			
13	Elaborar e Identificar los riesgos del área, el cumplimiento de las normas de Control Interno, el mantenimiento y mejora de los procesos a su cargo dentro de los lineamientos establecidos por la institución.	CC			
14	Cumplir y hacer cumplir las leyes, políticas, normas, procedimientos, códigos y regulaciones vigentes para el área a su cargo y para la Institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines.	P			

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

3.5.4.1.2.1 Pool de Analistas Administrativos

NIVEL	:	SECCIÓN
DENOMINACIÓN	:	POOL DE ANALISTAS ADMINISTRATIVOS
OBJETIVO	:	Realizar procesos administrativos para elaborar y prever el Presupuesto, el diseño y planificación del Programa Anual de Contrataciones, seguimiento de contratos de bienes y servicios informáticos de propiedad de la Institución y de los bienes informáticos en arrendamiento.
RELACIONES	:	Depende de la División Procesos Administrativos .

Nº	FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA			
1	Elaborar y consolidar la documentación de los requerimientos de bienes y servicios informáticos para la incorporación al Programa Anual de Contrataciones Provisorio y al Programa Anual de Contrataciones.	A			
2	Participar en la elaboración del Programa Anual de Contrataciones de la Institución en lo referente a los bienes y servicios informáticos.	A			
3	Planificar y participar en la elaboración de los procesos de incorporación de los bienes y servicios informáticos.	A			
4	Preparar la documentación necesaria a ser incorporada en los Pliegos de Bases y Condiciones.	CC			
5	Participar en la evaluación de las ofertas presentadas en los procesos de incorporación de los bienes y servicios informáticos y elaborar la documentación requerida.	CC			
6	Controlar y realizar el seguimiento de los contratos y todos los expedientes referidos a los bienes y servicios informáticos.	P			
7	Elaborar la documentación requerida para la incorporación de los bienes y servicios informáticos que fueron adquiridos y/o arrendados por la Institución.	CC			
8	Elaborar la documentación para el proceso de pago de las facturas de los contratos de los bienes y servicios informáticos adquiridos por la Institución.	P			
9	Gestionar el pago puntual de los compromisos contractuales y advertir las circunstancias que contravengan el cumplimiento de estos	CC			

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

	proponiendo cursos alternativos de acción, en relación con temas de su competencia.				
10	Realizar el seguimiento de los expedientes relacionados con la adquisición de bienes y servicios informáticos y de comunicaciones.	CC			
11	Mantener actualizado el archivo de documentos en materia de adquisiciones, arrendamientos y contratos informáticos.	CC			
12	Apoyar las tareas y gestiones administrativas de las unidades funcionales dependientes de la Gerencia.	CC			
13	Gestionar y administrar los materiales, útiles y servicios utilizados por la Gerencia y sus áreas dependientes.	CC			
14	Colaborar con el control, registro y mantenimiento del inventario de bienes informáticos, licencias y software de propiedad del Banco Central del Paraguay.	P			
15	Elaborar indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo.	CC			
16	Apoyar en la mejora de los procesos, en la identificación de los riesgos del área dentro de los lineamientos establecidos por la institución.	CC			
17	Cumplir y hacer cumplir las leyes, políticas, normas, procedimientos, códigos y regulaciones vigentes para el área a su cargo y para la Institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines.	P			

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

3.5.4.2 DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

NIVEL	:	DEPARTAMENTO
DENOMINACIÓN	:	DEPARTAMENTO DE SISTEMAS
OBJETIVO	:	Impulsar y fomentar las soluciones informáticas que apoyen los procesos de negocio y la operativa de los diferentes sectores del Banco Central del Paraguay, así como también coordinar los proyectos asociados a la implementación de nuevas aplicaciones y apoyar la mejora continua de la calidad de los sistemas desplegados en ambiente de producción.
RELACIONES	:	Depende de la Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicaciones y tiene a su cargo, las siguientes dependencias: • Pool de Especialistas de Sistemas. • Pool de Analistas de Sistemas.

Nº	FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA			
1	Administrar los proyectos de tecnología de información del Banco Central del Paraguay, a través de la gestión de proyectos, gestión operativa, gestión documental y gestión con proveedores, con la finalidad de satisfacer las necesidades de automatización de los procesos de las unidades organizacionales, alineadas con los objetivos y metas institucionales.	CC			
2	Dirigir la administración del desarrollo, soporte y mejora continua de aplicaciones, que permiten la automatización de procesos interinstitucionales.	P			
3	Establecer estándares, guías para las tareas de desarrollo y mantenimiento de los sistemas informáticos.	CC			
4	Gestionar la elaboración y/o actualización de las documentaciones de los sistemas, sean propios o adquiridos.	CC			
5	Determinar, implementar y efectuar seguimiento de medidas correctivas producto de las no conformidades o recomendaciones emanadas de los órganos de control interno y/o externo.	CC			
6	Planificar, organizar y controlar el desarrollo e implementación de los sistemas, así como los recursos necesarios para el efecto.	CC			

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)



REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

7	Mantener indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo; el grado de avance de los indicadores de resultados del Plan Estratégico y de las actividades de dicho Plan.	CC			
8	Gestionar los riesgos del área, el cumplimiento de las normas de Control Interno, y el mantenimiento y mejora de los procesos a su cargo dentro de los lineamientos establecidos por la institución.	CC			
9	Cumplir y hacer cumplir las leyes, políticas, normas, procedimientos, códigos y regulaciones vigentes para el área a su cargo y para la Institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines.	P			

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

3.5.4.2.1.1 Pool de Analistas de Sistemas

NIVEL	:	SECCIÓN
DENOMINACIÓN	:	POOL DE ANALISTAS DE SISTEMAS
OBJETIVO	:	Desarrollar y mantener los sistemas de la Institución con el objeto de dar soluciones informáticas a las necesidades de las distintas áreas de negocio y garantizar su buen funcionamiento.
RELACIONES	:	Depende del Departamento de Sistemas .

Nº	FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA			
1	Ejecutar las actividades requeridas para el desarrollo y la implementación de los sistemas, conforme las mejores prácticas.	P			
2	Elaborar y mantener el ordenamiento, actualización y adecuada conservación del archivo de documentos de los sistemas desarrollados o adquiridos.	P			
3	Actuar de contraparte de los proyectos desarrollados por terceras partes.	CC			
4	Brindar asesoría y asistencia técnica permanente a los usuarios internos y externos en relación con los sistemas a su cargo.	P			
5	Coordinar y desarrollar los proyectos, de acuerdo con la priorización establecida por el Pool de Especialistas en Sistemas o la Dirección.	CC			
6	Dar seguimiento e informar al Pool de Especialistas en Sistemas o a la Dirección sobre la ejecución de los proyectos a su cargo, de conformidad con los principios de la administración de proyectos.	CC			
7	Velar por el cumplimiento de los plazos acordados con las áreas usuarias y el avance de los proyectos.	CC			
8	Efectuar el mantenimiento de sistemas actualmente desplegados en producción, de acuerdo con la priorización establecida por el Pool de Especialistas en Sistemas o la Dirección.	CC			
9	Elaborar indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo.	CC			
10	Apoyar en la mejora de los procesos, en la identificación de los riesgos del área dentro de los lineamientos establecidos por la institución.	CC			

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)



REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

11	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias para el área a su cargo y para la Institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines.	P				

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

3.5.4.2.2 Pool de Especialistas de Sistemas

NIVEL	:	DIVISIÓN
DENOMINACIÓN	:	POOL DE ESPECIALISTAS DE SISTEMAS
OBJETIVO	:	Coordinar los aspectos asociados a la infraestructura tecnológica y ciberseguridad de las aplicaciones, así como garantizar el ordenamiento y adecuada conservación de la documentación asociada a la implementación de estas.
RELACIONES	:	Depende del Departamento de Sistemas

Nº	FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA			
1	Colaborar en la definición de infraestructura tecnológica necesaria para satisfacer las necesidades de los sistemas, en forma conjunta con el Departamento de Infraestructura y Operaciones Tecnológicas, así como también con el Departamento de Ciberseguridad.	CC			
2	Coordinar con el Departamento de Infraestructura y Operaciones Tecnológicas las necesidades del Departamento en cuanto a ambientes de homologación y desarrollo.	CC			
3	Colaborar y acompañar el ordenamiento, actualización y adecuada conservación del archivo de documentos de los sistemas desarrollados y/o adquiridos.	CC			
4	Colaborar y acompañar el proceso de elaboración de los términos de referencia para la adquisición de soluciones tecnológicas.	CC			
5	Gestionar las acciones necesarias para lograr un adecuado resguardo del trabajo de los analistas del Departamento.	CC			
6	Brindar asesoría y asistencia técnica permanente a los usuarios internos y externos en relación con los sistemas a su cargo.	P			
7	Coordinar y desarrollar los proyectos, de acuerdo con la priorización establecida por la Dirección.	CC			
8	Dar seguimiento e informar a la Dirección sobre la ejecución de los proyectos a su cargo, de conformidad a los principios de la administración de proyectos.	CC			
9	Velar por el cumplimiento de los plazos acordados con las áreas usuarias.	CC			

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)



REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

10	Efectuar el mantenimiento de sistemas actualmente desplegados en producción, de acuerdo con la priorización establecida por la Dirección.	CC			
11	Elaborar indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo; el grado de avance de los indicadores de resultados del Plan Estratégico y de las actividades de dicho Plan.	CC			
12	Elaborar e Identificar los riesgos del área, el cumplimiento de las normas de Control Interno, el mantenimiento y mejora de los procesos a su cargo dentro de los lineamientos establecidos por la institución.	CC			
13	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias para el área a su cargo y para la Institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines.	P			

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

3.5.4.3 DEPARTAMENTO INFRAESTRUCTURA Y OPERACIONES TECNOLÓGICAS

NIVEL	:	DEPARTAMENTO
DENOMINACIÓN	:	DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA Y OPERACIONES TECNOLÓGICAS
OBJETIVO	:	Coordinar la administración de la infraestructura, hardware, software, comunicaciones y servicios que dan soporte a las aplicaciones de la Institución y sus clientes externos, así como también administrar la disponibilidad de servicios tecnológicos e infraestructuras a través del seguimiento y cumplimiento de políticas, estándares y procedimientos
RELACIONES	:	Depende de la Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicaciones y tiene a su cargo, las siguientes dependencias: • Pool de Especialistas en Infraestructura. • Pool de Técnicos en Infraestructura.

Nº	FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA			
1	Gestionar la correcta ejecución de los procesos y proyectos de infraestructuras y operaciones de las TIC, considerando los impactos en la operación, en el negocio y en la infraestructura, y asegurando el cumplimiento de los lineamientos establecidos por la Gerencia.	P			
2	Gestionar la implementación de controles y procedimientos; realizar las operaciones diarias establecidas en las normativas vigentes de seguridad de la información aplicadas a las infraestructuras y operaciones de las tecnologías de información y de las comunicaciones.	P			
3	Contribuir para el logro de los objetivos de los planes de contingencia tecnológica en el área de su competencia y en cumplimiento de las normativas institucionales vigentes.	P			
4	Gestionar el cumplimiento, implementación, operación, mantenimiento y de los procesos de gestión de la configuración, gestión de cambios, gestión de entrega, gestión documental, gestión con proveedores y despliegue de la infraestructura y las operaciones tecnológicas, así como los procesos de gestión de disponibilidad, planes de resguardo y recuperación de datos y gestión de capacidad de los servicios tecnológicos.	CC			

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

5	Asegurar el cumplimiento de los niveles de servicio y soporte comprometidos con clientes internos y externos.	CC			
6	Colaborar y acompañar el proceso de elaboración de los términos de referencia para la adquisición de soluciones tecnológicas	CC			
7	Administrar las distintas plataformas de la infraestructura tecnológica en apoyo a los objetivos misionales, los estratégicos institucionales y el plan operativo,	CC			
8	Coordinar y controlar el monitoreo de la disponibilidad, capacidad y operatividad de la infraestructura y las operaciones tecnológicas institucionales.	P			
9	Asegurar la continuidad y disponibilidad de los ambientes de producción, pruebas, desarrollo y contingencia tecnológica, aplicando criterios para priorizarlos y operarlos.	P			
10	Establecer estándares, guías y procedimientos para las tareas de operación y mantenimiento de las infraestructuras y operaciones de las tecnologías de información y de las comunicaciones.	CC			
11	Gestionar la implementación de la seguridad y confidencialidad necesarias para el acceso, procesamiento y resguardo de la información, en base a lo dispuesto en las normativas vigentes y los lineamientos establecidos por el área competente.	CC			
12	Gestionar la actualización, diseño y administración de las redes de comunicación de datos, base de datos, servidores y equipos de energía ininterrumpida que conforman parte de la infraestructura tecnológica de la Institución.	CC			
13	Gestionar el registro del inventario de bienes informáticos/tecnológicos de la Institución, en observancia de las normativas vigentes que rigen la materia.	CC			
14	Gestionar y supervisar la distribución de recursos para el cumplimiento de los procesos, tareas y proyectos de infraestructura y operaciones de las TIC, en el ámbito las unidades organizacionales a su cargo.	P			
15	Mantener indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo; el grado de avance de los indicadores de resultados del Plan Estratégico y de las actividades de dicho Plan.	CC			

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)



REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

16	Gestionar los riesgos del área, el cumplimiento de las normas de Control Interno, y el mantenimiento y mejora de los procesos a su cargo dentro de los lineamientos establecidos por la institución.	CC			
17	Cumplir y hacer cumplir las leyes, políticas, normas, procedimientos, códigos y regulaciones vigentes para el área a su cargo y para la Institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines.	P			

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

3.5.4.3.1.1 Pool de Técnicos de Infraestructura

NIVEL	:	SECCIÓN
DENOMINACIÓN	:	POOL DE TÉCNICOS EN INFRAESTRUCTURA
OBJETIVO	:	Mantener operativos los sistemas de información y servicios de infraestructura tecnológica del Banco Central del Paraguay
RELACIONES	:	Depende del Departamento de Infraestructura y Operaciones Tecnológicas .

N°	FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA			
1	Administrar, monitorear y mantener software de base, servicios de infraestructura, dispositivos tecnológicos, gestores de bases de datos corporativos y las copias de respaldo automatizadas en los distintos ambientes de trabajo de la Institución, así como también el equipamiento correspondiente a los Datacenter del sitio primario y sitio alterno.	CC			
2	Administrar, monitorear y mantener el buen funcionamiento de los equipos de redes de datos, conexiones de la Red de Área Local, del Sistema de Energía Ininterrumpida, así como los enlaces externos de Red de Área Extendida, Redes Privadas Virtuales e Internet y Telefonía Institucional.	CC			
3	Gestionar y mantener el inventario de bienes informáticos tangibles e intangibles, incorporación de los bienes y servicios informáticos que fueron adquiridos y/o arrendados por la Institución.	CC			
4	Colaborar y acompañar en la implementación de medidas de mitigación de los riesgos relacionados a la seguridad y la contingencia tecnológica.	CC			
5	Gestionar y supervisar los recursos para el cumplimiento de los procesos y proyectos de infraestructura y operaciones de las TIC.	P			
6	Desarrollar los proyectos y las actividades de las áreas de: administración de servidores, operaciones tecnológicas, redes de datos y telefonía, soporte al Datacenter, bases de datos, inventario de bienes informáticos y copias de respaldo, garantizando la disponibilidad, integridad y capacidad de los servicios de infraestructura y operaciones de las TIC, conforme a las tareas y objetivos establecidos a través de órdenes de trabajo.	CC			

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

7	Implementar, mantener y operar las aplicaciones y servicios que dan soporte a los procesos de la infraestructura y operaciones de las TIC, a partir de la definición de las especificaciones del Departamento de Sistemas.	CC			
8	Implementar, administrar, mantener y actualizar los bienes y servicios informáticos que fueron adquiridos y/o arrendados por la Institución.	P			
9	Asegurar el cumplimiento de los niveles de servicio y soporte comprometidos con clientes internos y externos, establecidos a través de órdenes de trabajo.	P			
10	Monitorear y reportar el correcto funcionamiento y capacidad de la infraestructura tecnológica y de las comunicaciones e informar a la Dirección sobre el estado de la disponibilidad e integridad de estos.	D			
11	Actualizarse periódicamente respecto de las nuevas tecnologías aplicables a la Institución.	CC			
12	Supervisar y colaborar en la elaboración de las especificaciones técnicas del hardware, software y demás servicios relativos a la infraestructura tecnológica de la Institución.	CC			
13	Elaborar indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo.	CC			
14	Apoyar en la mejora de los procesos, en la identificación de los riesgos del área dentro de los lineamientos establecidos por la institución.	CC			
15	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias para el área a su cargo y para la Institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines.	P			

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

3.5.4.3.2 Pool de Especialistas en Infraestructura

NIVEL	:	DIVISIÓN
DENOMINACIÓN	:	POOL DE ESPECIALISTAS EN INFRAESTRUCTURA
OBJETIVO	:	Diseñar y administrar la infraestructura tecnológica, así como mantener operativos los sistemas de información y servicios de infraestructura tecnológica del Banco Central del Paraguay.
RELACIONES	:	Depende del Departamento de Infraestructura y Operaciones Tecnológicas .

Nº	FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA			
1	Diseñar, administrar y mantener las distintas plataformas de la infraestructura tecnológica, las bases de datos y las copias de respaldo, en los distintos ambientes y Datacenters, garantizando la disponibilidad e integridad de la información.	CC			
2	Proponer innovaciones tecnológicas para garantizar la disponibilidad de los servicios y la renovación de la tecnología.	CC			
3	Controlar, registrar y mantener actualizado el inventario de bienes informáticos, licencias y software de propiedad del Banco Central del Paraguay.	CC			
4	Supervisar y garantizar el correcto funcionamiento de las estaciones de trabajo y de los equipos informáticos utilizados en los puestos de trabajo.	CC			
5	Gestionar la capacidad, disponibilidad y continuidad de los servidores, equipos de comunicación y sistemas operativos de los distintos ambientes de trabajo de la Institución.	CC			
6	Controlar el acceso físico a las áreas restringidas del Datacenter, sala de energía ininterrumpida y sala de monitoreo de los sitios primario y alterno de la Institución.	CC			
7	Supervisar y colaborar en la elaboración de las especificaciones técnicas del hardware, software y demás servicios relativos a la infraestructura tecnológica de la Institución.	CC			
8	Supervisar y colaborar en la elaboración e implementación de procedimientos para la gestión de la infraestructura tecnológica de la Institución.	CC			

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

9	Aplicar políticas de continuidad de los servicios a su cargo, en cuanto a resguardo y recuperación de datos relacionados a la operativa de la Institución,	CC			
10	Gestionar y supervisar los recursos para el cumplimiento de los procesos y proyectos de infraestructura y operaciones de las TIC.	P			
11	Desarrollar los proyectos y las actividades de las áreas de: administración de servidores, operaciones tecnológicas, redes de datos y telefonía, sistemas de soporte al Datacenter, bases de datos, inventario de bienes informáticos y copias de respaldo, disponibilidad, integridad y capacidad de los servicios de infraestructura y operaciones de las TIC, conforme a las tareas y objetivos establecidos a través de órdenes de trabajo.	CC			
12	Colaborar en la implementación, mantenimiento y operación de las aplicaciones y servicios que dan soporte a los procesos de la infraestructura y operaciones de las TIC, a partir de la definición de las especificaciones del Departamento de Sistemas.	CC			
13	Garantizar el monitoreo del correcto funcionamiento y capacidad de la infraestructura tecnológica y de las comunicaciones.	P			
14	Colaborar y acompañar en la implementación de medidas de mitigación de los riesgos relacionados a la seguridad y la contingencia tecnológica.	CC			
15	Asegurar el cumplimiento de los niveles de servicio y soporte comprometidos con clientes internos y externos, establecidos a través de órdenes de trabajo.	P			
16	Elaborar indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo; el grado de avance de los indicadores de resultados del Plan Estratégico y de las actividades de dicho Plan.	CC			
17	Elaborar e Identificar los riesgos del área, el cumplimiento de las normas de Control Interno, el mantenimiento y mejora de los procesos a su cargo dentro de los lineamientos establecidos por la institución.	CC			
18	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias para el área a su cargo y para la Institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines.	P			

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

3.5.4.4 DEPARTAMENTO DE CIBERSEGURIDAD

NIVEL	:	DEPARTAMENTO
DENOMINACIÓN	:	DEPARTAMENTO DE CIBERSEGURIDAD
OBJETIVO	:	Impulsar y coordinar la implementación de estrategias e iniciativas de ciberseguridad, garantizando la adecuada protección de los sistemas de información de la institución, en cuanto a la seguridad de los datos contenidos, a través de la implementación de gobierno, operaciones y cumplimiento de ciberseguridad, acorde a las políticas y lineamientos estratégicos de la institución.
RELACIONES	:	Depende de la Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicaciones y tiene a su cargo las siguientes dependencias: • División Gobierno de Ciberseguridad • División Operaciones de Ciberseguridad • División Cumplimiento de Ciberseguridad

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA		
1	Desarrollar el plan Director de Ciberseguridad en conjunto con la Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicaciones, coordinar la presentación, aprobación y ejecución del Plan Director de Ciberseguridad de la institución, así como su cumplimiento, actualización y mejora continua.	5A		
2	Gestionar los lineamientos generales para el establecimiento de mecanismos de Gobierno de Ciberseguridad en la institución.	O		
3	Coordinar los lineamientos generales para el desarrollo y mantenimiento del marco normativo de ciberseguridad, de conformidad a las buenas prácticas y recomendaciones en la materia.	P		
4	Asesorar a las distintas dependencias de la institución sobre temas de Ciberseguridad conforme a las normas internacionales que rigen la materia, y a lo establecido en el Plan Estratégico institucional.	O		
5	Participar en el establecimiento de las estrategias institucionales referentes a Tecnología de la Información, Continuidad de Negocio y Seguridad Física.	P		
6	Establecer los lineamientos generales para el diseño, identificación, implementación, evaluación y monitoreo de los requerimientos y mecanismos de ciberseguridad.	P		

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

7	Promover el establecimiento de canales de comunicación y colaboración internos y externos en materia de ciberseguridad	CC		
8	Elaborar lineamientos generales para la gestión de riesgos de ciberseguridad, de conformidad con las buenas prácticas y recomendaciones en la materia.	A		
9	Promover y coordinar los lineamientos generales para la realización de campañas de concienciación y formación en ciberseguridad.	O		
10	Establecer los lineamientos generales para la verificación de cumplimiento del marco normativo de ciberseguridad.	P		
11	Mantener indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo; el grado de avance de los indicadores de resultados del Plan Estratégico y de las actividades de dicho Plan.	CC		
12	Gestionar los riesgos del área, el cumplimiento de las normas de Control Interno, y el mantenimiento y mejora de los procesos a su cargo dentro de los lineamientos establecidos por la institución.	CC		
13	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias para el área a su cargo y para la Institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines.	P		

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

3.5.4.4.1 División Gobierno de Ciberseguridad

NIVEL	:	DIVISIÓN
DENOMINACIÓN	:	DIVISIÓN GOBIERNO DE CIBERSEGURIDAD
OBJETIVO	:	Proponer y mantener la gobernanza de ciberseguridad y la estrategia de gestión de riesgos de ciberseguridad en la institución.
RELACIONES	:	Depende del Departamento de Ciberseguridad y tiene a su cargo la siguiente dependencia: Sección Políticas y Análisis de Riesgos de Ciberseguridad.

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA		
1	Elaborar la propuesta de gobernanza de ciberseguridad basada en estándares y buenas prácticas internacionales y alineada a los objetivos y estrategias de la institución.	P		
2	Coordinar el desarrollo y actualización del marco normativo de ciberseguridad.	A		
3	Proponer la estrategia de gestión de riesgos de ciberseguridad, en función a estándares y buenas prácticas internacionales.	A		
4	Evaluar la implementación de mecanismos de protección de la información institucional en todas sus formas y durante todo su ciclo de vida, de conformidad con los riesgos identificados, las buenas prácticas y estándares internacionales.	CC		
5	Planificar y supervisar la ejecución de pruebas y revisiones técnicas de ciberseguridad.	CC		
6	Coordinar y supervisar la realización de planes y campañas de capacitación y concienciación en ciberseguridad a ser desarrolladas en la institución.	A		
7	Coordinar el establecimiento de canales de comunicación y colaboración en ciberseguridad con las distintas dependencias de la institución y otras entidades.	CC		
8	Participar en la elaboración del Plan Director de Ciberseguridad de la institución mediante la identificación y evaluación de los riesgos de ciberseguridad.	5A		

Frecuencias: permanente (**P**); diario (**D**); semanal (**S**); quincenal (**Q**); mensual (**M**); bimestral (**2M**); trimestral (**3M**); semestral (**6M**); anual (**A**); quinquenal (**5A**); ocasional (**O**); en cada caso (**CC**)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

9	Coordinar y supervisar el diseño, identificación, evaluación y monitoreo de los requerimientos de ciberseguridad.	P		
10	Elaborar indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo; el grado de avance de los indicadores de resultados del Plan Estratégico y de las actividades de dicho Plan.	CC		
11	Elaborar e Identificar los riesgos del área, el cumplimiento de las normas de Control Interno, el mantenimiento y mejora de los procesos a su cargo dentro de los lineamientos establecidos por la institución.	CC		
12	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias para el área a su cargo y para la Institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines.	P		

Frecuencias: permanente (**P**); diario (**D**); semanal (**S**); quincenal (**Q**); mensual (**M**); bimestral (**2M**); trimestral (**3M**); semestral (**6M**); anual (**A**); quinquenal (**5A**); ocasional (**O**); en cada caso (**CC**)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

3.5.4.4.1.1 Sección Políticas y Análisis de Riesgos de Ciberseguridad

NIVEL	:	SECCIÓN
DENOMINACIÓN	:	SECCIÓN POLÍTICAS Y ANÁLISIS DE RIESGOS DE CIBERSEGURIDAD
OBJETIVO	:	Desarrollar y mantener el marco normativo de ciberseguridad e identificar los niveles de riesgos de ciberseguridad.
RELACIONES	:	Depende de la División Gobierno de Ciberseguridad .

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA		
1	Elaborar y actualizar el marco normativo, en concordancia con los estándares internacionales y buenas prácticas adoptados por la institución.	P		
2	Revisar los requerimientos regulatorios y contractuales que apliquen a la institución relacionados con la ciberseguridad.	O		
3	Investigar, evaluar y recomendar la adopción de estándares y buenas prácticas de ciberseguridad aplicables al Banco Central.	CC		
4	Guiar a las distintas dependencias de la institución respecto del marco normativo y buenas prácticas relacionadas con la ciberseguridad.	CC		
5	Desarrollar y mantener una metodología de análisis de riesgos de ciberseguridad de acuerdo con buenas prácticas y estándares internacionales.	O		
6	Realizar el análisis de riesgos de ciberseguridad, en conjunto con las distintas dependencias de la institución, y proponer mecanismos de mitigación de los riesgos detectados.	O		
7	Elaborar, desarrollar y mantener la campaña de capacitación y concienciación en ciberseguridad e implementar mecanismos que permitan la evaluación de resultados.	P		
8	Identificar y establecer los requerimientos de ciberseguridad en los proyectos e iniciativas de la institución.	CC		
9	Elaborar indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo.	CC		

Frecuencias: permanente (**P**); diario (**D**); semanal (**S**); quincenal (**Q**); mensual (**M**); bimestral (**2M**); trimestral (**3M**); semestral (**6M**); anual (**A**); quinquenal (**5A**); ocasional (**O**); en cada caso (**CC**)



REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

10	Apoyar en la mejora de los procesos, en la identificación de los riesgos del área dentro de los lineamientos establecidos por la institución.	CC		
11	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias para el área a su cargo y para la Institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines.	P		

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

3.5.4.4.2 División Operaciones de Ciberseguridad

NIVEL	:	DIVISIÓN
DENOMINACIÓN	:	DIVISIÓN OPERACIONES DE CIBERSEGURIDAD
OBJETIVO	:	Desarrollar y mantener los procesos operativos de ciberseguridad y contrarrestar las amenazas cibernéticas a través del Centro de Operaciones e Inteligencia de Ciberseguridad (SOC).
RELACIONES	:	Depende del Departamento de Ciberseguridad y tiene a su cargo la siguiente dependencia: Sección Operaciones y Gestión de Privilegios.

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA		
1	Coordinar y controlar la implementación de los mecanismos de protección de ciberseguridad.	P		
2	Coordinar y monitorear los procesos internos de gestión del Centro de Operaciones e Inteligencia de Ciberseguridad (SOC) de la institución.	P		
3	Participar en la elaboración del Plan Director de Ciberseguridad mediante la evaluación e identificación de los mecanismos de protección aplicables.	O		
4	Controlar la administración de las cuentas de acceso y sus respectivos perfiles, roles y privilegios de los sistemas y aplicaciones institucionales.	P		
5	Coordinar y controlar la operación de las diferentes tecnologías de ciberseguridad institucionales.	CC		
6	Participar en la identificación y evaluación de los requerimientos de ciberseguridad.	CC		
7	Coordinar y controlar los procesos de gestión de incidentes y de la mesa de servicios de ciberseguridad.	CC		
8	Elaborar indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo; el grado de avance de los indicadores de resultados del Plan Estratégico y de las actividades de dicho Plan.	CC		
9	Elaborar e Identificar los riesgos del área, el cumplimiento de las normas de Control Interno, el mantenimiento y mejora de los procesos a su cargo dentro de los lineamientos establecidos por la institución.	CC		

Frecuencias: permanente (**P**); diario (**D**); semanal (**S**); quincenal (**Q**); mensual (**M**); bimestral (**2M**); trimestral (**3M**); semestral (**6M**); anual (**A**); quinquenal (**5A**); ocasional (**O**); en cada caso (**CC**)



REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

10	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias para el área a su cargo y para la Institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines.	P		

Frecuencias: permanente (**P**); diario (**D**); semanal (**S**); quincenal (**Q**); mensual (**M**); bimestral (**2M**); trimestral (**3M**); semestral (**6M**); anual (**A**); quinquenal (**5A**); ocasional (**O**); en cada caso (**CC**)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

3.5.4.4.2.1 Sección Operaciones y Gestión de Privilegios

NIVEL	:	SECCIÓN
DENOMINACIÓN	:	SECCIÓN OPERACIONES Y GESTIÓN DE PRIVILEGIOS
OBJETIVO	:	Mantener los datos de autenticación y privilegios de usuarios de acuerdo con el marco normativo aplicable.
RELACIONES	:	Depende de la División Operaciones de Ciberseguridad .

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA		
1	Administrar los distintos tipos de cuentas de accesos a los sistemas y aplicaciones.	P		
2	Administrar los perfiles, roles y privilegios de acceso a sistemas y aplicaciones.	P		
3	Administrar la operación de las diferentes tecnologías de ciberseguridad institucionales.	P		
4	Informar sobre la necesidad de ajustes al marco normativo vigente.	CC		
5	Elaborar indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo.	CC		
6	Apoyar en la mejora de los procesos, en la identificación de los riesgos del área dentro de los lineamientos establecidos por la institución.	CC		
7	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias para el área a su cargo y para la Institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines.	P		

Frecuencias: permanente (**P**); diario (**D**); semanal (**S**); quincenal (**Q**); mensual (**M**); bimestral (**2M**); trimestral (**3M**); semestral (**6M**); anual (**A**); quinquenal (**5A**); ocasional (**O**); en cada caso (**CC**)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

3.5.4.4.3 División Cumplimiento de Ciberseguridad

NIVEL	:	DIVISIÓN
DENOMINACIÓN	:	DIVISIÓN CUMPLIMIENTO DE CIBERSEGURIDAD
OBJETIVO	:	Verificar y controlar las políticas, normas y procedimientos de ciberseguridad y seguridad de la información vigentes, y actuar de contraparte técnica con la Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicaciones en la instalación, configuración y administración de la arquitectura SWIFT dentro de la institución.
RELACIONES	:	Depende del Departamento de Ciberseguridad y tiene a su cargo la siguiente dependencia: Sección Métricas de Cumplimiento de Ciberseguridad.

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA		
1	Coordinar la ejecución de los procesos de configuración, y actualizaciones del sistema SWIFT de acuerdo con las versiones vigentes.	P		
2	Realizar la verificación de la configuración de las herramientas de ciberseguridad de acuerdo con los estándares y buenas prácticas actuales.	P		
3	Representar al Banco Central ante la sociedad SWIFT y el grupo de usuarios SWIFT del Paraguay.	CC		
4	Participar con los demás miembros del grupo de usuarios SWIFT del Paraguay, para la creación de los criterios de elegibilidad de acuerdo con las normativas locales para la elección de entidades que desean formar parte de la sociedad SWIFT como miembros, sub miembros o participantes.	CC		
5	Coordinar y supervisar la implementación de las actualizaciones (de seguridad, de versión y parches) para los componentes que forman parte de la arquitectura de SWIFT en la institución, juntamente con la GTIC.	CC		
6	Gestionar la actualización de los códigos de identificación bancarios (BIC Codes) y las actualizaciones de los estándares de mensajería para su inserción en los servidores que forman parte de la arquitectura SWIFT de la institución, juntamente con la GTIC.	CC		
7	Participar en conjunto con las distintas dependencias de la institución en la automatización de funciones y la definición de los formatos de mensajería financiera relacionadas con los componentes SWIFT.	CC		

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

8	Verificar el nivel de cumplimiento y elaborar las métricas correspondientes, del Plan Director, del marco normativo y de los procedimientos de Ciberseguridad de la institución.	CC		
9	Elaborar indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo; el grado de avance de los indicadores de resultados del Plan Estratégico y de las actividades de dicho Plan.	CC		
10	Elaborar e Identificar los riesgos del área, el cumplimiento de las normas de Control Interno, el mantenimiento y mejora de los procesos a su cargo dentro de los lineamientos establecidos por la institución.	CC		
11	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias para el área a su cargo y para la Institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines.	P		

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

3.5.4.4.3.1 Sección Métricas de Cumplimiento de Ciberseguridad

NIVEL	:	SECCIÓN
DENOMINACIÓN	:	SECCIÓN MÉTRICAS DE CUMPLIMIENTO DE CIBERSEGURIDAD
OBJETIVO	:	Definir y desarrollar métricas que permitan evaluar el nivel de cumplimiento del Plan Director, marco normativo y procedimientos de ciberseguridad, así como acompañar la implementación y evaluación del programa de seguridad de SWIFT.
RELACIONES	:	Depende de la División Cumplimiento de Ciberseguridad.

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA		
1	Verificar el nivel de cumplimiento de políticas y normas de ciberseguridad de la Institución.	CC		
2	Verificar el nivel de cumplimiento de procedimientos e instructivos de ciberseguridad de la Institución.	CC		
3	Verificar el nivel de cumplimiento del Plan Director de Ciberseguridad de la Institución.	CC		
4	Acompañar la implementación, evaluación y/o certificación de programas obligatorios de ciberseguridad (Ej. CSP SWIFT), por parte de terceros especializados, según corresponda.	A		
5	Ejecutar tareas relacionadas con el soporte a usuarios del Sistema SWIFT.	CC		
6	Sugerir acciones de mejora continua basado en los resultados de las revisiones practicadas.	P		
7	Desarrollar y mantener la metodología de elaboración de métricas e indicadores de ciberseguridad.	5A		
8	Elaborar métricas de medición de la eficacia y eficiencia de los controles de ciberseguridad implementados en el BCP.	P		
9	Verificar el cumplimiento de los procesos de control de cambios a los sistemas y aplicaciones implementadas por el DCS.	CC		
10	Elaborar indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo.	CC		
11	Apoyar en la mejora de los procesos, en la identificación de los riesgos del área dentro de los lineamientos establecidos por la institución.	CC		

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)



REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

12	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias para el área a su cargo y para la Institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines.	P		

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

3.5.5 GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

NIVEL	:	GERENCIA DE ÁREA
DENOMINACION	:	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
OBJETIVO	:	Contribuir al logro de los objetivos Institucionales, a través de la gestión eficiente de los recursos humanos, manteniendo la equidad a través del desarrollo, motivación, autorrealización y remuneración del personal
RELACIONES	:	Depende de la Sub Gerencia General de Administración y Finanzas; están a su cargo las siguientes dependencias: • Sección de Planificación y Control. • Departamento de Gestión del Personal. • Departamento de Desarrollo Humano • División Técnica de Control y Seguimiento

N°	FUNCIONES	FRECUENCIA			
1	Planificar, conjuntamente con el Sub-Gerente General de Administración y Finanzas, las actividades a ser realizadas, de acuerdo a los objetivos y políticas establecidos y a los recursos disponibles.	A	CC		
2	Elaborar, conjuntamente con los Directores Departamentales, el Plan Anual de Capacitación de Funcionarios de los distintos Sectores de la Gerencia de Recursos Humanos.	A			
3	Desarrollar políticas y estrategias de retención de los Recursos Humanos, alineadas con los objetivos y planes estratégicos Institucionales.	P			
4	Determinar, conjuntamente con los Responsables de los sectores del área, los datos e informaciones que deben generar los distintos Sectores, con el fin de contar con un sistema de información que facilite la toma de decisiones así como el control general de las actividades de la Gerencia a su cargo.	P			

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

5	Orientar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar los resultados de las actividades de los Sectores a su cargo, conforme a las políticas, normas y procedimientos vigentes.	D			
6	Recibir los datos e informaciones de las actividades realizadas por los Sectores a su cargo e incluir en la Memoria Anual de su Gerencia.	A			
7	Coordinar la implementación de Sistemas de Control Interno en las áreas de su competencia, conforme a la normativa vigente.	P			
8	Gestionar el diseño de planes de carrera Administrativa y de Servicios técnicos de la Institución, en conjunto con los Departamentos a su cargo.	P	CC		
9	Asesorar a la Sub Gerencia de Administración y Finanzas en el diseño de políticas y planes de incorporación, desarrollo profesional, retiros y jubilación de las personas.	P	CC		
10	Asesorar en la formulación de los planes de Capacitación y entrenamiento en el Banco y en coordinación con entidades con las que la institución mantiene vínculos, a través de las dependencias a su cargo.	CC			
11	Proponer y administrar un eficiente Sistema de Evaluación de Desempeño y Valoración de los cargos, de acuerdo a las técnicas y políticas más eficientes de los recursos humanos, en coordinación con las áreas participantes en estas materias.	CC			
12	Coordinar, dirigir y controlar todas las implementaciones de las políticas relacionadas con el reclutamiento, selección, admisión e inducción del personal.	CC			
13	Asesorar en la aplicación de las reglamentaciones y procedimientos para el manejo de promociones y ascensos, a través de las dependencias a su cargo.	CC			
14	Coordinar con la Unidad Jurídica la defensa de la Institución en los casos de conflictos en materia laboral.	CC			

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)



REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

15	Asesorar en la formulación de planes y programas que tengan como objetivo afianzar vínculos institucionales con centros de entrenamiento en el país como en el exterior.	P			
16	Mantener indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo; el grado de avance de los indicadores de resultados del Plan Estratégico y de las actividades de dicho Plan.	P			
17	Gestionar los riesgos del área, el cumplimiento de las normas de Control Interno, y el mantenimiento y mejora de los procesos a su cargo dentro de los lineamientos establecidos por la institución.	P			
18	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias para el área a su cargo y para la institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines.	P			

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

3.5.5.1.1.1 Sección Planificación y Control

NIVEL	:	SECCION
DENOMINACION	:	SECCIÓN PLANIFICACIÓN Y CONTROL
OBJETIVO	:	Generar informes que reflejen el resultado del análisis necesario para planificar las dotaciones necesarias para las áreas de la Gerencia de Recursos Humanos y que contribuyan a la toma de decisiones
RELACIONES	:	Depende de la Gerencia de Recursos Humanos .

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA			
1	Planificar, conjuntamente con el Gerente de Recursos Humanos, las actividades a ser realizadas para el mejor cumplimiento de las funciones específicas de su Sector, conforme con las políticas establecidas y a los recursos disponibles.	P			
2	Redactar proyectos de resolución a ser emitidas por la Gerencia de Recursos Humanos.	D			
3	Recibir, controlar, clasificar, registrar y distribuir los expedientes electrónicos dirigidos a la Gerencia, conforme a las normas y procedimientos vigentes.	D			
4	Promover y controlar que todos los documentos dirigidos a la Gerencia sean tramitados en el día.	P			
5	Proporcionar apoyo de carácter normativo al Gerente.	CC			
6	Recabar datos e informaciones requeridas por la Gerencia.	P			
7	Redactar proyectos de resolución a ser emitidas por la Gerencia de Recursos Humanos .	P			
8	Realizar reportes de seguimiento de los planes de acción del Proyecto Estratégico Institucional.	M			
9	Liderar seguimientos de la auditoría interna y externa	M			

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)



REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

10	Elaborar indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo.	CC			
11	Apoyar en la mejora de los procesos, en la identificación de los riesgos del área dentro de los lineamientos establecidos por la institución.	CC			
12	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias para el área a su cargo y para la institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines.	P			

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

3.5.5.1.2 División Técnica de Control y Seguimiento

NIVEL	:	DIVISIÓN
DENOMINACION	:	DIVISIÓN TECNICA DE CONTROL Y SEGUIMIENTO
OBJETIVO	:	Planificar, coordinar, organizar y tramitar, en conjunto con la Gerencia de Recursos Humanos, los procesos de adquisición de los servicios cuya responsabilidad recae en dicha Gerencia, a través de la elaboración de los Anexos Técnicos y la verificación del fiel cumplimiento de las cláusulas de los respectivos contratos, así como el registro y la gestión de pago de dichos servicios
RELACIONES	:	Depende directamente de la Gerencia de Recursos Humanos y están a su cargo las siguientes dependencias: • Sección Técnica • Sección de Gestión de Reembolso y Control

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA			
1	Velar por el estricto cumplimiento de los contratos firmados, y las condiciones previstas con los diferentes proveedores de bienes y servicios.	CC			
2	Diseñar y elaborar, de manera conjunta con los diferentes sectores del área y demás estamentos del Banco, los Anexos Técnicos para los procesos de adquisición de servicios que corresponden ser contratados a través de la Gerencia de Recursos Humanos, en los plazos requeridos y efectuar la supervisión de las gestiones relacionadas con los mismos.	CC			
3	Supervisar la gestión de pago del seguro médico para los jubilados que han solicitado dicha cobertura por un plazo determinado, de acuerdo con las normas vigentes.	CC			
4	Apoyar las investigaciones de costos relacionados a los servicios que recibe el Banco y gestionados por la Gerencia de Recursos Humanos, y recomendar la actualización de la previsión presupuestaria de estos servicios implementados y la contratación de nuevos servicios.	CC			

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

5	Supervisar el registro de la ejecución de los certificados innominados de sepelio y desarrollar la gestión administrativa correspondiente para la aplicación correcta del servicio mencionado.	CC			
6	Realizar informes de análisis del plan de seguro médico y otros servicios contratados a través de la Gerencia de Recursos Humanos, que permitan mejorar las condiciones de trabajo y de vida de los funcionarios de la Institución, con la oportuna recomendación de acuerdo con las necesidades requeridas, la disponibilidad de recursos financieros y las normas vigentes.	CC			
7	Registrar y gestionar en el sitio web de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas los documentos relacionados a los contratos cuya administración recae sobre la División.	P			
8	Registrar en el portal de transparencia informativa de la Secretaría Nacional Anticorrupción los documentos relacionados a los datos que corresponden a la Gerencia de Recursos Humanos.	M			
9	Gestionar la solicitud de pago por servicios prestados por los Auditores Médicos en base a los contratos suscritos.	M			
10	Supervisar la actualización de datos de acuerdo con las altas y bajas de los asegurados de la Institución.	P			
11	Verificar la correcta ejecución del contrato del Auditor Médico que se encuentra a cargo de la División.	CC			
12	Participar en la evaluación de las ofertas y la elaboración del informe técnico de adjudicación de las ofertas relacionadas a los servicios que son de responsabilidad de la Gerencia de Recursos Humanos, contratados por el Banco.	CC			
13	Elaborar indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo; el grado de avance de los indicadores de resultados del Plan Estratégico y de las actividades de dicho Plan.	P			

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)



REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

14	Elaborar e Identificar los riesgos del área, el cumplimiento de las normas de Control Interno, el mantenimiento y mejora de los procesos a su cargo dentro de los lineamientos establecidos por la institución.	P			
15	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias para el área a su cargo y para la institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines.	P			

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

3.5.5.1.2.1 Sección Técnica

NIVEL	:	SECCION
DENOMINACION	:	SECCION DE GESTION DE REEMBOLSO Y CONTROL
OBJETIVO	:	Realizar el control y la gestión de pago de los distintos servicios contratados por la Institución y de competencia de la Gerencia de Recursos Humanos, así como mantener actualizado el listado de beneficiarios del seguro médico.
RELACIONES	:	Depende directamente de la División Técnica de Control y Seguimiento .

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA			
1	Verificar y gestionar el pago de las facturas que corresponden a los servicios contratados por la Institución y de competencia de la Gerencia de Recursos Humanos, correspondientes al seguro médico y otros servicios contratados.	CC			
2	Emitir las solicitudes de pago a la prestadora del servicio médico de los jubilados que han optado por permanecer en forma temporal con cobertura del seguro según las normativas vigentes.	M			
3	Realizar la solicitud de conformidad de pago por prestación del servicio de Auditoría Médica Externa con las documentaciones exigidas en sus respectivos contratos.	M			
4	Gestionar, por las vías administrativas, la solicitud de pago a los profesionales independientes contratados por la Institución que no son procesados por el Departamento de Gestión del Personal.	M			
5	Recibir y gestionar las solicitudes de inclusión y exclusión para el seguro médico.	D			
6	Solicitar a la empresa prestadora, a pedido de los funcionarios de la Institución, la renovación de carnets del seguro médico y distribuirlos una vez confeccionados.	CC			

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

7	Mantener actualizada la planilla del servicio médico de asegurados de la Institución.	P			
8	Gestionar la obtención de documentaciones exigidas en casos de casamiento, nacimiento, divorcios o fallecimientos de funcionarios o integrantes del grupo familiar a fin de solicitar la respectiva inclusión o exclusión del seguro médico, según sea el caso.	CC			
9	Mantener actualizado el legajo de los funcionarios con las documentaciones del titular y su grupo familiar que son requeridas para ser beneficiados por el seguro médico.	P			
10	Verificar el estricto cumplimiento de cláusulas estipuladas en los distintos Contratos de servicios formalizados por la Institución y administrados por la Gerencia de Recursos Humanos.	P			
11	Verificar en el Sistema de Información de las Contrataciones Públicas de la República del Paraguay (SICP) de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas el registro de las documentaciones requeridas de los contratos administrados por la Gerencia de Recursos Humanos.	P			
12	Elaborar indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo.	P			
13	Apoyar en la mejora de los procesos, en la identificación de los riesgos del área dentro de los lineamientos establecidos por la institución.	P			
14	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias para el área a su cargo y para la institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines.	P			

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

3.5.5.1.2.2 Gestión de Reembolso y Control

NIVEL	:	SECCION.
DENOMINACION	:	SECCION DE GESTION DE REEMBOLSO Y CONTROL
OBJETIVO	:	Realizar el control y la gestión de pago de los distintos servicios contratados por la Institución y de competencia de la Gerencia de Recursos Humanos, así como mantener actualizado el listado de beneficiarios del seguro médico.
RELACIONES	:	Depende directamente de la División Técnica de Control y Seguimiento .

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA			
1	Verificar y gestionar el pago de las facturas que corresponden a los servicios contratados por la Institución y de competencia de la Gerencia de Recursos Humanos, correspondientes al seguro médico y otros servicios contratados.	CC			
2	Emitir las solicitudes de pago a la prestadora del servicio médico de los jubilados que han optado por permanecer en forma temporal con cobertura del seguro según las normativas vigentes.	M			
3	Realizar la solicitud de conformidad de pago por prestación del servicio de Auditoría Médica Externa con las documentaciones exigidas en sus respectivos contratos.	M			
4	Gestionar, por las vías administrativas, la solicitud de pago a los profesionales independientes contratados por la Institución que no son procesados por el Departamento de Gestión del Personal.	M			
5	Recibir y gestionar las solicitudes de inclusión y exclusión para el seguro médico.	D			
6	Solicitar a la empresa prestadora, a pedido de los funcionarios de la Institución, la renovación de carnets del seguro médico y distribuirlos una vez confeccionados.	CC			
7	Mantener actualizada la planilla del servicio médico de asegurados de la Institución.	P			

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

8	Gestionar la obtención de documentaciones exigidas en casos de casamiento, nacimiento, divorcios o fallecimientos de funcionarios o integrantes del grupo familiar a fin de solicitar la respectiva inclusión o exclusión del seguro médico, según sea el caso.	CC			
9	Mantener actualizado el legajo de los funcionarios con las documentaciones del titular y su grupo familiar que son requeridas para ser beneficiados por el seguro médico.	P			
10	Verificar el estricto cumplimiento de cláusulas estipuladas en los distintos Contratos de servicios formalizados por la Institución y administrados por la Gerencia de Recursos Humanos.	P			
11	Verificar en el Sistema de Información de las Contrataciones Públicas de la República del Paraguay (SICP) de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas el registro de las documentaciones requeridas de los contratos administrados por la Gerencia de Recursos Humanos.	P			
12	Elaborar indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo.	P			
13	Apoyar en la mejora de los procesos, en la identificación de los riesgos del área dentro de los lineamientos establecidos por la institución.	P			
14	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias para el área a su cargo y para la institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines.	P			

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

3.5.5.2 DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DEL PERSONAL

NIVEL	:	DEPARTAMENTO.
DENOMINACION	:	DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DEL PERSONAL.
OBJETIVO	:	Gestionar las actividades relacionadas a la administración del personal del Banco Central del Paraguay, conforme a los objetivos y políticas institucionales, cumpliendo y velando por el cumplimiento de las normas laborales y los programas y sistemas de control y liquidación de haberes del Personal de la institución
RELACIONES	:	Depende de la Gerencia de Recursos Humanos ; están a su cargo las siguientes dependencias: • División Nómina • División Personal.

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA			
1	Efectuar la aplicación de medidas disciplinarias y los reconocimientos de méritos del personal, e informar a los Gerentes de Áreas y Directores Departamentales a los que pertenecen los funcionarios afectados.	CC			
2	Participar en la elaboración del Presupuesto anual del Anexo del Personal del Banco y de los otros rubros del OG 100 Servicios Personales.	A			
3	Verificar la administración y ejecución de los OG 111, 113, 123, 125, 131, 133, 137, 142, 144, 145, 199 y 845	M			
4	Planificar las desvinculaciones por jubilación ordinaria del personal y realizar las gestiones necesarias para cada funcionario en proceso de jubilación.	CC			
5	Proponer a las instancias superiores, las políticas y normas relacionadas a la administración del personal de la institución.	A			
6	Prestar apoyo a todas las áreas de la Institución en la gestión del personal.	P			

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

7	Planificar conjuntamente con la Gerencia de Recursos Humanos y el Departamento de Desarrollo Humano, la incorporación de personal al BCP.	CC			
8	Participar de las reuniones del Comité de Préstamos y de Gestión del Talento Humano.	M			
9	Planificar el calendario de pagos y controlar los diferentes pagos que se realizan al personal durante el año.	M			
10	Gestionar a través de las vías administrativas, la contratación de los consultores nacionales e internacionales, así como gestionar los pagos conforme al cumplimiento de los Términos de Referencia.	CC			
11	Mantener indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo; el grado de avance de los indicadores de resultados del Plan Estratégico y de las actividades de dicho Plan.	P			
12	Gestionar los riesgos del área, el cumplimiento de las normas de Control Interno, y el mantenimiento y mejora de los procesos a su cargo dentro de los lineamientos establecidos por la institución.	P			
13	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias para el área a su cargo y para la institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines.	P			

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

3.5.5.2.1 División Nómina

NIVEL	:	DIVISIÓN
DENOMINACIÓN	:	DIVISIÓN NÓMINA
OBJETIVO	:	Supervisar y administrar las funciones inherentes al cálculo y liquidación de remuneraciones del personal de la institución en virtud a las disposiciones normativas reglamentarias vigentes
RELACIONES	:	Depende del Departamento de Gestión del Personal y supervisa las funciones de: Pool de Analistas de Nómina.

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA			
1	Recibir, el detalle de los pagos o deducciones generados por las distintas áreas de la Institución y otras Instituciones, que afectan al pago de salario de los funcionarios.	M			
2	Supervisar pagos de sueldos al Personal del Banco Central del Paraguay y efectuar las deducciones correspondientes en base a Informes recepcionados de las distintas dependencias afectadas para las deducciones [LBB1]	M			
3	Actualizar, en el Sistema Informático, los nuevos cargos y el estado actual del funcionario (baja, alta, misión oficial, comisionado, retiro voluntario, jubilación y otro), conjuntamente con la División del Personal.	P			
4	Supervisar el cálculo y Liquidación de los beneficios asignados al personal.	CC			
5	Verificar pago de otras remuneraciones al personal de la Institución (aguinaldo, gratificaciones, otros).	CC			
6	Verificar que los recibos de haberes cumplan con las disposiciones legales vigentes. (Ej. Anexo del personal aprobado en el Presupuesto General de la Nación).	M			

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

N°	FUNCIONES	FRECUENCIA			
7	Verificar y autorizar asientos, y demás registros contables correspondientes al pago de sueldos y otras remuneraciones.	P			
8	Cargar los datos de los pagos para la transferencia electrónica al Banco con el cual se opera.	CC			
9	Recepcionar Oficios Judiciales emanados por el Juzgado y procesar los descuentos conforme normativa vigente.	CC			
10	Supervisar los cálculos sobre retiro voluntario y/o jubilación.	CC			
11	Elaborar y cargar en el sistema los formularios de Solicitud para Anticipo de Sueldos de las distintas dependencias de la institución, conforme a la Resolución del Directorio.	P			
12	Elaborar indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo; el grado de avance de los indicadores de resultados del Plan Estratégico y de las actividades de dicho Plan.	P			
13	Elaborar e Identificar los riesgos del área, el cumplimiento de las normas de Control Interno, el mantenimiento y mejora de los procesos a su cargo dentro de los lineamientos establecidos por la institución.	P			
14	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias para el área a su cargo y para la institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines.	P			

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

3.5.5.2.1.1 Pool de Analistas de Nómina

NIVEL	:	SECCIÓN
DENOMINACIÓN	:	POOL DE ANALISTAS DE NÓMINA
OBJETIVO	:	Gestionar los procesos de pagos de sueldos y otros beneficios al personal conforme a las normas y reglamentaciones.
RELACIONES	:	Depende de la División Nómina

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA			
1	Comunicar el resumen de las retenciones efectuadas a los distintos acreedores de los descuentos según los procedimientos establecidos.	M			
2	Responder a los oficios judiciales de reiteraciones de embargos y pedidos de informe de remuneración de funcionarios con demandas o casos judiciales, según los manuales de procesos establecidos	CC			
3	Procesar el pago de sueldos, otras remuneraciones y beneficios a todo el personal permanente, contratado y asignado a la Institución conforme a los manuales de procesos, reglamentaciones y normativas vigentes.	M			
4	Realizar el control y conciliación de las cuentas contables y bancarias manejadas por el sector	CC			
5	Realizar el control y conciliación de las cuentas contables y bancarias manejadas por el sector	CC			
6	Elaborar indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo	P			
7	Apoyar en la mejora de los procesos, en la identificación de los riesgos del área dentro de los lineamientos establecidos por la institución	P			
8	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias para el área a su cargo y para la institución en su conjunto,	P			

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)



REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

	gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines				

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

3.5.5.2.2 División Personal.

NIVEL	:	DIVISIÓN
DENOMINACIÓN	:	DIVISIÓN PERSONAL
OBJETIVO	:	Administrar los procesos de control de asistencia, vacaciones, compensaciones y otros relacionados con las condiciones y disciplinas laborales, garantizando el cumplimiento de normas y la aplicación de acciones en sujeción a éstas; el mantenimiento y resguardo de una base de datos actualizada.
RELACIONES	:	Depende del Departamento de Gestión del Personal ; están a su cargo las siguientes dependencias: • Sección Control. • Sección Estadísticas. • Sección Legajos. • Sección de Apoyo a la Gestión

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA			
1	Efectuar estudios tendientes a la actualización de las normas disciplinarias en vigencia y controlar su cumplimiento.	P			
2	Supervisar la actualización de los legajos del personal de la Institución.	P			
3	Gestionar en las instancias correspondientes las solicitudes de ascensos por títulos y jefaturas.				
4	Supervisar la carga de control de asistencia, control de inconsistencias, control de descuentos y las licencias por vacaciones, entre otras modalidades de permisos contempladas en las normativas vigentes.	P			
5	Supervisar las tareas relacionadas a la carga de datos del movimiento del personal en los medios habilitados para el efecto.	P			

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

6	Coordinar y autorizar los descuentos de horas no trabajadas para su remisión a la División Liquidación para el descuento correspondiente.	CC			
7	Derivar a la División Liquidación las planillas referentes a pago de otros beneficios.	CC			
8	Clasificar el registro general del personal por área, jefatura, profesión, antigüedad y categoría.	P			
9	Verificar y gestionar los contratos de prestación de servicios de funcionarios contratados por el Banco Central del Paraguay.	P			
10	Procesar y derivar a la División Liquidación oficios judiciales de funcionarios.	CC			
11	Recepcionar y procesar los pedidos de elaboración de tarjetas identificadoras de funcionarios del Banco Central del Paraguay.	P			
12	Verificar la actualización de altas y bajas del personal de la Institución, y elaborar los informes correspondientes.	P			
13	Procesar los informes requeridos por la Sección Préstamos del Departamento de Finanzas de la Gerencia de Contabilidad y Finanzas.	CC			
14	Recepcionar, procesar y supervisar expedientes referentes a retiro voluntario aprobados por las autoridades superiores.	CC			
15	Elaborar indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo; el grado de avance de los indicadores de resultados del Plan Estratégico y de las actividades de dicho Plan.	P			
16	Elaborar e Identificar los riesgos del área, el cumplimiento de las normas de Control Interno, el mantenimiento y mejora de los procesos a su cargo dentro de los lineamientos establecidos por la institución.	P			
17	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias para el área a su cargo y para la institución en su	P			

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)



REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

	conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines.				

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

3.5.5.2.2.1 Sección Control.

NIVEL	:	SECCIÓN.
DENOMINACIÓN	:	SECCIÓN CONTROL.
OBJETIVO	:	Gestionar los procesos de control de asistencia, licencias, velando por el cumplimiento de normativas vigentes, así como elaborar informes relativos al movimiento del personal
RELACIONES	:	Depende de la División Personal

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA			
1	Recibir y atender las consultas y necesidades de los funcionarios en la materia control horario, licencias, movilidad laboral.	CC			
2	Administrar el módulo de Asistencia y Licencias en sistema de Gestión del Talento Humanos conforme a las normativas y procedimientos vigentes.	P			
3	Registrar y/o verificar los cambios de horario de funcionarios que asistan en horarios eventuales y especiales.	CC			
4	Redactar informes y proyectos de Resoluciones de movimientos del personal.	CC			
5	Elaborar informes relativos al personal a jubilarse, destinado a informar al beneficiario el plazo para acogerse al beneficio. Efectuar el control e informar respecto al personal a jubilarse y jubilado.	CC			
6	Procesar los descuentos por horas no trabajadas de los funcionarios de la institución conforme a la reglamentación y procedimientos vigente.	M			
7	Mantener actualizado los Sistemas de Control Horario y Licencias el movimiento de los funcionarios que se encuentren con permisos, suspensiones, sanciones en general, comisionamientos, vacaciones y permisos de salida fuera de la Institución de los funcionarios que por	P			

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

	razones justificadas no cuentan con autogestión o cuentan con disposición especial normativa.				
8	Elaborar la nómina e informes de funcionarios que hayan incurrido en transgresiones al Estatuto del Personal o reglamentaciones relacionadas al Personal y elaborar proyecto de Resolución correspondiente.	CC			
9	Comunicar a los funcionarios de las sanciones aplicadas por las transgresiones a las normativas vigentes.	CC			
10	Proveer información a los superiores sobre el detalle de horas de los funcionarios.	CC			
11	Elaborar indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo.	P			
12	Apoyar en la mejora de los procesos, en la identificación de los riesgos del área dentro de los lineamientos establecidos por la institución.	P			
13	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias para el área a su cargo y para la institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines	P			

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

3.5.5.2.2.2 Sección Estadísticas.

NIVEL	:	SECCIÓN.
DENOMINACIÓN	:	SECCIÓN ESTADÍSTICAS.
OBJETIVO	:	Coadyuvar a la División Personal a través de la elaboración informes estadísticos relacionados con el personal de la Institución
RELACIONES	:	Depende de la División Personal

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA			
1	Elaborar y actualizar estadísticas e índices sobre la composición de funcionarios de la institución.	M			
2	Procesar datos y elaborar informes requeridos por los jefes de la Gerencia de Recursos Humanos y autoridades de la Institución.	P			
3	Elaborar datos estadísticos requeridos en la División Personal acorde a las necesidades.	CC			
4	Elaborar estadísticas sobre la asistencia del personal.	M			
5	Realizar estudios y elaborar datos estadísticos sobre altas, bajas y movilidad del personal.	M			
6	Elaborar datos estadísticos sobre, Ascensos (ordinarios y extraordinarios) y sanciones disciplinarias.	M			
7	Elaborar y mantener actualizado los informes sobre cargos ocupados por funcionarios en la estructura de la institución.	P			
8	Registrar en los medios autorizados para el efecto los Oficios Judiciales recepcionados en el área, elaborar las notificaciones al área, como así también al funcionario afectado.	CC			
9	Colaborar con datos estadísticos en la elaboración de los planes de Retiro.	CC			

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)



REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

10	Elaborar los informes impuesto por Leyes, decretos y reglamentaciones referentes a datos estadísticos al Ministerio de Economía y Finanzas, Contraloría General de la República y otros con fuerza legal normativa.	CC			
11	Apoyar el proceso de migración en el sistema informático de los ascensos ordinarios, extraordinarios, por grado académico y otros.	CC			
12	Elaborar indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo.	P			
13	Apoyar en la mejora de los procesos, en la identificación de los riesgos del área dentro de los lineamientos establecidos por la institución.	P			
14	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias para el área a su cargo y para la institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines	P			

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

3.5.5.2.2.3 Sección Legajos.

NIVEL	:	SECCIÓN.
DENOMINACION	:	SECCIÓN LEGAJOS.
OBJETIVO	:	Mantener y administrar los legajos y movilidad laboral del personal en la estructura organizacional así como aquella información que el funcionario deba suministrar de manera a proveer la información a requerimiento de las dependencias y funcionarios
RELACIONES	:	Depende de la División Personal y supervisa funcionarios a su cargo.

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA			
1	Mantener actualizado de la información de la base de datos de los funcionarios en el sistema de Gestión del Talento Humano, conforme a las normas y procedimientos vigentes	P			
2	Mantener, gestionar y proveer información relacionada al legajo físico y digital de los funcionarios de la institución, acorde los procedimientos y normativas vigentes.	CC			
3	Vigilar la seguridad y confidencialidad de los legajos del personal de la Institución.	P			
4	Recepcionar, registrar y archivar resoluciones de altas, designaciones y bajas del personal.	CC			
5	Recepcionar, validar y archivar en el legajo digital de los funcionarios de la institución, las Resoluciones, datos personales respaldados con cédula de identidad, contrataciones, nombramientos, ascensos, designaciones, desvinculaciones, certificados de nacimiento, matrimonio, defunción, embargos judiciales y sentencia definitiva de disolución conyugal y otros.	CC			
6	Comunicar las Altas y Bajas producidas en la nómina de funcionarios de la institución a la Caja de Jubilaciones y Pensiones de Empleados	CC			

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

	de Bancos y Afines, al Ministerio de Economía y Finanzas, Contraloría General de la República, a través de los canales correspondientes.				
7	Actualizar a través de migraciones masivas los datos de la base de datos en el Sistema Integrado de Administración de Recursos Humanos, relacionados a categorías, cargos, datos de nuevos funcionarios del sistema de selección.	CC			
8	Verificar que las modificaciones de categorías, cargos, interinatos impacten en el sistema de nómina.	CC			
9	Elaborar indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo.	P			
10	Apoyar en la mejora de los procesos, en la identificación de los riesgos del área dentro de los lineamientos establecidos por la institución.	P			
11	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias para el área a su cargo y para la institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines	P			

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

3.5.5.2.2.4 Sección Apoyo a la Gestión.

NIVEL	:	SECCIÓN
DENOMINACIÓN	:	SECCIÓN DE APOYO A LA GESTIÓN
OBJETIVO	:	Apoyar en la gestión administrativa a las dependencias de la División
RELACIONES	:	Depende de la División Personal

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA			
1	Gestionar el Control de asistencia y realizar el reporte correspondiente cuando sea requerido.	M			
2	Gestionar y verificar el control de Inconsistencias y confeccionar reportes cuando sea requerido.	M			
3	Gestionar y verificar el control de Descuentos y emitir reportes cuando sea requerido.	M			
4	Gestionar y verificar el reporte de licencias por vacaciones.	M			
5	Elaborar indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo.	P			
6	Apoyar en la mejora de los procesos, en la identificación de los riesgos del área dentro de los lineamientos establecidos por la institución.	P			
7	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias para el área a su cargo y para la institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines.	P			

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

3.5.5.3 DEPARTAMENTO DE DESARROLLO HUMANO

NIVEL	:	DEPARTAMENTO
DENOMINACIÓN	:	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO HUMANO
OBJETIVO	:	Promover el desarrollo de las competencias, habilidades, aptitudes e idoneidad de los funcionarios a través de actividades de capacitaciones. Dirigir y coordinar todo el proceso reclutamiento, selección, admisión, e inducción de nuevos funcionarios/as para el BCP. Gestionar acciones que promuevan el bienestar social de los funcionarios orientados al logro de objetivos institucionales.
RELACIONES	:	Depende de la Gerencia de Recursos Humanos ; están a su cargo las siguientes dependencias: • División Capacitación • División Selección, Evaluación y Seguimiento • División Bienestar Social.

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA			
1	Proponer para su aprobación, normas relacionadas a la ejecución de planes de desarrollo y crecimiento profesional de los recursos humanos.	A			
2	Gestionar la elaboración y la ejecución del Plan Anual de Capacitación para el personal de la Institución.	CC			
3	Coordinar el desarrollo de las actividades de Formación y Capacitación de funcionarios del Banco Central del Paraguay, establecidas en el Plan de Capacitación propuestas por el Comité de Gestión de Talento	P			
4	Gestionar el desarrollo de los procesos de reclutamiento, selección e inducción de funcionarios conforme a las disposiciones reglamentarias.	P			

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

5	Supervisar el desarrollo de los concursos externos e internos para cubrir cargos vacantes en coordinación con el Departamento de Gestión del Personal y elevar el resultado para su aprobación.	CC			
6	Gestionar la implementación de las metodologías para el desarrollo de la evaluación de desempeño y desarrollos de carreras conforme a las disposiciones reglamentarias.	CC			
7	Gestionar y verificar el desarrollo de los concursos internos de programas de becas otorgadas por la Institución.	CC			
8	Supervisar los procesos que involucrados al otorgamiento de las becas.				
9	Supervisar la ejecución del presupuesto asignado a cada dependencia establecidos en el Plan Anual de Capacitación.	P			
10	Autorizar las solicitudes de los informes presupuestarios que respalden las actividades de capacitación, formación y misiones oficiales solicitadas conforme a las reglamentaciones vigentes.	P			
11	Coordinar e implementar todos los recaudos necesarios, entre el Departamento de Desarrollo Humano y el Departamento de Comunicación Institucional y Protocolo, en todos los eventos de capacitaciones, seminarios o encuentros de carácter internacional, que el Banco Central del Paraguay organiza y que la GRH es responsable de su desarrollo y ejecución, de acuerdo al Plan emitido por el DBCP.	CC			
12	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias para el área a su cargo y para la institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines.	P			
13	Otorgar la conformidad por la solicitud de reembolso de gastos médicos elevados por la División de Bienestar Social.	P			
14	Mantener indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo; el grado de avance de los indicadores de resultados del Plan Estratégico y de las actividades de dicho Plan.	P			

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)



REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

15	Gestionar los riesgos del área, el cumplimiento de las normas de Control Interno, y el mantenimiento y mejora de los procesos a su cargo dentro de los lineamientos establecidos por la institución.	P			
16	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias para el área a su cargo y para la institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines.	P			

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

3.5.5.3.1 División Capacitación

NIVEL	:	DIVISIÓN.
DENOMINACIÓN	:	DIVISIÓN CAPACITACIÓN
OBJETIVO	:	Coordinar y supervisar todos los programas y actividades relacionados a capacitación, formación del personal y misiones oficiales, además de colaborar en la elaboración del Plan Anual de Capacitación para el BCP.
RELACIONES	:	Depende del Departamento de Desarrollo Humano y tiene a su cargo las siguientes dependencias: • Sección Capacitación del Personal • Sección Pasajes • Sección Logística

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA		
1	Participar de la elaboración del Plan Anual de Capacitación para el personal de la Institución.	A		
2	Supervisar la ejecución del Plan Anual de Capacitación.	M		
3	Programar cursos destinados a la capacitación y formación del personal en las distintas disciplinas, acorde a lo establecido en el Plan Anual de Capacitación y aprobaciones realizadas por el Comité de Talento Humano.	A	CC	
4	Informar a las dependencias del Banco sobre las propuestas de cursos que fueron ofrecidos al BCP.	P		
5	Coordinar a través del Departamento de Desarrollo Humano, conjuntamente con la Sección de Apoyo y Seguimiento de Becario el proceso de otorgamiento de becas autorizadas por la Institución y por organismos externos, conforme a las Reglamentaciones vigentes.	CC		
6	Realizar el control de la ejecución del Plan Anual de Capacitación de cada sector conforme a los presupuestos asignados a cada dependencia.	P		

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

7	Obtener información sobre el nivel profesional y seriedad de las instituciones educativas responsables de dictar las actividades de capacitaciones propuestas.	CC		
8	Tramitar el proceso de aprobación de los informes presupuestarios que respalden las solicitudes de capacitación, formación y misiones oficiales conforme a las reglamentaciones vigente.	CC		
9	Proveer los materiales didácticos solicitados por los instructores de los eventos de capacitación conforme a necesidad.	CC		
10	Coadyuvar con el Director del Departamento de Desarrollo Humano, en coordinación con las dependencias pertinentes, aquellas capacitaciones, seminarios o encuentros de carácter internacional organizados por la Gerencia de Recursos Humanos.	CC		
11	Elaborar indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo; el grado de avance de los indicadores de resultados del Plan Estratégico y de las actividades de dicho Plan.	P		
12	Elaborar e Identificar los riesgos del área, el cumplimiento de las normas de Control Interno, el mantenimiento y mejora de los procesos a su cargo dentro de los lineamientos establecidos por la institución.	P		
13	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias para el área a su cargo y para la institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines.	P		

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

3.5.5.3.1.1 Sección Capacitación del Personal

NIVEL	:	SECCIÓN
DENOMINACIÓN	:	SECCIÓN CAPACITACIÓN DEL PERSONAL.
OBJETIVO	:	Impulsar el desarrollo del talento humano a través del diseño, elaboración y propuesta de programas y actividades de capacitación para los funcionarios.
RELACIONES	:	Depende de la División Capacitación .

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA		
1	Elaborar los informes de programas de capacitación y formación, conforme a las solicitudes de las áreas, con sus respectivos costos individuales y requerir al Departamento de Finanzas para la elaboración del informe presupuestario correspondiente.	CC		
2	Elaborar los informes de actividades de representaciones oficiales conforme a solicitudes de las áreas, con sus respectivos costos individuales y requerir al Departamento de Finanzas para la elaboración del informe presupuestario correspondiente.	CC		
3	Elaborar el cronograma de actividades de capacitación a realizarse en las instalaciones de la Institución, prevista en el Plan Anual de Capacitación a ser desarrollada por la Gerencia de Recursos Humanos.	CC		
4	Gestionar la comunicación del llamado a concursos internos, por los canales administrativos, para Posgrados nacionales y del exterior que fueran aprobados por el Directorio de la Institución e incluidos en el Plan Anual de Capacitación.	CC		
5	Aprobar los registros del personal en lo referente a los estudios realizados.	S		
6	Informar a las dependencias del Banco sobre las propuestas de cursos que fueron ofrecidos al BCP.	CC		

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)



REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

7	Autorizar los permisos de estudio gestionados por el personal de las actividades de formación aprobados por los niveles correspondientes de la Institución.	CC		
8	Elaborar indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo.	P		
9	Apoyar en la mejora de los procesos, en la identificación de los riesgos del área dentro de los lineamientos establecidos por la institución.	P		
10	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias para el área a su cargo y para la institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines.	P		

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

3.5.5.3.1.2 Sección Servicios Logísticos

NIVEL	:	SECCIÓN
DENOMINACIÓN	:	SECCIÓN SERVICIOS LOGÍSTICOS.
OBJETIVO	:	Coadyuvar con los procesos de capacitación realizando las tareas de apoyo logístico a las actividades y eventos a ser realizados.
RELACIONES	:	Depende de la División Capacitación .

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA		
1	Analizar el cronograma de los eventos a realizarse y conforme a ello, elaborar las necesidades de apoyo logístico.	CC		
2	Verificar la buena disposición de las salas de capacitación y coordinar con las áreas responsable todo lo relativo a lumínica, sonido, temperatura, equipamiento y limpieza de las salas de capacitación.	P		
3	Controlar y velar por el resguardo de la correcta utilización de los recintos utilizados como salas de capacitación, así como los materiales y equipos para el desarrollo de los eventos correspondientes.	CC		
4	Administrar y proporcionar a los participantes de cursos y seminarios, los materiales didácticos a ser utilizados en el proceso de instrucción de estos.	CC		
5	Mantener una base de datos de los eventos, cursos, fechas, lugares, instructores y participantes de las actividades realizadas.	P		
6	Realizar encuestas de satisfacción sobre los eventos realizados e informar sobre los mismos a la División Capacitación.	P		
7	Coordinar con los instructores las fechas, horarios, lugares y la disposición de las salas de capacitación, así como el control de asistencia.	CC		
8	Elaborar indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo.	P		

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)



REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

9	Apoyar en la mejora de los procesos, en la identificación de los riesgos del área dentro de los lineamientos establecidos por la institución.	P		
10	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias para el área a su cargo y para la institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines.	P		

Frecuencias: permanente (**P**); diario (**D**); semanal (**S**); quincenal (**Q**); mensual (**M**); bimestral (**2M**); trimestral (**3M**); semestral (**6M**); anual (**A**); quinquenal (**5A**); ocasional (**O**); en cada caso (**CC**)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

3.5.5.3.1.3 Sección Pasajes

NIVEL	:	SECCIÓN
DENOMINACIÓN	:	SECCIÓN PASAJES
OBJETIVO	:	Apoyar al proceso de capacitación del personal a través de la gestión oportuna y adecuada para la adquisición de pasajes.
RELACIONES	:	Depende directamente de la División Capacitación

N°	FUNCIONES	FRECUENCIA		
1	Promover la tramitación oportuna de pasajes que son sometidos a su consideración.	CC		
2	Gestionar la provisión de pasajes de las actividades previstas en el plan de capacitación anual y las de representación oficial.	CC	A	
3	Efectuar la previsión a través de las vías administrativas, los requerimientos financieros para el plan anual de adquisiciones en cuanto a la provisión de pasajes.	A		
4	Cooperar en la elaboración de informes para los procesos de licitación respecto al desempeño de las agencias de viajes y asistencia al viajero.	CC		
5	Analizar y proponer los itinerarios presentadas por las agencias y recomendar la mejor opción para cada caso.	P	CC	
6	Elaborar informes estadísticos y financieros de la utilización de la emisión de pasajes.	CC		
7	Conciliar la utilización de los montos de contratos vigentes con la UOC y el Departamento de Finanzas	P		
8	Elaborar informes trimestrales sobre la adquisición de pasajes y ejecución de contratos firmados con proveedores.	T		
9	Gestionar la emisión de asistencia al viajero en caso de que corresponda.	CC		

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)



REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

10	Elaborar indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo.	P		
11	Apoyar en la mejora de los procesos, en la identificación de los riesgos del área dentro de los lineamientos establecidos por la institución.	P		
12	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias para el área a su cargo y para la institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines.	P		

Frecuencias: permanente (**P**); diario (**D**); semanal (**S**); quincenal (**Q**); mensual (**M**); bimestral (**2M**); trimestral (**3M**); semestral (**6M**); anual (**A**); quinquenal (**5A**); ocasional (**O**); en cada caso (**CC**)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

3.5.5.3.2 División Selección, Evaluación y Seguimiento

NIVEL	:	DIVISIÓN.
DENOMINACION	:	DIVISIÓN SELECCIÓN, EVALUACION Y SEGUIMIENTO
OBJETIVO	:	Planificar y coadyuvar con la implementación de las políticas de desarrollo humano y gestión del talento en el proceso de reclutamiento, selección, admisión e inducción adecuado del personal. Gestionar la realización de evaluaciones por competencias y desempeño para aplicar proactivos planes de desarrollo en base a los resultados.
RELACIONES	:	Depende directamente del Departamento de Desarrollo Humano y supervisa las siguientes dependencias: • Sección Selección y Admisión • Sección Evaluación • Sección de Apoyo y Seguimiento a Becarios

N°	FUNCIONES	FRECUENCIA			
1	Gestionar las solicitudes de Interinos y llamado a concurso interno para cubrir cargos vacantes.	CC	A		
2	Gestionar con las distintas dependencias de la Institución, el requerimiento de personal conforme a las directrices y políticas institucionales.	CC			
3	Gestionar con las distintas dependencias de la Institución habilitadas por el reglamento, para determinar las necesidades de pasantes universitarios remunerados, y remitir a consideración del Director del Departamento de Desarrollo Humano para presentar ante el Comité de Talento Humano para su aprobación.	CC			
4	Coordinar y procesar los llamados a concursos internos o externos y analizar los antecedentes y documentaciones de Concursos de Méritos y Aptitudes para cubrir cargos vacantes en las distintas unidades del BCP.	P	A		

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

5	Coordinar y supervisar el proceso de reclutamiento, selección, admisión e inducción de concursos externos, para cubrir los distintos puestos vacantes de trabajo en las distintas áreas del BCP, en coordinación con todas áreas de la Institución.	CC			
6	Proponer el listado de postulantes elegibles resultante de los concursos externos conforme a la reglamentación, para cubrir las vacancias cuando así lo requieran.	CC			
7	Coordinar y supervisar el proceso de reclutamiento y selección de concursos internos conforme al reglamento, para cubrir los distintos cargos vacantes, en coordinación con el Departamento de Gestión del Personal y las áreas solicitantes.	CC			
8	Coadyuvar en la elaboración y analizar los perfiles de cargos por competencias en lo concerniente a las competencias y grados académicos.				
9	Programar y realizar los procesos de evaluación de competencias y de desempeño del personal de acuerdo con la reglamentación.	A			
10	Coordinar y supervisar la elaboración y suscripción de los contratos y pagares de los becarios, conforme a las documentaciones respaldatorias y el Reglamento.	CC			
11	Coordinar y supervisar las solicitudes de pago a las universidades y becarios, de acuerdo con las autorizaciones y normativas vigentes.	CC			
12	Coordinar y supervisar las solicitudes de permisos de los becarios, de acuerdo con las normativas vigentes.	CC			
13	Elaborar indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo; el grado de avance de los indicadores de resultados del Plan Estratégico y de las actividades de dicho Plan.	P			
14	Elaborar e Identificar los riesgos del área, el cumplimiento de las normas de Control Interno, el mantenimiento y mejora de los procesos a su cargo dentro de los lineamientos establecidos por la institución.	P			

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)



REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

15	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias para el área a su cargo y para la institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines.	P			

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

3.5.5.3.2.1 Sección Selección y Admisión

NIVEL	:	SECCION
DENOMINACION	:	SECCIÓN SELECCIÓN Y ADMISIÓN
OBJETIVO	:	Gestionar y coordinar los procesos de selección interna y externa, asegurando la transparencia y eficiencia en la contratación y la promoción del personal a través de concursos de oposición, méritos y actitudes, con el fin de reclutar y seleccionar al personal más idóneo para las diversas áreas del Banco.
RELACIONES	:	Depende de la División Selección, Evaluación y Seguimiento .

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA		
1	Procesar los llamados a concursos internos y externos de méritos y aptitudes para selección de personal.	CC		
2	Facilitar el cumplimiento de los procesos de selección interna y externa a través de las plataformas habilitadas.	P		
3	Actualizar las matrices a ser utilizadas en el proceso de reclutamiento, conforme a las normas y procedimientos.	P		
5	Preparar informes inherentes al proceso de selección y admisión de todos los funcionarios y pasantes del BCP, y elevar a consideración de las instancias correspondientes.	CC		
6	Organizar toda la documentación inherente a los concursos de reclutamiento, selección y admisión de postulantes a funcionarios y pasantes del Banco Central del Paraguay.	CC		
7	Elaborar indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo.	P		
8	Apoyar en la mejora de los procesos, en la identificación de los riesgos del área dentro de los lineamientos establecidos por la institución.	P		
9	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias para el área a su cargo y para la institución en su conjunto,	P		

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)



REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

	gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines.			

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

3.5.5.3.2.2 Sección Evaluación

NIVEL	:	SECCION
DENOMINACIÓN	:	SECCIÓN EVALUACIÓN
OBJETIVO	:	Coadyuvar, impulsar y apoyar la evaluación integral y continua del desempeño del personal, utilizando herramientas que promuevan el desarrollo profesional y el cumplimiento de los objetivos estratégicos del Banco Central del Paraguay.
RELACIONES	:	Depende de la División Selección, Evaluación y Seguimiento .

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA		
1	Planificar y coordinar, conjuntamente con su Jefe de División, las actividades a realizarse en su sector, conforme a los objetivos y políticas establecidos y a los recursos disponibles.	P	CC	
2	Analizar y proponer modificaciones o actualizaciones a la reglamentación vigente para mejorar los procesos de evaluación de desempeño.	CC		
3	Mantener actualizado los formularios a ser utilizados en el proceso de evaluación del desempeño, conforme a las normas y procedimientos vigentes.	P		
4	Contribuir y apoyar en todo el proceso de medición de competencias y objetivos en el desempeño del personal permanente y contratado y pasantes universitarios de la institución e informar a las partes involucradas, conforme a las políticas dictadas por el Directorio.	CC		
5	Preparar informes inherentes al proceso de evaluación del desempeño de todos los funcionarios y pasantes del BCP.	CC		
6	Elaborar indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo.	P		
7	Apoyar en la mejora de los procesos, en la identificación de los riesgos del área dentro de los lineamientos establecidos por la institución.	P		

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)



REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

8	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias para el área a su cargo y para la institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines.	P		

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

3.5.5.3.2.3 Sección Apoyo y Seguimiento a Becarios

NIVEL	:	SECCION
DENOMINACIÓN	:	SECCION DE APOYO Y SEGUIMIENTO A BECARIOS
OBJETIVO	:	Monitorear el progreso académico y profesional de los becarios y apoyar en las gestiones administrativas hasta la culminación de los programas de becas otorgadas, en el marco de las reglamentaciones vigentes.
RELACIONES	:	Depende directamente de la División Selección, Evaluación y Seguimiento .

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA		
1	Organizar las documentaciones y antecedentes de los becarios.	P		
2	Preparar y hacer firmar los contratos y pagarés de los becarios, conforme a las documentaciones respaldatorias y el Reglamento de Becas.	CC		
3	Mantener una base de datos, de los becarios en el país y en el exterior.	P		
4	Preparar el informe mensual de los becarios en el exterior para su publicación en la web institucional.	M		
5	Efectuar el seguimiento académico de los becarios.	CC		
6	Controlar el cumplimiento de los programas de beca culminados y títulos acreditantes.	CC		
7	Informar cuando corresponda sobre la situación de cumplimiento del periodo de permanencia de los funcionarios becados y de los montos adeudados en concepto de becas inconclusas.	CC		
8	Solicitar a los becarios la remisión de los certificados de estudios y títulos originales o autenticados ante escribanía para su registro en sus legajos.	CC		

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

9	Gestionar y procesar la solicitud de pago a las universidades y becarios, de acuerdo con las autorizaciones y normativas vigentes.	CC		
10	Gestionar y procesar la solicitud de reincorporación de los becarios, de acuerdo con la normativa vigente.	CC		
11	Gestionar las solicitudes de permisos presentados por los becarios, de acuerdo con la normativa vigente.	CC		
12	Elaborar indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo.	P		
13	Apoyar en la mejora de los procesos, en la identificación de los riesgos del área dentro de los lineamientos establecidos por la institución.	P		
14	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias para el área a su cargo y para la institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines.	P		

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

3.5.5.3.3 División Bienestar Social

NIVEL	:	DIVISIÓN
DENOMINACIÓN	:	DIVISION BIENESTAR SOCIAL
OBJETIVO	:	Gestionar la prestación de salud, seguridad e higiene en el trabajo y asistencia social y de salud a funcionarios en el marco de las políticas definidas en la materia.
RELACIONES	:	Depende del Departamento de Desarrollo Humano ; están a su cargo las siguientes dependencias: • Sección Asistencia Social • Sección Asistencia de Salud a Funcionarios • Sección Medicina Preventiva e Higiene

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA		
1	Elaborar y otorgar conjuntamente con el Departamento de Desarrollo Humano la conformidad de servicios de los contratos administrados por la División Bienestar Social.	P	CC	
2	Gestionar, conjuntamente con la Auditoría Médica Externa, la realización de juntas médicas, supervisión sanatorial y administrativa en caso de necesidad.	P	CC	
4	Autorizar solicitudes de gastos médicos en el sistema informático habilitado para el efecto.	A		
5	Trabajar conjuntamente con el Departamento Desarrollo Humano y la División Técnica de Control y Seguimiento en la elaboración del anexo técnico para la licitación Pública de servicios contratados por el Banco Central del Paraguay relacionados con el área de su competencia.	A		
6	Elaborar mensualmente un informe de las actividades realizadas en su sector.	M		
7	Elaborar indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo; el grado de avance de los indicadores de resultados del Plan Estratégico y de las actividades de dicho Plan.	P		

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)



REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

8	Elaborar e Identificar los riesgos del área, el cumplimiento de las normas de Control Interno, el mantenimiento y mejora de los procesos a su cargo dentro de los lineamientos establecidos por la institución.	P		
9	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias para el área a su cargo y para la institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines.	P		

Frecuencias: permanente (**P**); diario (**D**); semanal (**S**); quincenal (**Q**); mensual (**M**); bimestral (**2M**); trimestral (**3M**); semestral (**6M**); anual (**A**); quinquenal (**5A**); ocasional (**O**); en cada caso (**CC**)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

3.5.5.3.3.1 Sección Asistencia Social

NIVEL	:	SECCIÓN
DENOMINACIÓN	:	SECCIÓN ASISTENCIA SOCIAL.
OBJETIVO	:	Desarrollar funciones de asistencia social al funcionario, relacionadas a las documentaciones en materia de su competencia
RELACIONES	:	La Sección depende de la División Bienestar Social .

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA			
1	Gestionar el pago de beneficios y/o subsidios aprobados para los funcionarios.	M			
2	Gestionar el pago del beneficio de Gastos Médicos Extraordinarios.	B			
3	Monitorear el cumplimiento del contrato entre la institución y la guardería y sala maternal.				
4	Velar por la eficiente administración y gestión de los servicios tercerizados relacionados al área de su competencia	P			
5	Elaborar mensualmente un informe de las actividades realizadas en su sector.	M			
6	Elaborar indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo.	P			
7	Apoyar en la mejora de los procesos, en la identificación de los riesgos del área dentro de los lineamientos establecidos por la institución.	P			
8	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias para el área a su cargo y para la institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines.	P			

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

3.5.5.3.3.2 Sección Asistencia a la Salud de Funcionarios

NIVEL	:	SECCIÓN
DENOMINACIÓN	:	SECCIÓN ASISTENCIA DE SALUD A FUNCIONARIOS
OBJETIVO	:	Prestar atención personalizada a reclamos y necesidades de los funcionarios y familiares dentro del ámbito de internación, en materia en las cuales desempeñan sus actividades laborales.
RELACIONES	:	Depende de la División Bienestar Social .

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA			
1	Atender y satisfacer las consultas y necesidades de los funcionarios.	CC			
2	Gestionar las solicitudes de reembolsos solicitados por el funcionario ante la empresa prestadora del servicio.	P			
3	Asistir al funcionario y/o familiar internado en centros de salud o en el domicilio cuando así lo requiera, como así también en eventos de fallecimiento, a fin de coadyuvar con los mismos en cualquier dificultad inherente a su condición.	CC			
4	Gestionar el pago del beneficio de gastos médicos extraordinarios.	B			
5	Gestionar las solicitudes de préstamos de emergencia médica.	CC			
6	Velar por la eficiente administración y gestión de los servicios tercerizados relacionados al área de su competencia	P			
7	Elaborar indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo.	P			
8	Apoyar en la mejora de los procesos, en la identificación de los riesgos del área dentro de los lineamientos establecidos por la institución.	P			
9	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias para el área a su cargo y para la institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y	P			

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)



REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

	alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines.				

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

3.5.5.3.3.3 Sección Medicina Preventiva e Higiene

NIVEL	:	SECCIÓN
DENOMINACIÓN	:	SECCIÓN MEDICINA PREVENTIVA E HIGIENE
OBJETIVO	:	Realizar gestiones relacionadas con la prestación médica de carácter interno al personal de la institución.
RELACIONES	:	Depende de la División Bienestar Social

N°	FUNCIONES	FRECUENCIA			
1	Atender y satisfacer las consultas y necesidades de los funcionarios.	CC			
2	Elaborar extensión de reposos conforme a lo establecido en el Estatuto del Personal.	CC			
3	Gestionar campaña de vacunación.	P			
4	Velar por la eficiente administración y gestión de los servicios tercerizados relacionados al área de su competencia.	CC			
5	Monitorear los indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo; y medir el grado de avance de las actividades y resultados dentro del Plan Estratégico Institucional.	P			
6	Identificar y gestionar los riesgos del área, el cumplimiento de las normas de Control Interno, el mantenimiento y mejora de los procesos bajo el ámbito de su unidad organizacional y dentro de los lineamientos establecidos por la Institución.	P			
7	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias para el área a su cargo y para la Institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines.	P			

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

3.6 SUB-GERENCIA GENERAL DE OPERACIONES FINANCIERAS

NIVEL	SUB GERENCIA GENERAL
DENOMINACIÓN	SUB GERENCIA GENERAL DE OPERACIONES FINANCIERAS
OBJETIVO	Planificar, organizar, dirigir y controlar la política de gestión de las operaciones financieras del BCP, incluyendo el modo de implementación de la política monetaria y cambiaria, la política de gestión de las reservas internacionales y los planes y políticas para la provisión de servicios de pagos y liquidación de valores al sistema financiero.
RELACIONES	Depende de la Gerencia General y tiene a su cargo las siguientes Dependencias: • Secretaría. • Gerencia de Mercados. • Gerencia de Operaciones y Pagos. • Departamento de Análisis de los Sistemas de Pagos

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA		
1	Coordinar y supervisar la gestión de las operaciones financieras que efectúa el BCP, incluyendo la implementación de la política monetaria y cambiaria, la gestión de las reservas internacionales y la provisión de servicios de pagos y valores al sistema financiero, de acuerdo con las políticas aprobadas por Directorio.	P		
2	Coordinar las relaciones institucionales con los operadores de los mercados doméstico e internacional.	P		
3	Coordinar y supervisar el ejercicio de la función de Agente Financiero del Estado que corresponda a la Sub Gerencia General de Operaciones Financieras.	P		
4	Supervisar la administración de los sistemas de i) compensación y liquidación de pagos y ii) de custodia y liquidación de valores administrados por el Banco Central del Paraguay.	P		
5	Coordinar las tareas relacionadas a las normas y vigilancia de los sistemas de pagos.	P		
6	Gestionar que los sistemas informáticos utilizados para la concreción de las tareas del área sean adecuados.	P		
7	Supervisar los procesos y actividades necesarias para la provisión de circulante, desde la contratación de la acuñación de monedas e impresión de billetes, su distribución y el canje de billetes y monedas en estado de deterioro para su posterior destrucción.	P		
8	Coordinar las tareas relacionadas a los pagos internacionales, así como los convenios de sistemas de pagos entre bancos centrales.	P		
9	Desarrollar, supervisar y mantener indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo y medir el grado de avance de los indicadores de resultados del Plan Estratégico y de las actividades de dicho Plan.	CC		

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)



REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

10	Identificar y gestionar los riesgos del área, el cumplimiento de las normas de Control Interno, el mantenimiento y mejora de los procesos bajo el ámbito de su unidad organizacional y dentro de los lineamientos establecidos por la Institución.	CC		
11	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias establecidas para el área a su cargo, gestionando los recursos necesarios y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines.	P		

Frecuencias: permanente (**P**); diario (**D**); semanal (**S**); quincenal (**Q**); mensual (**M**); bimestral (**2M**); trimestral (**3M**); semestral (**6M**); anual (**A**); quinquenal (**5A**); ocasional (**O**); en cada caso (**CC**)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

3.6.1.1.1.1 Secretaría.

NIVEL	DIVISIÓN
DENOMINACIÓN	SECRETARÍA
OBJETIVO	Realizar funciones de apoyo a la Sub Gerencia General de Operaciones Financieras.
RELACIONES	Depende de la Sub Gerencia General de Operaciones Financieras .

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA		
1	Apoyar la agenda de trabajo de la Sub Gerencia General de Operaciones Financieras (SGGOF).	P		
2	Realizar y recibir llamadas telefónicas para la SGGOF.	P		
3	Recibir y tramitar documentos que requieran aprobación y firma de la SGGOF.	D		
4	Recibir, clasificar, registrar y distribuir documentos remitidos a la SGGOF.	D		
5	Mantener actualizado el registro de entrada y salida de documentos en el Sistema de Expedientes.	D		
6	Solicitar y administrar el uso de los útiles y materiales de oficina de la SGGOF.	M		
7	Mantener actualizados los archivos y otros materiales de información de la Sub Gerencia General de Operaciones Financieras	P		
8	Controlar el uso racional y el mantenimiento requerido de la fotocopidora asignada a la Secretaría.	D		
9	Controlar los muebles y equipos de la SGGOF, conforme al listado de Inventario de Bienes.	A		
10	Supervisar la limpieza y ordenamiento de las oficinas de la SGGOF.	D		
11	Realizar trámites administrativos y otras tareas inherentes al sector, solicitadas por la Sub Gerencia General de Operaciones Financieras.	CC		
12	Apoyar otras tareas administrativas de sectores de la SGGOF.	CC		
13	Mantener indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo y medir el grado de avance de los indicadores de resultados del Plan Estratégico y de las actividades de dicho Plan.	CC		
14	Identificar y gestionar los riesgos del área, el cumplimiento de las normas de Control Interno y el mantenimiento y mejora de los procesos bajo el ámbito de su unidad organizacional y dentro de los lineamientos establecidos por la Institución.	CC		
15	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias para el área, gestionando oportunamente los recursos necesarios y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines.	P		

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

3.6.1.2 DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE LOS SISTEMAS DE PAGOS

NIVEL	:	DEPARTAMENTO
DENOMINACIÓN	:	DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE LOS SISTEMAS DE PAGOS
OBJETIVO	:	Establecer los fundamentos del marco de vigilancia de las infraestructuras financieras, y ejecutar las tareas relacionadas con la administración funcional de sistemas administrados por la Sub Gerencia General de Operaciones Financieras.
RELACIONES	:	Depende de la Sub Gerencia General de Operaciones Financieras y tiene a su cargo las siguientes Dependencias: • Pool de Especialistas de Infraestructura de Mercado • Pool de Especialistas Funcionales • Pool de Analistas en Sistemas de Pagos

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA		
1	Promover y coordinar proyectos de desarrollo de los sistemas de pago y liquidación de valores locales o transfronterizos, en base a criterios de seguridad y eficiencia	CC		
2	Proponer los proyectos de reglamentos, políticas y estándares para infraestructuras del mercado financiero, sistemas de pago, instrumentos y acuerdos de pago, en base a los estándares y principios internacionales, para el funcionamiento del sistema nacional de pago.	CC		
3	Prestar asesoramiento sobre la formulación y revisión del marco jurídico, normativo y estratégico.	CC		
4	Contribuir al desarrollo de políticas públicas que involucren aspectos de pagos.	CC		
5	Realizar el análisis para el reconocimiento de los sistemas de pago con base en los requisitos de la Ley No. 4595	CC		
6	Realizar la clasificación de los sistemas de pago reconocidos, de acuerdo con su importancia en el sistema nacional de pagos.	CC		
7	Formular los requerimientos necesarios a los administradores /operadores de los sistemas, acuerdos y sus participantes, en el marco de los proyectos enfocados en las mejoras de los sistemas que están en funcionamiento, tanto en BCP como en otras infraestructuras.	CC		
8	Evaluar el cumplimiento de la normativa vigente en materia de infraestructuras del mercado financiero, sistemas de pago, instrumentos y acuerdos de pago, y recomendar la sanción que debe aplicarse en caso de incumplimiento.	CC		
9	Coordinar los procedimientos de recopilación, procesamiento, análisis y mantenimiento de los datos y la información relacionada con infraestructuras del mercado financiero, sistemas de pago, instrumentos y acuerdos de pago.	P		
10	Coordinar el diseño y desarrollo de modelos estadísticos y actividades de investigación.	P		

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

11	Coordinar la publicación de la información, que permita a los participantes del mercado tomar las decisiones para el desarrollo de sus modelos de negocios, cumpliendo además con los principios de transparencia de la información.	P		
12	Coordinar la elaboración de reportes e informes periódicos dirigidos a las autoridades del BCP con el seguimiento de la gestión de riesgos de los operadores y participantes del sistema nacional de pagos.	P		
13	Establecer y mantener mecanismos de cooperación con las autoridades relevantes en materia de sistemas de pagos y liquidación de valores, así como actores del sector privado y las demás partes interesadas.	CC		
14	Participar y contribuir a los foros, grupos o reuniones nacionales e internacionales donde se gestionan temas relevantes de pagos y liquidación (nuevas tecnologías imperantes), orientados a conocer las mejores prácticas y participar en análisis conjuntos.	CC		
15	Identificar y gestionar los riesgos del área, el cumplimiento de las normas de Control Interno y el mantenimiento y mejora de los procesos bajo el ámbito de su unidad organizacional y dentro de los lineamientos establecidos por la institución.	P		
16	Monitorear los indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo; y medir el grado de avance de las actividades y resultados dentro del Plan Estratégico Institucional.	CC		
17	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias para el área a su cargo y para la Institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines	P		

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

3.6.1.2.1 POOL DE ESPECIALISTAS DE INFRAESTRUCTURA DE MERCADO

NIVEL	:	DIVISIÓN
DENOMINACIÓN	:	POOL DE ESPECIALISTAS DE INFRAESTRUCTURA DE MERCADO
OBJETIVO	:	Análisis y seguimiento de las operaciones de las FMIs y otros sistemas y acuerdos alertando sobre las incidencias observadas e incumplimiento de normativas.
RELACIONES	:	Depende del Departamento de Análisis de los Sistemas de Pagos .

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA		
1	Hacer un seguimiento del cumplimiento de las normas y resoluciones del BCP en materia de sistemas de pago e infraestructuras del mercado financiero.	P		
2	Requerir a los administradores y participantes de las infraestructuras del mercado financiero, sistemas de pago y acuerdos de pago la información necesaria para el análisis y seguimiento.	P		
3	Elaborar propuestas de reglamentos, políticas y estándares para infraestructuras del mercado financiero, sistemas de pagos, acuerdos e instrumentos de pagos, en base a los estándares y principios internacionales, para el funcionamiento del sistema nacional de pagos.	CC		
4	Realizar el análisis normativo sobre el reconocimiento de los sistemas de pagos.	CC		
5	Procesar información relacionada con las infraestructuras del mercado financiero, sistemas de pago, instrumentos y acuerdos de pago.	P		
6	Elaborar y analizar indicadores sobre el desempeño de las infraestructuras del mercado financiero, sistemas de pago y acuerdos.	P		
7	Elaborar y analizar indicadores de medición de incidencias en las infraestructuras, sistemas y acuerdos.	P		
8	Elaborar y analizar indicadores sobre el uso de los instrumentos de pago.	P		
9	Coordinar con los operadores de las infraestructuras, sistemas y acuerdos las acciones para el cumplimiento de las normas internacionales, incluida la realización de autoevaluaciones de acuerdo con las metodologías indicadas por el BCP (principios internacionales y metodologías propias).	CC		
10	Publicar la información, que permita a los participantes del mercado tomar las decisiones para el desarrollo de sus modelos de negocios, cumpliendo además con los principios de transparencia de la información.	CC		
11	Participar en grupos de trabajo nacionales e internacionales sobre sistemas de pago y liquidación.	CC		
12	Proponer e implementar mecanismos de coordinación con otras áreas del BCP para el intercambio de información en temas relacionados con la función de vigilancia.	CC		
13	Identificar y gestionar los riesgos del área, el cumplimiento de las normas de Control Interno y el mantenimiento y mejora de los procesos bajo el ámbito de	P		

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)



REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

	su unidad organizacional y dentro de los lineamientos establecidos por la institución.			
14	Monitorear los indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo; y medir el grado de avance de las actividades y resultados dentro del Plan Estratégico Institucional.	CC		
15	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias para el área a su cargo y para la Institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines	P		

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

3.6.1.2.2 POOL DE ESPECIALISTAS FUNCIONALES

NIVEL	:	DIVISIÓN
DENOMINACIÓN	:	POOL DE ESPECIALISTAS FUNCIONALES
OBJETIVO	:	Ejecutar las tareas relacionadas con la administración funcional de sistemas administrados por la Sub Gerencia General de Operaciones Financieras y hacer seguimiento al funcionamiento de las Infraestructuras, sus contingencias, personal adecuado y criterios de riesgos manejados.
RELACIONES	:	Depende del Departamento de Análisis de los Sistemas de Pagos .

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA		
1	Contribuir a los estudios y proyectos sobre desarrollo de los sistemas de pagos o liquidación de valores locales o transfronterizos, en base a criterios de seguridad y eficiencia.	CC		
2	Colaborar en la elaboración de propuestas de reglamentos, políticas y estándares para infraestructuras del mercado financiero, sistemas de pagos, acuerdos e instrumentos de pagos, en base a los estándares y principios internacionales, para el funcionamiento del sistema nacional de pagos.	CC		
3	Formular los requerimientos necesarios a los administradores y participantes de los sistemas de pagos y de valores, que están en funcionamiento, tanto en Banco Central del Paraguay como en otras infraestructuras.	CC		
4	Realizar el análisis funcional sobre el reconocimiento de los sistemas de pagos.	CC		
5	Participar en los distintos foros creados para la cooperación con las autoridades relevantes en materia de sistemas de pagos y liquidación de valores, así como los operadores de infraestructuras, sistemas y acuerdos, sus participantes, servicios, emisores de instrumentos.	CC		
6	Diseñar e implementar iniciativas de naturaleza funcional orientadas a los sistemas bajo administración que permitan mejorar eficiencia y eficacia en el trabajo diario de todos los usuarios de los sistemas utilizados en la Sub Gerencia general de Operaciones Financieras.	CC		
7	Gestionar la provisión de servicios de análisis y soporte funcional a los usuarios de los sistemas utilizados en la Sub Gerencia General de Operaciones Financieras.	P		
8	Gestionar los incidentes reportados por los usuarios internos y externos para el correcto funcionamiento de los sistemas utilizados en la Sub Gerencia General de Operaciones Financieras.	P		
9	Estar en comunicación con los proveedores de las soluciones tecnológicas de los sistemas de pagos, en lo referente al análisis funcional, para el desempeño eficiente de los mismos.	CC		
10	Identificar y gestionar los riesgos del área, el cumplimiento de las normas de Control Interno y el mantenimiento y mejora de los procesos bajo el ámbito de	P		

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)



REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

	su unidad organizacional y dentro de los lineamientos establecidos por la institución.			
11	Monitorear los indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo; y medir el grado de avance de las actividades y resultados dentro del Plan Estratégico Institucional.	CC		
12	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias para el área a su cargo y para la Institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines	P		

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

3.6.1.2.3 POOL DE ANALISTAS EN SISTEMAS DE PAGOS

NIVEL	:	SECCIÓN
DENOMINACIÓN	:	POOL DE ANALISTAS EN SISTEMAS DE PAGOS
OBJETIVO	:	Desarrollar investigaciones, metodologías, medios de divulgación, recolectar informaciones atinentes a los sistemas de pagos y valores, establecer los requerimientos para el manejo de las estadísticas dentro del software de gestión y las actualizaciones requeridas para elaborar reportes y boletines estadísticos.
RELACIONES	:	Depende del Departamento de Análisis de los Sistemas de Pagos .

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA		
1	Elaborar los proyectos de reglamentos sobre servicios, instrumentos de pagos y de valores, en base a los estándares y principios locales e internacionales para el funcionamiento de los sistemas de pagos y valores.	CC		
2	Monitorear y formular los requerimientos necesarios a los administradores/operadores de los sistemas, para el seguimiento del cumplimiento de las normativas vigentes, en cuanto a los servicios, instrumentos de pagos, valores y seguridad e informar sobre sus resultados, proponiendo medidas correctivas si correspondieren.	CC		
3	Apoyar en el desarrollo de actividades regulares de investigación sobre nuevos mercados, sobre los Sistemas de Pagos y valores, además sobre los estándares internacionales, y proceder a su difusión para el conocimiento de los sectores y su aplicabilidad de acuerdo con las reglamentaciones vigentes.	CC		
4	Brindar soporte al desarrollo de los sistemas de pagos o liquidación de valores locales como transfronterizos, en base a criterios de seguridad y eficiencia.	CC		
5	Brindar apoyo para el desarrollo y mantenimiento de metodologías y medios para la divulgación de información atinentes a los sistemas de pagos y valores, en base a la recolección de información sobre los flujos, servicios e instrumentos de pago y realizar actividades de investigación.	CC		
6	Establecer los requerimientos para el manejo de las estadísticas a través de software de gestión de datos u otros medios, así como las actualizaciones requeridas para elaborar reportes y boletines estadísticos.	CC		
7	Brindar apoyo en la provisión de servicios de análisis y soporte funcional a los usuarios de los sistemas utilizados en la Sub Gerencia General de Operaciones Financieras.	CC		
8	Gestionar los incidentes reportados por los usuarios internos y externos para el correcto funcionamiento de los sistemas utilizados en la Sub Gerencia General de Operaciones Financieras.	CC		
9	Apoyar en la administración de contratos con los proveedores y participantes de los sistemas de pago, realizando el seguimiento y verificaciones constantes sobre los mismos.	CC		

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)



REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

10	Identificar y gestionar los riesgos del área, el cumplimiento de las normas de Control Interno y el mantenimiento y mejora de los procesos bajo el ámbito de su unidad organizacional y dentro de los lineamientos establecidos por la institución.	P		
11	Monitorear los indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo; y medir el grado de avance de las actividades y resultados dentro del Plan Estratégico Institucional.	CC		
12	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias para el área a su cargo y para la Institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines	P		

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

3.6.2 GERENCIA DE OPERACIONES Y PAGOS (G.O.P)

NIVEL	:	GERENCIA DE ÁREA
DENOMINACION	:	GERENCIA DE OPERACIONES Y PAGOS
OBJETIVO	:	Gestionar las actividades que involucran a las funciones de operaciones, pagos, servicios de suministro de numerarios, pago de la deuda pública externa y demás operaciones financieras internacionales.
RELACIONES	:	Depende de la Sub Gerencia General de Operaciones Financieras y están a su cargo las siguientes dependencias: • Departamento de Tesorería • Departamento de Operaciones

N°	FUNCIONES	FRECUENCIA		
1	Supervisar la administración del Sistema de Liquidación Bruta en Tiempo Real (LBTR) y de otros sistemas de pago.	CC		
2	Dirigir y coordinar las situaciones de contingencia y normalización operativa.	CC		
3	Proponer y promover el marco normativo de los sistemas, entidades, servicios e instrumentos de pago.	A		
4	Asesorar en asuntos vinculados al rol del BCP como agente financiero del Estado administración de cuentas del Sector Público, servicios de deuda externa y en otros temas de su materia.	CC		
5	Supervisar el normal funcionamiento del sistema Swift y el mantenimiento de condiciones adecuadas de seguridad con relación a la pertinencia en la transmisión de los mensajes	CC		
6	Supervisar el normal funcionamiento de los sistemas de Pagos Multi y Bilaterales Internacionales, producto de Convenios de Pagos entre Bancos Centrales.	3M		
7	Supervisar la administración del efectivo a efectos de mantenerlo en buenas condiciones de circulación.	3M		
8	Planificar con el Departamento de Tesorería los pedidos de billetes y acuñación de monedas	CC		
9	Mantener fluida comunicación con las Entidades Financieras del país, Públicas y Privadas, a los efectos de coordinar acciones referentes a las operaciones de los Sectores dependientes de la Gerencia de Operaciones y Pagos.	CC		
10	Supervisar las órdenes de transferencias de fondos internacionales que tengan impacto en las cuentas en moneda extranjera de los participantes del Sistema de Pagos.	CC		
11	Desarrollar, supervisar y mantener indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo y medir el grado de avance de los indicadores de resultados del Plan Estratégico y de las actividades de dicho Plan.	CC		

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)



REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

12	Identificar y gestionar los riesgos del área, el cumplimiento de las normas de Control Interno, el mantenimiento y mejora de los procesos bajo el ámbito de su unidad organizacional y dentro de los lineamientos establecidos por la Institución.	CC		
13	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias para el área a su cargo y para la Institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines.	P		

Frecuencias: permanente (**P**); diario (**D**); semanal (**S**); quincenal (**Q**); mensual (**M**); bimestral (**2M**); trimestral (**3M**); semestral (**6M**); anual (**A**); quinquenal (**5A**); ocasional (**O**); en cada caso (**CC**)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

3.6.2.1 DEPARTAMENTO DE OPERACIONES

NIVEL	:	DEPARTAMENTO
DENOMINACIÓN	:	DEPARTAMENTO DE OPERACIONES
OBJETIVO	:	Coordinar la administración de los sistemas de liquidación y compensación de pagos administrados por el Banco Central del Paraguay, que impliquen movimientos de cuentas locales e internacionales. Supervisar las actividades relacionadas con el servicio de la deuda externa; las operaciones canalizadas a través de los Convenios Internacionales; los servicios de la Institución y del Estado; y demás funciones ejecutadas por el área.
RELACIONES	:	Depende de la Gerencia de Operaciones y Pagos y tiene a su cargo las siguientes Dependencias: División Monitoreo del SIPAP División Servicios de Pagos División Convenios y Transferencias Internacionales Sección Operaciones Especiales

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA		
1	Coordinar la administración del Sistema de Liquidación Bruta en Tiempo Real (LBTR) del Banco Central del Paraguay y de otros sistemas de pago y los procesos de liquidación de sus transacciones.	A	CC	
2	Proponer el marco normativo de las entidades, servicios e instrumentos de pago, en el marco de las competencias específicas del Banco Central del Paraguay.	CC		
3	Ejecutar las situaciones de contingencia y normalización operativa.	CC		
4	Reportar el comportamiento de los participantes/operadores del mercado que afecten o puedan afectar la continuidad de las operaciones y participar en los procedimientos establecidos en situaciones de crisis bajo los lineamientos de la GOP.	A	CC	
5	Proponer acciones a seguir para la mitigación y disminución del riesgo que pueda ocasionar las actuaciones de algún participante o de problemas colectivos en el sistema.	A	CC	
6	Participar con el área tecnológica del BCP en la operatividad de las estaciones de trabajo y de la aplicación tecnológica del Sistema de Pagos así como de los Sitios Alternos.	CC		
7	Coordinar el funcionamiento adecuado de las operaciones relacionadas con los Convenios de Pagos Internacionales y coordinar la realización de informes periódicos.	CC		
8	Coordinar las operaciones relacionadas a Deuda Pública y Donaciones de las Instituciones Públicas y del BCP y la atención efectiva de las instrucciones de pagos emitidas por las instituciones del sector público y del sector financiero.	CC		
9	Velar por el normal funcionamiento del sistema SWIFT y el mantenimiento de condiciones adecuadas de seguridad.	P		
10	Coordinar la administración de las cuentas judiciales registradas en el Banco Central del Paraguay.	CC		
11	Desarrollar, supervisar y mantener indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo y medir el grado de avance de los indicadores de resultados del Plan Estratégico y de las actividades de dicho Plan	CC		

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)



REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

12	Identificar y Gestionar los riesgos del área, el cumplimiento de las normas de Control Interno, el mantenimiento y mejora de los procesos bajo el ámbito de su unidad organizacional y dentro de los lineamientos establecidos por la institución.	CC		
13	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias establecidas para el área a su cargo y para la institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines.	CC		

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

3.6.2.1.1.1 Sección Operaciones Especiales

NIVEL	:	SECCIÓN
DENOMINACIÓN	:	SECCIÓN OPERACIONES ESPECIALES
OBJETIVO	:	Actualizar y mantener un padrón de los registros de firmas autorizadas de las Instituciones Oficiales, Entidades Financieras y Corte Suprema de Justicia. Administrar las Cuentas Judiciales que permanecen en el BCP que corresponden a la Contaduría General de los Tribunales.
RELACIONES	:	Depende del Departamento de Operaciones .

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA		
1	Recibir y clasificar, por Entidad Financiera, por Institución pública y Judiciales, los documentos de registros de las firmas autorizadas de las mismas.	CC		
2	Controlar la recepción y procesamiento de los depósitos judiciales.	D		
3	Comunicar a la Contaduría General de los Tribunales los débitos y créditos de las Cuentas Judiciales	D		
4	Atender las Solicitudes de saldos de Cuentas Judiciales.	CC		
5	Procesar las Órdenes de Embargo y Levantamiento de Embargo sobre fondos judiciales.	CC		
6	Controlar la actualización de los registros de las Cuentas Judiciales.	D		
7	Elaborar el Informe de Oficios Judiciales recibidos y del movimiento de las Cuentas Judiciales, y remitir al Departamento de Operaciones.	D		
8	Realizar el bloqueo, activación y desactivación del Sistema de Cuentas Judiciales.	CC		
9	Mantener indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo.	CC		
10	Coordinar la recepción y procesamiento de los depósitos judiciales.	CC		
11	Supervisar la comunicación a la Contaduría General de los Tribunales los débitos y créditos de las Cuentas Judiciales	CC		
12	Velar por el cumplimiento procesamiento de las Órdenes de Embargo y Levantamiento de Embargo sobre fondos judiciales.	CC		
13	Coordinar la actualización de los registros de las Cuentas Judiciales.	CC		
14	Coordinar la elaboración del Informe de Oficios Judiciales recibidos y del movimiento de las Cuentas Judiciales, y remitir Al Departamento de Operaciones.	CC		
15	Coordinar la elaboración del Informe de Oficios Judiciales recibidos y del movimiento de las Cuentas Judiciales, y remitir al Departamento de Operaciones.	CC		
16	Monitorear los indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo; y medir el grado de avance de las actividades y resultados dentro del Plan Estratégico Institucional.			
17	Identificar y gestionar los riesgos del área, el cumplimiento de las normas de Control Interno, el mantenimiento y mejora de los procesos bajo el ámbito de su unidad organizacional y dentro de los lineamientos establecidos por la institución	CC		
18	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias establecidas para el área a su cargo y para la institución en su conjunto, gestionando	P		

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)



BANCO CENTRAL
DEL PARAGUAY
Gerencia de Desarrollo y
Gestión Institucional
Dpto. de Organización y Procesos

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

	oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines.			

Frecuencias: permanente (**P**); diario (**D**); semanal (**S**); quincenal (**Q**); mensual (**M**); bimestral (**2M**); trimestral (**3M**); semestral (**6M**); anual (**A**); quinquenal (**5A**); ocasional (**O**); en cada caso (**CC**)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

3.6.2.1.2 División Monitoreo del SIPAP

NIVEL	:	DIVISIÓN
DENOMINACIÓN	:	DIVISIÓN MONITOREO DEL SIPAP
OBJETIVO	:	Velar por el correcto funcionamiento de los servicios prestados por el Sistema de Liquidación Bruta en Tiempo Real (LBTR), Cámara Compensadora Automatizada (ACH, por sus siglas en inglés) y Sistema de Pagos Instantáneos (SPI). Coordinar el monitoreo de los procesos de liquidación en el LBTR de las compensaciones multilaterales e individuales de los sistemas de pagos administrados por otras entidades.
RELACIONES	:	Depende del Departamento de Operaciones y tiene a su cargo, las siguientes dependencias: Pool de Analistas de Monitoreo del SIPAP

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA		
1	Velar por el buen funcionamiento de los Sistemas de Liquidación y Compensación de Pagos administrados por el BCP.	D		
2	Administrar el día de negocios a través de las correspondientes aplicaciones	D		
3	Controlar y Observar la normal sucesión de las etapas durante el día de negocio y su correcto funcionamiento en las respectivas Estaciones de Trabajo	D		
4	Observar y velar por el cumplimiento de las normas vigentes en materia de Sistemas de Pagos.	D		
5	Acompañar y proponer el desarrollo de herramientas que coadyuve a la vigilancia de los Sistemas de Pagos	CC		
6	Mantener actualizados los parámetros y componentes de la base de datos del aplicativo Operativo de la Base de Datos a lo que respecta a las funcionalidades de Negocio, Diccionarios y Clasificaciones de los Componentes del Sistema.	CC		
7	Realizar el monitoreo de las operaciones canalizadas a través de la plataforma del Sistema de Pagos e intervenir en los casos que se considere necesario.	CC		
8	Activar los protocolos de contingencias y de alertas adoptados por el SIPAP.	CC		
9	Mantener indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo y medir el grado de avance de los indicadores de resultados del Plan Estratégico y de las actividades de dicho Plan.	CC		
10	Identificar y gestionar los riesgos del área, el cumplimiento de las normas de Control Interno, el mantenimiento y mejora de los procesos bajo el ámbito de su unidad organizacional y dentro de los lineamientos establecidos por la institución.	CC		
11	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias establecidas para el área y la institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines.	P		

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

3.6.2.1.2.1.1 Pool de Analistas de Sistemas de Pago

NIVEL	:	SECCIÓN
DENOMINACIÓN	:	POOL DE ANALISTAS DE SISTEMAS DE PAGOS
OBJETIVO	:	Administrar el correcto funcionamiento de los servicios prestados por el Sistema de Liquidación Bruta en Tiempo Real (LBTR), Cámara Compensadora Automatizada (ACH, por sus siglas en inglés) y Sistema de Pagos Instantáneos (SPI). Monitorear los procesos de liquidación en el LBTR de las compensaciones multilaterales e individuales de los sistemas de pagos administrados por otras entidades.
RELACIONES	:	Depende de la División Monitoreo .

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA		
1	Operar el Día de Negocios de los Sistemas de LBTR y SPI; y la correcta sucesión de los periodos que lo conforman.	D		
2	Velar por la sincronía entre estos y otros sistemas integrados al SIPAP (Depositaria de Valores, Sistemas Contables, Interface SWIFT, SML, Manejo de Billetes y otros que correspondan)	P		
3	Verificar que se realicen las conexiones de los Participantes y Usuarios especiales y críticos de los Sistemas del SIPAP.	D		
4	Monitorear la generación de los mensajes emitidos por los sistemas conforme a las transacciones y solicitudes realizadas en estos.	D		
5	Realizar el monitoreo de las operaciones canalizadas a través del sistema LBTR e SPI, e intervenir en los casos que se considere necesario	CC		
6	Alertar las situaciones anormales que pongan en riesgo el servicio de los Sistemas de Pagos.	P		
7	Emitir los reportes correspondientes de las operaciones realizadas en los sistemas operantes.	CC		
8	Monitorear la liquidación de operaciones multilaterales – MT971 y ACH.	D		
9	Identificar las solicitudes automáticas de ILF para la liquidación de operaciones multilaterales.	CC		
10	Vigilar el cumplimiento de las normativas vigentes para operaciones multilaterales.	D		
11	Emitir los reportes correspondientes a protocolos de apertura y cierre del LBTR, Resultados y eventos de periodos críticos, como los concernientes a Operaciones Multilaterales (Cámaras Compensadoras, ACH y resultados Netos de SPI)	CC		
12	Actualizar los parámetros del sistema LBTR de acuerdo a las decisiones tomadas por las autoridades y conforme a los requerimientos surgidos para un adecuado uso de los recursos atribuibles a los Sistemas de Pagos.	CC		
13	Coadyuvar con las tareas de monitoreo y verificación de transacciones.	D		

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)



REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

14	Comprobar y exigir la remisión diaria o periódica de datos a los Participantes Directos afectados por las normas, que sirven de insumos para el cálculo, constitución o proyección de obligaciones o garantías.	D		
15	Construir o proponer herramientas o análisis que coadyuven en la implementación de buenas prácticas o normas orientados a la eficiencia y eficacia de los medios de pagos gestionados en los Sistemas de Pagos.			
16	Mantener indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo.	CC		
17	Identificar y gestionar los riesgos del área, el cumplimiento de las normas de Control Interno, el mantenimiento y mejora de los procesos bajo el ámbito de su unidad organizacional y dentro de los lineamientos establecidos por la institución	CC		
18	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias establecidas para el área y la institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines.	P		

Frecuencias: permanente (**P**); diario (**D**); semanal (**S**); quincenal (**Q**); mensual (**M**); bimestral (**2M**); trimestral (**3M**); semestral (**6M**); anual (**A**); quinquenal (**5A**); ocasional (**O**); en cada caso (**CC**)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

3.6.2.1.3 División Servicios de Pagos

NIVEL	:	DIVISIÓN
DENOMINACIÓN	:	DIVISION SERVICIOS DE PAGOS
OBJETIVO	:	Coordinar las operaciones de pagos internacionales del sector financiero y sector público.
RELACIONES	:	Depende del Departamento de Operaciones y tiene a su cargo las siguientes dependencias: • Sección Servicios al Estado. • Sección Servicios al Sector Financiero. • Sección Reportes de Servicios de Pagos.

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA		
1	Coordinar y controlar los trámites de pagos y desembolsos relacionados a la deuda pública interna y externa, así como las donaciones.	CC		
2	Coordinar y controlar, las operaciones realizadas a través de cuentas de corresponsales por las Entidades Financieras, la AFD, Sector Público y los organismos internacionales.	CC		
3	Controlar las operaciones de Cartas de Créditos relacionadas a Donaciones y con cargo a Préstamos de las Instituciones Públicas, así como las propias del BCP.	CC		
4	Coordinar y controlar, la aplicación de las resoluciones relacionadas a viáticos, becas y servicios del BCP.	CC		
5	Controlar, con la Sección Reportes de Servicios de Pagos los informes generados sobre la deuda externa en base a datos proporcionados por SIGADE.	M		
6	Coordinar la regularización de partidas pendientes con los corresponsales del exterior.	CC		
7	Mantener indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo y medir el grado de avance de los indicadores de resultados del Plan Estratégico y de las actividades de dicho Plan.	CC		
8	Identificar y gestionar los riesgos del área, el cumplimiento de las normas de Control Interno, el mantenimiento y mejora de los procesos bajo el ámbito de su unidad organizacional y dentro de los lineamientos establecidos por la institución	CC		
9	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias establecidas para el área a su cargo y para la institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines.	P		

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

3.6.2.1.3.1 Sección Servicios al Estado

NIVEL	:	SECCIÓN
DENOMINACIÓN	:	SECCION SERVICIOS AL ESTADO.
OBJETIVO	:	Realizar las actividades relacionadas con pagos del sector público.
RELACIONES	:	Depende la División Servicios de Pagos.

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA		
1	Procesar las solicitudes de transferencias (entrantes y salientes) de las Instituciones públicas.	CC		
2	Realizar los trámites de desembolsos y pagos de préstamos externos de las Instituciones Públicas.	CC		
3	Remitir a la Sección Reportes de Servicios de Pagos copias de las Órdenes de Pago del Servicio de la Deuda Pública Externa, para la carga en el SIGADE.	CC		
4	Realizar los trámites de regularización de las partidas pendientes con los corresponsales del exterior.	CC		
5	Procesar las operaciones en moneda nacional y extranjera de los Organismos Internacionales.	CC		
6	Emitir y controlar los extractos de cuentas de los Organismos Internacionales y remitir a los destinatarios.	M		
7	Recibir de la División Servicios de Pagos y procesar los acuerdos y convenios relacionados con donaciones de Gobiernos de otros países y Organismos Internacionales.	CC		
8	Mantener indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo.	CC		
9	Identificar y gestionar los riesgos del área, el cumplimiento de las normas de Control Interno, el mantenimiento y mejora de los procesos bajo el ámbito de su unidad organizacional y dentro de los lineamientos establecidos por la institución.	CC		
10	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias establecidas para el área y la institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines.	P		

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

3.6.2.1.3.2 Sección Servicios al Sector Financiero

NIVEL	:	SECCIÓN
DENOMINACIÓN	:	SECCION SERVICIOS AL SECTOR FINANCIERO
OBJETIVO	:	Atender las operaciones relacionadas transferencias entrantes y salientes de corresponsales en el exterior.
RELACIONES	:	Depende la División Servicios de Pagos

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA		
1	Procesar las solicitudes de transferencias (entrantes y salientes) de las Instituciones Financieras y la Agencia Financiera de Desarrollo (AFD)	D		
2	Procesar las solicitudes de apertura, pre-pago, modificaciones y autorización de pago de Cartas de Crédito por importaciones del BCP, Monedas, Billetes y otros servicios (Cartas de Crédito Domestica), efectuadas por las áreas competentes.	CC		
3	Solicitar al Departamento de Contabilidad la apertura o cierre de cuentas de Cartas de Créditos.	CC		
4	Realizar la transferencia de los fondos en concepto de pre-pago a favor del Banco emisor de las Cartas de Créditos.	CC		
5	Intermediar entre la Unidad encargada de la apertura de la carta de crédito y el Banco emisor sobre las enmiendas solicitadas.	CC		
6	Elaborar proyecto de nota sobre la autorización de pagos, y remitir a la autoridad competente para ser suscripta.	CC		
7	Elaborar y registrar las órdenes de pagos, relacionadas a los gastos bancarios (comisiones u otros conceptos), conforme a las liquidaciones recibidas del banco intermediario.	CC		
8	Recibir y procesar las instrucciones de pagos de servicios adquiridos por el BCP.	CC		
9	Solicitar el cierre de cambio, en casos de operaciones de ventas de divisas o por gastos de transferencias.	CC		
10	Realizar los trámites de pagos de becas, viáticos, sueldos u otros, de funcionarios del BCP, así como, de Aportes y cuotas societarias a Organismos Internacionales, servicios profesionales en moneda extranjera.	CC		
11	Registrar la devolución de viáticos y regularizar las partidas pendientes con los corresponsales del exterior.	CC		
12	Coordinar con el Departamento de Administración de Reservas, la provisión de fondos para atender los requerimientos de las Entidades Financieras y la Agencia Financiera de Desarrollo.	CC		
13	Mantener indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo.	CC		
14	Identificar y gestionar los riesgos del área, el cumplimiento de las normas de Control Interno, el mantenimiento y mejora de los procesos bajo el ámbito de su unidad organizacional y dentro de los lineamientos establecidos por la institución.	CC		
15	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias establecidas para el área y la institución en su conjunto, gestionando	P		

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)



BANCO CENTRAL
DEL PARAGUAY
Gerencia de Desarrollo y
Gestión Institucional
Dpto. de Organización y Procesos

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

	oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines.			

Frecuencias: permanente (**P**); diario (**D**); semanal (**S**); quincenal (**Q**); mensual (**M**); bimestral (**2M**); trimestral (**3M**); semestral (**6M**); anual (**A**); quinquenal (**5A**); ocasional (**O**); en cada caso (**CC**)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

3.6.2.1.3.3 Sección Reportes de Servicios de Pagos

NIVEL	:	SECCIÓN
DENOMINACIÓN	:	SECCIÓN REPORTES DE SERVICIOS DE PAGOS
OBJETIVO	:	Coordinar los reportes e informes relacionados a los servicios de pagos.
RELACIONES	:	Depende la División Servicios de Pagos .

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA		
1	Mantener actualizado el registro de la Deuda Pública Externa en la base de datos "SIGADE".	D		
2	Mantener actualizado el registro de la Deuda Pública Interna del BCP en la base de datos "SIGADE".	D		
3	Elaborar cuadros estadísticos referentes a la Deuda Pública Externa a ser elevado a las Autoridades Competentes.	M		
4	Elaborar el informe de Gestión de la División Servicios de Pagos, que incluye los pagos realizados por el sistema financiero y público.	M		
5	Realizar los Cálculos de los intereses devengados de la Deuda Externa e Interna administradas por la División Servicios de Pagos.	M		
6	Atender los requerimientos de informes de las Instituciones Públicas.	CC		
7	Atender las consultas o reclamos de las Instituciones Públicas del país, así como de los corresponsales del exterior.	CC		
8	Mantener indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo.	CC		
9	Identificar y gestionar los riesgos del área, el cumplimiento de las normas de Control Interno, el mantenimiento y mejora de los procesos bajo el ámbito de su unidad organizacional y dentro de los lineamientos establecidos por la institución.	CC		
10	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias establecidas para el área y la institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines.	P		

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

3.6.2.1.4 División Convenios y Transferencias Internacionales

NIVEL	:	DIVISIÓN
DENOMINACIÓN	:	DIVISIÓN CONVENIOS Y TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES
OBJETIVO	:	Atender todas las operaciones relacionadas con los Convenios Internacionales del BCP y supervisar las funciones operativas inherentes a procesos de comunicaciones, transferencias y distribución de mensajes financieros.
RELACIONES	:	Depende del Departamento de Operaciones y tiene a su cargo las siguientes Dependencias: • Sección Convenios. • Sección Transferencias y Comunicaciones

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA		
1	Participar en el estudio y actualización de las normativas relacionados a Convenios Internacionales, así como la sistematización de las comunicaciones de las Instituciones Autorizadas con el Banco Central del Paraguay.	CC		
2	Controlar las operaciones de reembolsos de los Convenios Internacionales y el cobro de comisiones.	D		
3	Controlar, los extornos por débitos indebidos, así como las liquidaciones anticipadas, conforme con las normas y procedimientos establecidos por el CCR-ALADI.	CC		
4	Controlar, las liquidaciones de cuentas: de la cuenta “A” (exportaciones) y de la cuenta “B” (importaciones) para la compensación cuatrimestral.	CC		
5	Controlar las operaciones de devolución de dólares, cancelación de saldos y de instrumentos emitidos, ampliación de Cartas de Créditos, informes sobre faltas de comunicaciones de instrumentos, etc.	CC		
6	Atender los pedidos de prórrogas de órdenes de pagos.	CC		
7	Autorizar los instrumentos de pagos, conforme con la escala de autorización establecida por el Directorio del Banco Central del Paraguay.	CC		
8	Controlar, las operaciones cursadas a través del Sistema de Pagos en Moneda Local (SML), acorde a las funcionalidades del Sistema de Liquidación Bruta en Tiempo Real (LBTR).	CC		
9	Certificar las copias de mensajes recibidos vía SWIFT y verificar que todos los mensajes recibidos hayan sido remitidos a los distintos sectores del BCP.	CC		
10	Verificar las Órdenes de Pagos y mensajes financieros remitidos por las distintas unidades del BCP.	CC		
11	Autorizar los mensajes SWIFT cargados en el sistema para su posterior transmisión.	CC		
12	Supervisar las transmisiones de los mensajes SWIFT y el intercambio de claves entre el BCP y sus contrapartes.	CC		
13	Mantener indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo y medir el grado de avance de los indicadores de resultados del Plan Estratégico y de las actividades de dicho Plan.	CC		

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)



REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

14	Identificar y gestionar los riesgos del área, el cumplimiento de las normas de Control Interno, el mantenimiento y mejora de los procesos bajo el ámbito de su unidad organizacional y dentro de los lineamientos establecidos por la institución.	CC		
15	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias establecidas para el área a su cargo y para la institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines.	P		

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

3.6.2.1.4.1 Sección Convenios

NIVEL	:	SECCIÓN
DENOMINACIÓN	:	SECCIÓN CONVENIOS
OBJETIVO	:	Realizar las operaciones relacionadas con los Convenios Internacionales del BCP.
RELACIONES	:	Depende la División Convenios y Transferencias Internacionales .

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA		
1	Recibir mensajes SICAP, verificar y procesar los débitos y reembolsos de cada operación.	D		
2	Recibir los mensajes SWIFT de solicitudes de reembolsos de los Bancos operantes, por importaciones u otros conceptos, y efectuar la cobranza de comisiones.	D		
3	Efectuar liquidaciones anticipadas, conforme con las normas y procedimientos establecidos por el CCR-ALADI.	CC		
4	Recibir los extornos por débitos indebidos y acreditar a los Bancos afectados.	CC		
5	Recibir, verificar y registrar en el SICOM (Sistema de Información de Compromisos), los Mensajes SWIFT de comunicación de Importaciones, por Emisión de Instrumentos (Carta de Crédito, Ordenes de Pagos, Letras Avaladas, etc.), así como modificaciones y/o anulaciones. Generar los reportes de las operaciones para su respectivo control e informe a la División Convenios y Transferencias Internacionales.	D		
6	Verificar y controlar en el SICOM las operaciones declaradas en el SICOF por los Centros Regionales, respecto a los instrumentos de cobros, que fueron recibidos y comunicados por sus Instituciones autorizadas. Generar los reportes de las operaciones para su respectivo control e informe a la División Convenios y Transferencias Internacionales.	D		
7	Recibir, verificar y registrar en el SICOF (Sistema de Compromiso Futuro), las comunicaciones de recepción de instrumentos, así como su negociación y/o modificación sobre cobros recibidos por las Instituciones autorizadas del país.	CC		
8	Recibir y procesar las solicitudes para la autorización de pagos diferidos, para operaciones superiores a 1 (un) año, para bienes de capital.	CC		
9	Procesar los mensajes recibidos y a ser remitidos, para la compensación multilateral de saldos entre los Bancos Centrales.	4M		
10	Elaborar, informes sobre comunicaciones de instrumentos en caso de no cumplimiento de las normativas vigentes y remitir a los destinatarios.	CC		
11	Controlar que los documentos de las operaciones emitidas, recibidas, negociadas, modificadas y anuladas coincidan con los datos comunicados a través del Sistema SWIFT.	CC		
12	Recibir y procesar las solicitudes de los Bancos, referentes a pedido de extorno de operaciones, cancelación de saldos e instrumentos emitidos, ampliación de Cartas de Créditos, pedidos de inclusión en la nómina de Instituciones Autorizadas a operar vía CCR-ALADI.	CC		

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)



REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

13	Controlar al final del día las operaciones registradas en el Sistema SICAP/ALADI.	CC		
14	Operar los Sistemas de Pagos en Moneda Local con países en los que existan convenios y velar por su correcto funcionamiento.	CC		
15	Mantener indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo.	CC		
16	Identificar y gestionar los riesgos del área, el cumplimiento de las normas de Control Interno, el mantenimiento y mejora de los procesos bajo el ámbito de su unidad organizacional y dentro de los lineamientos establecidos por la institución	CC		
17	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias establecidas para el área y la institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines.	P		

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

3.6.2.1.4.2 Sección Transferencias y Comunicaciones

NIVEL	:	SECCIÓN
DENOMINACIÓN	:	SECCIÓN TRANSFERENCIAS Y COMUNICACIONES
OBJETIVO	:	Realizar operaciones inherentes a transferencias de mensajes y habilitación de claves electrónicas
RELACIONES	:	Depende de la División Convenios y Transferencias Internacionales .

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA		
1	Abrir y cerrar la conexión con SWIFT para la recepción y remisión de mensajes financieros y Órdenes de Pagos.	D		
2	Certificar los mensajes originales recibidos vía SWIFT, para su posterior remisión a las distintas dependencias del BCP.	CC		
3	Habilitar el canal de recepción y envío de autorización para claves con corresponsales.	D		
4	Verificar y actualizar las claves electrónicas para la transmisión de mensajes vía SWIFT.	CC		
5	Recibir los vouchers originales de mensajes financieros y Órdenes de Pagos.	CC		
6	Mantener actualizado los archivos magnéticos y documentos recibidos y transmitidos vía SWIFT.	P		
7	Solicitar el intercambio de claves y crear las claves electrónicas para el envío de mensajes financieros con nuevos corresponsales.	CC		
8	Mantener indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo.	CC		
9	Identificar y gestionar los riesgos del área, el cumplimiento de las normas de Control Interno, el mantenimiento y mejora de los procesos bajo el ámbito de su unidad organizacional y dentro de los lineamientos establecidos por la institución.	CC		
10	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias establecidas para el área y la institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines.	P		

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

3.6.2.2 DPTO. DE TESORERIA

NIVEL	:	DEPARTAMENTO
DENOMINACIÓN	:	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA
OBJETIVO	:	Supervisar la eficaz y eficiente gestión del efectivo, procurando el mantenimiento de la calidad del Circulante. Administrar, custodiar y controlar las actividades de la Tesorería de la Institución, así como valores, documentos, joyas y otras piezas numismáticas.
RELACIONES	:	Depende de la Gerencia de Operaciones y Pagos y tiene a su cargo las siguientes Dependencias: • Apoyo Administrativo • Sub – Tesorería de Bóvedas • Sub – Tesorería de Bancos y Cajas • Sub – Tesorería de Operaciones y Valores

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA		
1	Supervisar la administración del efectivo a efectos de mantenerlo en buenas condiciones de circulación y contribuir a la eficacia del sistema de pagos del país, buscando la mejor relación costo/calidad.	D		
2	Coordinar la preparación de los anexos técnicos para la elaboración de bases y condiciones de licitación pública referente a impresión de billetes, acuñación de monedas, adquisición de máquinas, repuestos e insumos utilizados en la Tesorería.	CC		
3	Coordinar las actividades de procesamiento de efectivo en la Bóveda del BCP: recepción de billetes y monedas de proveedores, depósito y extracción del sistema financiero, recuento, reclasificación y destrucción de billetes conforme a las normas y procedimientos vigentes.	M	CC	O
4	Mantener fluida comunicación con las Entidades Financieras del país, a los efectos de coordinar acciones referentes a las operaciones de la Tesorería del Banco Central del Paraguay.	P		
5	Participar de los arqueos de la Bóveda, realizados por la Auditoría Interna del Banco Central del Paraguay.	CC		
6	Proponer acciones para minimizar los riesgos de falsificaciones del numerario, coordinando con la Sub Tesorería de Operaciones y Valores y con las demás instituciones involucradas.	CC		
7	Asegurar la custodia de los valores, así como toda clase de valores que se dispongan por mandato legal o administrativo.	CC		
8	Supervisar el control de inventarios de insumos y repuestos de las máquinas utilizadas por la Tesorería.	CC		
9	Desarrollar, supervisar y mantener indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo y medir el grado de avance de los indicadores de resultados del Plan Estratégico y de las actividades de dicho Plan.	CC		

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)



REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

10	Identificar y gestionar los riesgos del área, el cumplimiento de las normas de Control Interno, el mantenimiento y mejora de los procesos bajo el ámbito de su unidad organizacional y dentro de los lineamientos establecidos por la institución.	CC		
11	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias establecidas para el área a su cargo y para la institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines.	P		

Frecuencias: permanente (**P**); diario (**D**); semanal (**S**); quincenal (**Q**); mensual (**M**); bimestral (**2M**); trimestral (**3M**); semestral (**6M**); anual (**A**); quinquenal (**5A**); ocasional (**O**); en cada caso (**CC**)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

3.6.2.2.1.1 Apoyo Administrativo (TESORERIA)

NIVEL	:	SECCIÓN
DENOMINACIÓN	:	APOYO ADMINISTRATIVO
OBJETIVO	:	Apoyar y asistir al Área, en la recepción, control, clasificación, redacción y distribución de los documentos en tiempo y forma.
RELACIONES	:	Depende del Departamento de Tesorería .

N°	FUNCIONES	FRECUENCIA		
1	Recibir y tramitar los documentos y notas internas que requieran la aprobación y firma del Tesorero.	D		
2	Recibir, controlar, clasificar, registrar y distribuir los documentos, dirigidos a la Tesorería.	D		
3	Realizar el seguimiento y actualización de todos los documentos que ingresan y se remiten de la Tesorería.	D		
4	Redactar y procesar notas, circulares, memorandos, correspondencias y otros tipos de documentos, y proceder a la distribución de los mismos, conforme a instrucciones del Tesorero.	CC		
5	Solicitar autorización, vía correo, para el ingreso de personas extrañas a la Tesorería.	CC		
6	Elaborar la planilla de asistencia, compensaciones, créditos y horas extras del personal de la tesorería.	S		
7	Mantener indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo.	CC		
8	Identificar y gestionar los riesgos del área, el cumplimiento de las normas de Control Interno, el mantenimiento y mejora de los procesos bajo el ámbito de su unidad organizacional y dentro de los lineamientos establecidos por la institución.	CC		
9	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias establecidas para el área a su cargo y para la institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines.	P		

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

3.6.2.2.2 Sub-Tesorería de Bóveda

NIVEL	:	DIVISIÓN
DENOMINACIÓN	:	SUB TESORERIA DE BÓVEDAS
OBJETIVO	:	Administrar el inventario de la Bóveda de la Tesorería.
RELACIONES	:	Depende del Departamento de Tesorería y tiene a su cargo las siguientes Dependencias: • Sub - Bóvedas Central y de Bancos • Sub - Bóveda Operativa de Cajas • Sub - Bóveda de Deteriorados

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA		
1	Participar con el Tesorero y Gerente de Operaciones y Pagos, en la Planificación de adquisición de servicios de impresión de billetes y acuñación de monedas.	A	CC	
2	Supervisar los procedimientos establecidos para la recepción y entrega de billetes y monedas.	M		
3	Coordinar la disposición ordenada de los billetes y monedas en las respectivas bóvedas con el fin de optimizar el espacio de la bóveda.	M	CC	
4	Participar en la apertura y cierre de la puerta principal y de emergencia de la Bóveda, conjuntamente con la Comisión de Bóveda.	D		
5	Controlar las normas de seguridad y el uso de uniforme exigido para el ingreso de personas en las Sub Bóveda.	D		
6	Supervisar la entrega y recepción de billetes y monedas, de las Sub Bóvedas respectivas a la Sección Bancos y Sección Cajas.	D		
7	Mantener actualizados, los registros de billetes y monedas del sector, por denominación y valor.	D		
8	Mantener indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo y medir el grado de avance de los indicadores de resultados del Plan Estratégico y de las actividades de dicho Plan.	CC		
9	Identificar y gestionar los riesgos del área, el cumplimiento de las normas de Control Interno, el mantenimiento y mejora de los procesos bajo el ámbito de su unidad organizacional y dentro de los lineamientos establecidos por la institución.	CC		
10	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias establecidas para el área a su cargo y para la institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines.	P		

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

3.6.2.2.2.1 Sub-bóveda Central y de Bancos

NIVEL	:	SECCIÓN
DENOMINACIÓN	:	SUB BOVEDAS CENTRAL Y DE BANCOS
OBJETIVO	:	Administrar el inventario de la Sub Bóveda Central de la Tesorería y la de Bancos.
RELACIONES	:	Depende de la Sub Tesorería de Bóvedas .

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA		
1	Interactuar con la Sección Bancos y la Sección Emisión y clasificación de billetes y las demás Sub Bóvedas para la provisión adecuada y oportuna de billetes y monedas.	P		
2	Coordinar con el Sub Tesorero de Bóvedas, la provisión/recepción de billetes y monedas a/de los Sectores Operativos, de acuerdo a las necesidades de los mismos.	S	CC	
3	Proceder a la apertura y cierre de la Sub Bóveda a su cargo.	D		
4	Mantener actualizados los registros de billetes y monedas entregados y recibidos, por denominación y valor.	D		
5	Emitir el Parte Diario de movimiento de ingresos y egresos de billetes y monedas, tanto los recibidos de Fábrica (Sub Bóveda Central) como los recibidos de la Sección Bancos y otras sub bóvedas.	D		
6	Mantener indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo.	CC		
7	Identificar y gestionar los riesgos del área, el cumplimiento de las normas de Control Interno, el mantenimiento y mejora de los procesos bajo el ámbito de su unidad organizacional y dentro de los lineamientos establecidos por la institución.	CC		
8	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias establecidas para el área a su cargo y para la institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines.	P		

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

3.6.2.2.2 Sub-bóveda Operativa de Cajas

NIVEL	:	SECCIÓN
DENOMINACIÓN	:	SUB BOVEDA OPERATIVA DE CAJAS
OBJETIVO	:	Administrar el inventario de la Sub Bóveda Operativa de Cajas, e interactuar con la sección cajas para la provisión adecuada y oportuna de billetes y monedas.
RELACIONES	:	Depende de la Sub Tesorería de Bóvedas .

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA		
1	Interactuar con la Sección Cajas y las otras Sub Bóvedas para la provisión adecuada y oportuna de billetes y monedas.	P		
2	Coordinar, con el Sub Tesorero de Bóvedas, la provisión/recepción de billetes y monedas a los Sectores Operativos, de acuerdo a las necesidades de los mismos.	D		
3	Proceder a la apertura y cierre de la Sub Bóveda a su cargo.	D		
4	Mantener actualizados los registros de billetes y monedas entregados y recibidos, por denominación y valor.	D		
5	Emitir el Parte Diario de movimiento de ingresos y egresos de billetes y monedas.	D		
6	Controlar el límite de stock de divisas a cargo de la Caja Moneda Extranjera.	D		
7	Mantener indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo.	CC		
8	Identificar y gestionar los riesgos del área, el cumplimiento de las normas de Control Interno, el mantenimiento y mejora de los procesos bajo el ámbito de su unidad organizacional y dentro de los lineamientos establecidos por la institución.	CC		
9	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias establecidas para el área a su cargo y para la institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines.	P		

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

3.6.2.2.2.3 Sub-bóveda de Deteriorados

NIVEL	:	SECCIÓN
DENOMINACIÓN	:	SUB BOVEDA DE DETERIORADOS
OBJETIVO	:	Recibir y administrar billetes y monedas deteriorados y desmonetizados.
RELACIONES	:	Depende de la Sub Tesorería de Bóvedas .

N°	FUNCIONES	FRECUENCIA		
1	Interactuar con la Sección Bancos, la Sección Cajas y la Sección de Recuento y Destrucción de Billetes, Monedas u Otros Valores y con las otras Sub Bóvedas para la provisión (para su recuento y destrucción) y recepción adecuada y oportuna de billetes y monedas deteriorados y desmonetizadas u otros valores a destruir.	P		
2	Proceder a la apertura y cierre de la Sub Bóveda a su cargo.	D		
3	Preparar el detalle de billetes y monedas deteriorados y desmonetizados a destruir por denominación, valor y entidad financiera, y remitir copias a las áreas involucradas.	D	O	
4	Mantener actualizados los registros de billetes y monedas deteriorados y desmonetizados y monedas desmonetizadas, entregados y recibidos, por denominación y valor.	CC		
5	Emitir el Parte Diario de movimiento de ingresos y egresos de billetes deteriorados y monedas desmonetizadas.	D		
6	Mantener indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo.	D		
7	Identificar y gestionar los riesgos del área, el cumplimiento de las normas de Control Interno, el mantenimiento y mejora de los procesos bajo el ámbito de su unidad organizacional y dentro de los lineamientos establecidos por la institución.	CC		
8	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias establecidas para el área a su cargo y para la institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines.	CC		

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

3.6.2.2.3 Sub-Tesorería de Operaciones y Valores

NIVEL	:	DIVISIÓN.
DENOMINACIÓN	:	SUB TESORERIA DE OPERACIONES Y VALORES.
OBJETIVO	:	Velar por la eficiencia de la Custodia de Valores y controlar los registros contables de las operaciones de Tesorería y las Estadísticas del Departamento.
RELACIONES	:	Depende del Departamento Tesorería y tiene a su cargo las siguientes Dependencias: • Sección Valores • Sección Estadísticas y Control de Operaciones • Analista Técnico

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA		
1	Participar en la apertura y cierre de la puerta principal y de emergencia de la Bóveda de la Sub Tesorería de Operaciones y Valores, conjuntamente con la Comisión de Bóveda.	D		
2	Controlar la Sección Valores, la recepción/entrega de los valores/documentos para su custodia.	CC		
3	Coordinar con el Jefe de la Sección Estadísticas y Control de Operaciones, el control de los registros contables y la estadística de la Tesorería.	CC		
4	Participar en la elaboración del pliego de Bases y Condiciones de la licitación pública para la fabricación de billetes y monedas, adquisición de máquinas, repuestos e insumo para la Tesorería.	CC		
5	Coordinar el mantenimiento del parque de maquinarias y sistemas de procesamientos de la Tesorería con el fin de una administración eficiente de los procesos de la Tesorería.	P		
6	Coordinar las estadísticas de inventario y utilización de insumos y repuestos de la Tesorería, así como el análisis de billetes falsos.	P		
7	Coordinar el mantenimiento de máquinas: calendario de trabajo, registros de mantenimientos y eventos.	M	CC	
8	Mantener indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo y medir el grado de avance de los indicadores de resultados del Plan Estratégico y de las actividades de dicho Plan.	CC		
9	Identificar y gestionar los riesgos del área, el cumplimiento de las normas de Control Interno, el mantenimiento y mejora de los procesos bajo el ámbito de su unidad organizacional y dentro de los lineamientos establecidos por la institución.	CC		
10	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias establecidas para el área a su cargo y para la institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines.	P		

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

3.6.2.2.3.1 Sección Valores

NIVEL	:	SECCIÓN
DENOMINACIÓN	:	SECCIÓN VALORES
OBJETIVO	:	Custodiar y administrar los valores puestos a custodia.
RELACIONES	:	Depende de la Sub – Tesorería de Operaciones y Valores .

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA		
1	Supervisar el ingreso y salida de los valores/documentos recibidos.	CC		
2	Velar por el cumplimiento de las normas de seguridad y control interno que posibiliten la seguridad de los valores / documentos depositados en la Sub Bóveda de Valores.	P		
3	Velar por la disposición ordenada de los valores que garanticen un sistema de localización eficiente de los valores.	CC		
4	Mantener actualizados los registros de entradas y salidas de valores/documentos de la Sub Bóveda de Valores.	D		
5	Controlar los registros contables de las operaciones realizadas en el día, en moneda nacional y en moneda extranjera, así como los asientos contables y remitir al Departamento de Contabilidad.	CC		
6	Emitir el Informe de los valores y documentos en custodia de la Sub Bóveda de Valores.	M		
7	Mantener indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo.	CC		
8	Identificar y gestionar los riesgos del área, el cumplimiento de las normas de Control Interno, el mantenimiento y mejora de los procesos bajo el ámbito de su unidad organizacional y dentro de los lineamientos establecidos por la institución.	CC		
9	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias establecidas para el área a su cargo y para la institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines.	P		

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

3.6.2.2.3.2 Sección Estadísticas y Control de Operaciones

NIVEL	:	SECCIÓN
DENOMINACIÓN	:	SECCIÓN ESTADÍSTICAS Y CONTROL DE OPERACIONES
OBJETIVO	:	Controlar de las operaciones contables y las estadísticas de la Tesorería.
RELACIONES	:	Depende de la Sub Tesorería de Operaciones y Valores .

N°	FUNCIONES	FRECUENCIA		
1	Realizar los asientos contables requeridos y el control de los registros contables de las operaciones en la Tesorería.	D		
2	Mantener las estadísticas de billetes y monedas y operaciones de la Tesorería.	D		
3	Mantener archivos de las operaciones contable y sus antecedentes de la Tesorería.	P		
4	Realizar reportes estadísticos solicitados.	CC		
5	Interactuar con los demás sectores operativos en lo relacionado a los registros contables.	P		
6	Mantener indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo.	CC		
7	Identificar y gestionar los riesgos del área, el cumplimiento de las normas de Control Interno, el mantenimiento y mejora de los procesos bajo el ámbito de su unidad organizacional y dentro de los lineamientos establecidos por la institución.	CC		
8	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias establecidas para el área a su cargo y para la institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines.	P		

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

3.6.2.2.3.3 Analista Técnico

NIVEL	:	SECCIÓN
DENOMINACIÓN	:	ANALISTA TÉCNICO
OBJETIVO	:	Proponer estrategias y recomendaciones técnicas relacionadas con la gestión y administración de billetes y monedas en circulación y hacer un seguimiento del mantenimiento de máquinas de la Tesorería.
RELACIONES	:	Depende de la Sub Tesorería de Operaciones y Valores .

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA		
1	Realizar diagnósticos en el aspecto tecnológico de la Tesorería, conforme a un plan que permita el aprovechamiento del parque de maquinarias y del sistema de procesamiento de billetes a fin de proponer nuevas tecnologías.	P		
2	Realizar análisis de billetes falsos a fin de generar estadísticas que puedan coadyuvar en la toma de decisiones.	P		
3	Programar el calendario de mantenimiento de las máquinas y hacer un seguimiento del mismo, manteniendo un registro.	M	CC	
4	Realizar un inventario de insumos y repuestos de máquinas de la Tesorería, manteniendo una base estadística al respecto.	D		
5	Participar en la preparación de los anexos técnicos para la elaboración de bases y condiciones de licitación pública referente a impresión de billetes, acuñación de monedas, adquisición de equipos, repuestos e insumos para la Tesorería.	CC		
6	Prestar apoyo a los distintos usuarios de las maquinas utilizadas en el área, proveyendo servicios de mantenimiento cuando fuese necesario.	P		
7	Mantener indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo.	CC		
8	Identificar y gestionar los riesgos del área, el cumplimiento de las normas de Control Interno, el mantenimiento y mejora de los procesos bajo el ámbito de su unidad organizacional y dentro de los lineamientos establecidos por la institución.	CC		
9	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias establecidas para el área a su cargo y para la institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines.	P		

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

3.6.2.2.4 Sub Tesorería de Bancos y Cajas

NIVEL	:	DIVISIÓN
DENOMINACIÓN	:	SUB TESORERIA DE BANCOS Y CAJAS
OBJETIVO	:	Velar por la eficiencia del servicio de procesamiento de numerarios a lo largo de su ciclo de vida.
RELACIONES	:	Depende del Departamento Tesorería y tiene a su cargo las siguientes Dependencias: • Sección Bancos • Sección Cajas • Sección Emisión y Clasificación • Sección Recuento y Destrucción de Billetes, Monedas u Otros Valores

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA		
1	Participar con el Tesorero y Gerente de Operaciones y Pagos, en la Planificación del Plan Anual de Contrataciones del sector.	A	CC	
2	Programar las operaciones de la Tesorería: recepción de billetes y monedas del proveedor, emisión de billetes y monedas, depósitos y extracción del sistema financiero, canje de billetes y monedas, recuento, reclasificación y destrucción de billetes deteriorados.	M		
3	Controlar el adecuado procesamiento de billetes en los sectores a su cargo a fin de garantizar un adecuado control interno y minimización de riesgos operativos.	D		
4	Supervisar el estado de las máquinas y equipos utilizados en la Tesorería.	M	CC	
5	Coordinar con el Tesorero y demás Sub Tesoreros el mantenimiento de máquinas y equipos de la Tesorería.	CC		
6	Controlar la actualización de los registros contables de las operaciones realizadas por los sectores a su cargo.	D		
7	Coordinar con la Tesorería, Auditoría Interna, Contraloría General de la República, Escribanía Mayor de Gobierno y Jefes de los sectores a su cargo, las actividades relacionadas con clasificación y destrucción de billetes deteriorados.	CC		
8	Mantener actualizados los Informes Diarios de los movimientos de billetes y monedas y demás informes relacionados con las actividades de la Sub Tesorería de Bancos y Cajas, y en los casos requeridos controlar y consolidar los informes.	D		
9	Mantener indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo y medir el grado de avance de los indicadores de resultados del Plan Estratégico y de las actividades de dicho Plan.	CC		
10	Identificar y gestionar los riesgos del área, el cumplimiento de las normas de Control Interno, el mantenimiento y mejora de los procesos bajo el ámbito de su unidad organizacional y dentro de los lineamientos establecidos por la institución.	CC		
11	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias establecidas para el área a su cargo y para la institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines.	P		

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

3.6.2.2.4.1 Sección Bancos

NIVEL	:	SECCIÓN
DENOMINACIÓN	:	SECCIÓN BANCOS
OBJETIVO	:	Realizar servicio de caja para las instituciones financieras.
RELACIONES	:	Depende de la Sub Tesorería de Bancos y Cajas .

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA		
1	Controlar los depósitos/extracciones de las instituciones financieras.	D		
2	Mantener actualizados los registros por las operaciones de las instituciones financieras.	D		
3	Controlar la eficiente entrega y recepción de billetes/monedas de las instituciones financieras.	D		
4	Mantener actualizados los informes de las operaciones del sector, en los archivos digitales compartidos con la Tesorería.	D		
5	Mantener indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo.	CC		
6	Definir y evaluar los riesgos del área, el cumplimiento de las normas de Control Interno, el mantenimiento y mejora de los procesos bajo el ámbito de su unidad organizacional y dentro de los lineamientos establecidos por la institución.	CC		
7	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias establecidas para el área a su cargo y para la institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines.	P		

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

3.6.2.2.4.2 Sección Cajas

NIVEL	:	SECCIÓN
DENOMINACIÓN	:	SECCIÓN CAJAS
OBJETIVO	:	Realizar servicios de cajas al público.
RELACIONES	:	Depende de la Sub Tesorería de Bancos y Cajas .

N°	FUNCIONES	FRECUENCIA		
1	Coordinar con la Sub Tesorería de Bancos y Cajas las actividades de las Cajas.	S		
2	Coordinar y controlar las actividades de los Cajeros.	P		
3	Controlar los arqueos de cajas.	D		
4	Supervisar la rendición de cuentas y entrega de valores de los cajeros.	D		
5	Mantener indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo.	CC		
6	Identificar y gestionar los riesgos del área, el cumplimiento de las normas de Control Interno, el mantenimiento y mejora de los procesos bajo el ámbito de su unidad organizacional y dentro de los lineamientos establecidos por la Institución	CC		
7	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias establecidas para el área a su cargo y para la institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines.	P		

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

3.6.2.2.4.3 Sección Emisión y Clasificación

NIVEL	:	SECCIÓN
DENOMINACIÓN	:	SECCIÓN EMISIÓN Y CLASIFICACIÓN
OBJETIVO	:	Realizar las actividades relacionadas con la emisión, control y clasificación de billetes y monedas a lo largo de su ciclo de vida.
RELACIONES	:	Depende de la Sub Tesorería de Bancos y Cajas .

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA		
1	Realizar el control y emisión de billetes y monedas nuevas recibidas del fabricante.	CC		
2	Elaborar la documentación necesaria para el respaldo de la operación.	CC		
3	Realizar la clasificación de billetes, conforme a las necesidades operativas de la Tesorería.	CC		
4	Elaborar informes sobre situación de billetes.	CC		
5	Mantener indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo.	CC		
6	Identificar y gestionar los riesgos del área, el cumplimiento de las normas de Control Interno, el mantenimiento y mejora de los procesos bajo el ámbito de su unidad organizacional y dentro de los lineamientos establecidos por la Institución	CC		
7	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias establecidas para el área a su cargo y para la institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines.	P		

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

3.6.2.2.4.4 Sección. Recuento y Destrucción de Billetes, Moneda u otros Valores

NIVEL	:	SECCIÓN
DENOMINACIÓN	:	SECCIÓN RECuento Y DESTRUCCIÓN DE BILLETES, MONEDAS U OTROS VALORES
OBJETIVO	:	Realizar las actividades relacionadas con el recuento y destrucción de billetes y monedas deteriorados.
RELACIONES	:	Depende de la Sub Tesorería de Bancos y Cajas .

N°	FUNCIONES	FRECUENCIA		
1	Coordinar con la Sub Tesorería de Bancos y Cajas las actividades de recuento y destrucción de billetes y monedas deteriorados.	P		
2	Controlar las actividades de recuento y destrucción de billetes y monedas deteriorados.	P		
3	Mantener indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo.	CC		
4	Identificar y gestionar los riesgos del área, el cumplimiento de las normas de Control Interno, el mantenimiento y mejora de los procesos bajo el ámbito de su unidad organizacional y dentro de los lineamientos establecidos por la Institución	CC		
5	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias establecidas para el área a su cargo y para la institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines.	P		

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

3.6.3 GERENCIA DE MERCADO

NIVEL	:	GERENCIA DE ÁREA
DENOMINACIÓN	:	GERENCIA DE MERCADOS
OBJETIVO	:	Ejecutar la política monetaria y cambiaria incluyendo la política de gestión de las reservas internacionales mediante las estrategias de participaciones programadas en el mercado financiero para lograr las metas propuestas en la institución y coordinar el desarrollo del sistema de registro, negociación, liquidación y compensación de valores públicos y de aquellos que la ley permita para atender las necesidades del mercado financiero.
RELACIONES	:	Depende de la Subgerencia General de Operaciones Financieras y tiene a su cargo las siguientes dependencias: • División Procesamientos. • Departamento de Mercado Abierto. • Departamento de Depositaria de Valores. • Departamento de Administración de Reservas.

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA		
1	Coordinar las acciones necesarias para la ejecución de la política monetaria, cambiaria y de gestión de las reservas internacionales en el marco de las directrices del Comité Ejecutivo de Operaciones Monetarias (CEOMA), del Comité de Mercados y del Comité de Inversiones.	CC		
2	Coordinar tareas para que el Sistema de Compensación y de Liquidación de Valores esté en funcionamiento y brinde los servicios en forma eficiente y segura para la implementación de la política monetaria y financiera del BCP.	P		
3	Evaluar y proponer con el Departamento de Administración de Reservas, las estrategias de gestión de las Reservas Internacionales.	CC		
4	Supervisar que las operaciones de mercado sean realizadas con métodos, procedimientos y sistemas que permitan cumplir con: i) las metas establecidas por el CEOMA, ii) las normas vigentes y iii) criterios de eficiencia y seguridad.	D		
5	Asesorar en lo relacionado a las estrategias de operaciones monetarias y cambiarias de corto y mediano plazo.	CC		
6	Coordinar las funciones que le correspondan al BCP como Agente Financiero del Estado en la gestión de colocación de Bonos del Tesoro Nacional-en el mercado local.	CC		
7	Mantener las relaciones institucionales con las contrapartes, en materia de implementación de política monetaria, cambiaria y administración de reservas.	CC		
8	Desarrollar, supervisar y mantener indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo y medir el grado de avance de los indicadores de resultados del Plan Estratégico y de las actividades de dicho Plan.	CC		
9	Identificar y gestionar los riesgos del área, el cumplimiento de las normas de Control Interno, el mantenimiento y mejora de los procesos bajo el ámbito de su unidad organizacional y dentro de los lineamientos establecidos por la Institución	CC		

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)



BANCO CENTRAL
DEL PARAGUAY
Gerencia de Desarrollo y
Gestión Institucional
Dpto. de Organización y Procesos

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

10	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias establecidas para el área a su cargo, gestionando los recursos necesarios y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines.	P		

Frecuencias: permanente (**P**); diario (**D**); semanal (**S**); quincenal (**Q**); mensual (**M**); bimestral (**2M**); trimestral (**3M**); semestral (**6M**); anual (**A**); quinquenal (**5A**); ocasional (**O**); en cada caso (**CC**)

Página 808 de 840

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

3.6.3.1.1 División Procesamiento – GM

NIVEL	:	DIVISIÓN
DENOMINACIÓN	:	DIVISIÓN PROCESAMIENTOS
OBJETIVO	:	Verificar la correcta exposición contable de las operaciones financieras de la Gerencia de Mercados, en los registros contables del BCP.
RELACIONES	:	Depende de la Gerencia de Mercados y tiene a su cargo la siguiente dependencia: Pool de Operadores.

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA		
1	Verificar el cálculo de intereses a devengar y devengado de las operaciones realizadas por la Gerencia de Mercados que signifiquen un activo o pasivo para el Banco Central del Paraguay y autorizar su registro en el sistema contable.	D	M	
2	Mantener actualizados los registros de los sistemas informáticos auxiliares utilizados por la División a los efectos de conciliación de cuentas con los demás sectores de la Gerencia de Mercados y el sistema contable.	CC		
3	Controlar, verificar y conciliar todas las registraciones contables de las operaciones e instrumentos financieros originados en la Gerencia de Mercados.	D		
4	Emitir y proveer Informes solicitados en cuanto a las operaciones de la Gerencia de Mercados, cuando corresponda.	CC		
5	Llevar y mantener actualizados los registros, archivos y custodia de documentos, de las operaciones realizadas y velar por la seguridad y confidencialidad de las informaciones, conforme con las normas y procedimientos vigentes.	D		
6	Verificar aperturas de cuentas, conciliación y modificación de cuentas de corresponsales, conforme con las normas y procedimientos vigentes, de acuerdo a cada caso.	O		
7	Verificar y autorizar las transferencias de fondos inherentes a las operaciones de la Gerencia de Mercados (Settlement), asientos contables conforme las normativas y procedimientos vigentes, de acuerdo a cada caso.	O		
8	Verificar y autorizar asientos de ajustes conforme las normativas y procedimientos vigentes, de acuerdo a cada caso.	O		
9	Controlar el registro de los débitos imputados al BCP por gastos de corresponsalía referidos a operaciones financieras.	CC		
10	Mantener indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo y medir el grado de avance de los indicadores de resultados del Plan Estratégico y de las actividades de dicho Plan.	CC		
11	Identificar y gestionar los riesgos del área, el cumplimiento de las normas de Control Interno y el mantenimiento y mejora de los procesos bajo el ámbito de su unidad organizacional y dentro de los lineamientos establecidos por la Institución.	CC		

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)



REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

12	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias para el área a su cargo y para la Institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines.	P		

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

3.6.3.1.1.1 Pool de Operadores

NIVEL	:	SECCIÓN
DENOMINACIÓN	:	POOL DE OPERADORES
OBJETIVO	:	Procesar y registrar las operaciones financieras de la Gerencia de Mercados, en los registros contables del BCP.
RELACIONES	:	Depende de la División de Procesamientos .

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA		
1	Registrar en los sistemas contables las operaciones y devengamientos de instrumentos de la Gerencia de Mercados.	D		
2	Realizar transferencias de fondos inherentes a las operaciones de la Gerencia de Mercados, conforme las normativas y procedimientos vigentes.	D		
3	Realizar aperturas de cuentas, conciliación y modificación de cuentas, conforme con las normas y procedimientos vigentes, de acuerdo a cada caso.	O		
4	Realizar asientos de ajustes conforme las normativas y procedimientos vigentes, de acuerdo a cada caso.	O		
5	Realizar la conciliación de las operaciones realizadas en la Gerencia de Mercados con la contabilidad del BCP.	D		
6	Mantener indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo.	CC		
7	Identificar y gestionar los riesgos del área, el cumplimiento de las normas de Control Interno y el mantenimiento y mejora de los procesos bajo el ámbito de su unidad organizacional y dentro de los lineamientos establecidos por la Institución	CC		
8	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias para el área a su cargo y para la Institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines.	P		
9	Manejar el software de gestión de datos (BI) y establecer los requerimientos para el manejo de las estadísticas dentro del mismo, así como las inferencias pertinentes para elaborar reportes y boletines estadísticos que reflejen necesidades de desarrollo o implementación de estrategias de innovación de mercados	D		
10	Proponer al Gerente de Mercados actualizaciones de los instrumentos de ejecución de la política monetaria, para adecuarlos a los requerimientos del mercado y/o con los estándares internacionales	P		
11	Mantener indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo y medir el grado de avance de los indicadores de resultados del Plan Estratégico y de las actividades de dicho Plan.	CC		
12	Identificar y gestionar los riesgos del área, el cumplimiento de las normas de Control Interno y el mantenimiento y mejora de los procesos bajo el ámbito de	CC		

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)



REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

	su unidad organizacional y dentro de los lineamientos establecidos por la Institución.			
13	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias para el área a su cargo y para la Institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines.	P		

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

3.6.3.2 DEPARTAMENTO DE MERCADO ABIERTO

NIVEL	:	DEPARTAMENTO
DENOMINACION	:	DEPARTAMENTO DE MERCADO ABIERTO
OBJETIVO	:	Implementar la política monetaria y cambiaria, mediante las operaciones de mercado abierto del Banco Central del Paraguay en el marco de ejecución de su política monetaria.
RELACIONES	:	Depende de la Gerencia de Mercados y tiene a su cargo las siguientes dependencias: División Análisis de Mercados Financieros. División Mesa de Negociaciones.

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA		
1	Controlar y autorizar en los sistemas electrónicos las operaciones realizadas por el Banco Central del Paraguay, conforme con las normas y procedimientos, cuando corresponda	CC		
2	Coordinar la elaboración de los sondeos de los mercados de dinero y cambiario.	P		
3	Implementar las operaciones a través de la mesa de negociaciones conforme con las estrategias determinadas por el Comité de Mercados.	D		
4	Coordinar las Subastas realizadas en la mesa de negociaciones.	CC		
5	Analizar y proyectar con los jefes de Divisiones, el comportamiento de las principales variables financieras de corto y mediano plazos, así como la liquidez del sistema.	CC		
6	Controlar y autorizar, los informes sobre tipos de cambios de referencia del Banco Central del Paraguay.	D		
7	Coordinar la preparación de datos e informes de las operaciones diarias del BCP en los mercados de dinero y de divisas a fin de remitir a la Gerencia de Mercados.	D		
8	Proponer al Gerente de Mercados actualizaciones de los instrumentos de ejecución de la política monetaria, para adecuarlos a los requerimientos del mercado y/o con los estándares internacionales	O		
9	Proponer la actualización de las normativas regulatorias que afecten el funcionamiento de los mercados cambiarios y de dinero.	CC		
10	Desarrollar, supervisar y mantener indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo y medir el grado de avance de los indicadores de resultados del Plan Estratégico y de las actividades de dicho Plan.	CC		
11	Identificar y gestionar los riesgos del área, el cumplimiento de las normas de Control Interno y el mantenimiento y mejora de los procesos bajo el ámbito de su unidad organizacional y dentro de los lineamientos establecidos por la Institución	CC		
12	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias establecidas para el área a su cargo, gestionando los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines.	P		

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

3.6.3.2.1 División Análisis de Mercados Financieros

NIVEL	:	DIVISIÓN
DENOMINACION	:	DIVISIÓN ANALISIS DE MERCADOS FINANCIEROS
OBJETIVO	:	Realizar el análisis de los mercados financieros en el marco de la implementación de la política monetaria del BCP.
RELACIONES	:	Depende del Departamento de Mercado Abierto y tiene a su cargo las siguientes dependencias: • Analista de Estadísticas de Mercado. • Analista de Proyección de Liquidez. • Analista de Mercados.

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA		
1	Coordinar y controlar el procesamiento y administración de datos conforme con los requerimientos de la Gerencia de Mercados y del Departamento de Mercado Abierto.	D		
2	Coordinar y controlar las proyecciones de liquidez en moneda local que sirvan de base para la toma de decisiones y sugerencias del Comité de Mercados.	D		
3	Realizar reportes, estudios y análisis del comportamiento del mercado de dinero, de cambios y financiero nacional e internacional.	CC		
4	Analizar las normas que regulan el sistema financiero nacional, los mercados financieros y las mejores prácticas a nivel internacional y proponer nuevos instrumentos y otras medidas que contribuyan al desarrollo del mercado local.	CC		
5	Analizar estrategias de colocación de Instrumentos de Regulación Monetaria.	M		
6	Analizar estrategias de las operaciones de divisas.	CC		
7	Mantener indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo y medir el grado de avance de las actividades y resultados dentro del Plan Estratégico Institucional.	CC		
8	Identificar y gestionar los riesgos de su área y el cumplimiento de las normas de Control Interno y el mantenimiento y mejora de los procesos bajo el ámbito de su unidad organizacional y dentro de los lineamientos establecidos por la Institución.	CC		
9	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias para el área, gestionando oportunamente los recursos necesarios y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines.	P		

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

3.6.3.2.1.1 Analista de Estadísticas de Mercado

NIVEL	:	SECCIÓN
DENOMINACION	:	Analista de Estadísticas de Mercado
OBJETIVO	:	Procesar los datos e informaciones relevantes para la toma de decisiones relacionadas a operaciones de mercado abierto y de divisas.
RELACIONES	:	Depende de la División Análisis de Mercado Financieros .

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA		
1	Mantener la Base de Datos actualizada de toda la información inherente a las actividades del Departamento de Mercado Abierto.	D		
2	Solicitar datos e informaciones de otros sectores operativos del Banco Central, así como a entidades financieras para el procesamiento de los mismos.	D		
3	Controlar los datos publicados en la web institucional que corresponden a la Gerencia de Mercados.	D		
4	Elaborar estadísticas relacionadas a los costos e ingresos relacionados a los instrumentos de política monetaria.	D		
5	Mantener datos estadísticos relacionados a la colocación de Bonos del Tesoro.	D		
6	Mantener indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo	CC		
7	Identificar y gestionar los riesgos de su área y el cumplimiento de las normas de Control Interno y el mantenimiento y mejora de los procesos bajo el ámbito de su unidad organizacional y dentro de los lineamientos establecidos por la Institución.	CC		
8	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias para el área, gestionando oportunamente los recursos necesarios y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines.	P		

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

3.6.3.2.1.2 Analista de Proyección de Liquidez

NIVEL	:	SECCIÓN
DENOMINACION	:	ANALISTA DE PROYECCIÓN DE LIQUIDEZ
OBJETIVO	:	Elaborar el pronóstico de liquidez requerido para implementar las operaciones de mercado abierto.
RELACIONES	:	Depende de la División Análisis de Mercado Financieros .

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA		
1	Mantener actualizada la proyección de liquidez de corto plazo y proporcionar al jefe de División los resultados de la estimación de liquidez.	D		
2	Coordinar con el Analista de Estadística de Mercado la elaboración de estadísticas necesarias para el cumplimiento de sus tareas.	D		
3	Mantener un contacto directo con las áreas del BCP, el Ministerio de Hacienda y otras instituciones cuyas operaciones afecten el pronóstico de liquidez.	S		
4	Revisar que la metodología utilizada para la estimación de las distintas variables utilizadas en la proyección de liquidez sea la apropiada en función a los resultados.	D		
5	Realizar trabajos de análisis e investigación relacionados con el mercado de dinero y cambiario.	CC		
6	Mantener contacto directo con el Ministerio de Hacienda en cuanto a la estrategia de colocación de Bonos del Tesoro.	CC		
7	Mantener indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo	CC		
8	Identificar y gestionar los riesgos de su área y el cumplimiento de las normas de Control Interno, el mantenimiento y mejora de los procesos bajo el ámbito de su unidad organizacional y dentro de los lineamientos establecidos por la Institución.	CC		
9	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias para el área, gestionando oportunamente los recursos necesarios y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines.	P		

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

3.6.3.2.1.3 Analista de Mercados

NIVEL	:	SECCIÓN
DENOMINACION	:	ANALISTA DE MERCADOS
OBJETIVO	:	Realizar estadísticas, seguimiento y análisis técnico respecto al mercado de divisas y de dinero.
RELACIONES	:	Depende de la División Análisis de Mercados Financieros .

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA		
1	Realizar el seguimiento del mercado de divisas y de dinero.	D		
2	Coordinar con el Analista de Estadística de Mercados la elaboración de estadísticas necesarias para el cumplimiento de sus tareas.	D		
3	Realizar trabajos específicos de análisis e investigación respecto al mercado financiero solicitados por la Gerencia, Departamento y la División de Análisis de Mercados Financieros.	CC		
4	Realizar reportes del comportamiento de los mercados de dinero y divisas.	D		
5	Monitorear el comportamiento del mercado financiero internacional y reportar a la División de Análisis de Mercados Financieros.	D		
6	Proponer, realizar y mantener índices relacionados a la incidencia de las operaciones de mercado del Banco Central en las operaciones de las entidades financieras.	CC		
7	Mantener indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo	CC		
8	Identificar y gestionar los riesgos de su área y el cumplimiento de las normas de Control Interno y el mantenimiento y mejora de los procesos bajo el ámbito de su unidad organizacional y dentro de los lineamientos establecidos por la Institución.	CC		
9	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias para el área, gestionando oportunamente los recursos necesarios y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines.	P		

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

3.6.3.2.2 División Mesa de Negociaciones

NIVEL	:	DIVISIÓN
DENOMINACION	:	DIVISIÓN MESA DE NEGOCIACIONES
OBJETIVO	:	Controlar las operaciones del BCP en el mercado de divisas y de dinero.
RELACIONES	:	Depende del Departamento de Mercado Abierto y tiene a su cargo las siguientes dependencias: • Sección Mesa de Cambios. • Sección Mesa de Dinero.

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA		
1	Dar instrucciones a la Mesa de Dinero y a la Mesa de Cambios, conforme con las indicaciones del Director del Departamento de Mercado Abierto e informar al mismo acerca de las operaciones realizadas.	CC		
2	Estudiar las normas operativas relacionadas con operaciones de mercado abierto.	CC		
3	Coordinar los procesos de subastas de títulos valores públicos y de divisas.	CC		
4	Gestionar la correcta publicación de los tipos de cambios de referencia.	D		
5	Proponer estrategias de las operaciones monetarias y de divisas.	CC		
6	Proponer estrategias de colocación de Instrumentos de Regulación Monetaria.	CC		
7	Monitorear el comportamiento del mercado de divisas y de dinero.	D		
8	Mantener indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo y medir el grado de avance de las actividades y resultados dentro del Plan Estratégico Institucional.	CC		
9	Identificar y gestionar los riesgos de su área y el cumplimiento de las normas de Control Interno y el mantenimiento y mejora de los procesos bajo el ámbito de su unidad organizacional y dentro de los lineamientos establecidos por la Institución.	CC		
10	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias para el área, gestionando oportunamente los recursos necesarios y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines.	P		

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

3.6.3.2.2.1 Sección Mesa de Cambios

NIVEL	:	SECCIÓN
DENOMINACION	:	SECCION MESA DE CAMBIOS
OBJETIVO	:	Efectuar operaciones de negociación de divisas.
RELACIONES	:	Depende de la División Mesa de Negociaciones .

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA		
1	Ejecutar las operaciones cambiarias.	CC		
2	Llevar y mantener actualizados los registros de las Entidades Financieras autorizadas a operar en las operaciones cambiarias (compra - venta de divisas) con el Banco Central del Paraguay, conforme al Reglamento de Operaciones Cambiarias del BCP.	P		
3	Monitorear el cálculo del informe del tipo de cambio de referencia.	D		
4	Realizar sondeos del mercado de divisas.	CC		
5	Elaborar Informes sobre las operaciones realizadas y mantener un registro histórico.	P		
6	Realizar las proyecciones de Posición de Cambios de las entidades financieras.	D		
7	Monitorear en el Sistema Electrónico, las transacciones efectuadas en el mercado de Cambios.	D		
8	Mantener indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo.	CC		
9	Identificar y gestionar los riesgos de su área y el cumplimiento de las normas de Control Interno y el mantenimiento y mejora de los procesos bajo el ámbito de su unidad organizacional y dentro de los lineamientos establecidos por la Institución.	CC		
10	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias para el área, gestionando oportunamente los recursos necesarios y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines.	P		

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

3.6.3.2.2.2 Sección Mesa de Dinero

NIVEL	:	SECCIÓN
DENOMINACION	:	SECCION MESA DE DINERO
OBJETIVO	:	Ejecutar operaciones de negociación de Instrumentos Financieros.
RELACIONES	:	Depende de la División Mesa de Negociaciones .

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA		
1	Ejecutar las operaciones monetarias.	CC		
2	Realizar sondeos del mercado financiero relacionados con las operaciones monetarias.	CC		
3	Elaborar el Calendario de Subastas de títulos valores del BCP.	A		
4	Realizar reportes de todas las operaciones ejecutadas en la mesa de dinero.	D		
5	Monitorear en el Sistema Electrónico, las transacciones efectuadas en el mercado de dinero.	D		
6	Monitorear el correcto funcionamiento de los datos del mercado de Dinero en la página web del BCP, en coordinación con la GTIC.	CC		
7	Trabajar con el analista de proyección de liquidez en temas relacionados a la liquidez del sistema.	D		
8	Mantener indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo.	CC		
9	Identificar y gestionar los riesgos de su área y el cumplimiento de las normas de Control Interno y el mantenimiento y mejora de los procesos bajo el ámbito de su unidad organizacional y dentro de los lineamientos establecidos por la Institución.	CC		
10	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias para el área, gestionando oportunamente los recursos necesarios y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines.	P		

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

3.6.3.3 DEPARTAMENTO DEPOSITARIA DE VALORES

NIVEL	:	DEPARTAMENTO
DENOMINACION	:	DEPARTAMENTO DEPOSITARIA DE VALORES
OBJETIVO	:	Mantener en funcionamiento el sistema diseñado para el depósito, custodia y administración de Títulos Valores Públicos en forma de registros electrónicos y prestar servicios de liquidación, compensación, depósito y custodia de valores. Mantener el funcionamiento adecuado del SEOG.
RELACIONES	:	Depende de la Gerencia de Mercados y tiene a su cargo las siguientes dependencias: • División de Operaciones. • División de Seguimiento. • Oficina Administradora de SEOG

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA		
1	Mantener contacto con los participantes a efectos de mejorar la comunicación y la eficiencia en el funcionamiento de la Depositaria de Valores.	CC		
2	Efectuar el seguimiento y análisis de la operativa diaria, el funcionamiento del sistema de compensación y liquidación de valores, realizando informes de actividad periódicos y formulando las propuestas y recomendaciones que considere pertinentes.	CC		
3	Supervisar la operación del sistema de liquidación y compensación de valores, tanto en el rol de entidad de registro como custodia sobre la base de la mejora continua.	A	CC	
4	Supervisar el seguimiento y coordinación del funcionamiento integral de las interfaces con el módulo LBTR, y plataformas transaccionales (bolsas)	P		
5	Supervisar todo el proceso de mantenimiento de cuentas de participantes y usuarios.	CC		
6	Verificar los informes de estados de cuenta de los participantes directos e indirectos expedidos sobre las transacciones y/o movimientos de su cuenta de títulos valores a solicitud de las Autoridades competentes y Auditores.	M	CC	
7	Verificar y autorizar la modificación de los parámetros generales del sistema DEPO, de acuerdo a los lineamientos de la Gerencia y los procedimientos vigentes.	CC		
8	Supervisar el correcto funcionamiento de la plataforma tecnológica del SEOG, de conformidad a las reglamentaciones establecidas.	CC		
9	Evaluar y analizar las mejoras para el SEOG conforme a las nuevas necesidades y cambios en las reglamentaciones correspondientes.	CC		
10	Desarrollar, supervisar y mantener indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo y medir el grado de avance de los indicadores de resultados del Plan Estratégico y de las actividades de dicho Plan.	CC		
11	Identificar y gestionar los riesgos del área, el cumplimiento de las normas de Control Interno y el mantenimiento y mejora de los procesos bajo el ámbito de	CC		

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)



REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

	su unidad organizacional y dentro de los lineamientos establecidos por la Institución.			
12	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias establecidas para el área a su cargo y para la institución en su conjunto, gestionando los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines.	P		

Frecuencias: permanente (**P**); diario (**D**); semanal (**S**); quincenal (**Q**); mensual (**M**); bimestral (**2M**); trimestral (**3M**); semestral (**6M**); anual (**A**); quinquenal (**5A**); ocasional (**O**); en cada caso (**CC**)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

3.6.3.3.1 División de Operaciones – GM

NIVEL	:	DIVISIÓN
DENOMINACION	:	DIVISIÓN DE OPERACIONES
OBJETIVO	:	Supervisar, autorizar el registro y la emisión de instrumentos y apoyar las operaciones correspondientes al Sistema de Anotación en Cuenta y funcionalidades de la Depositaria de Valores.
RELACIONES	:	Depende del Departamento de Depositaria de Valores y tiene a su cargo: Analista de Operaciones.

N°	FUNCIONES	FRECUENCIA		
1	Verificar y autorizar la emisión de títulos valores en los Sistemas electrónicos y/o ampliación de montos umbrales de títulos valores ya emitidos, conforme a los requerimientos del Participante Emisor.	CC		
2	Verificar y autorizar la modificación de los parámetros operativos y de las facilidades de depósito y liquidez del BCP.	P	CC	
3	Supervisar el soporte y seguimiento a los Participantes Directos en relación a las funcionalidades de la plataforma electrónica y/o de negocios correspondiente al Departamento de Depositaria de Valores.	D	CC	
4	Supervisar las pruebas con los Participantes Directos de nuevas funcionalidades y aplicativos de la DEPO.	CC		
5	Analizar y sugerir las acciones correctivas a los inconvenientes presentados en las operaciones de la DEPO, a solicitud de los Participantes Directos y/o la División de Seguimiento.	P	CC	
6	Coordinar y controlar el calendario de pagos de intereses y capital de bonos emitidos en la Depositaria de Valores.	CC	M	
7	Mantener indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo y medir el grado de avance de los indicadores de resultados del Plan Estratégico y de las actividades de dicho Plan.	CC		
8	Identificar y gestionar los riesgos del área, el cumplimiento de las normas de Control Interno y el mantenimiento y mejora de los procesos bajo el ámbito de su unidad organizacional y dentro de los lineamientos establecidos por la Institución.	CC		
9	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias para el área a su cargo y para la Institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines.	P		

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

3.6.3.3.1.1 Analista de Operaciones – GM

NIVEL	:	SECCIÓN
DENOMINACION	:	ANALISTA DE OPERACIONES
OBJETIVO	:	Realizar el registro y emisión de instrumentos, y apoyar en las operaciones correspondientes al Sistema de Anotación en Cuenta y funcionalidades de la Depositaria de Valores, bajo supervisión de la División de Operaciones
RELACIONES	:	Depende de la División de Operaciones .

N°	FUNCIONES	FRECUENCIA		
1	Realizar la emisión de títulos valores en los Sistemas electrónicos y/o ampliación de montos umbrales de títulos valores ya emitidos, conforme a los requerimientos del Participante Emisor.	CC		
2	Modificar los parámetros de los instrumentos operativos y de las facilidades de depósito y liquidez del BCP.	P	CC	
3	Dar soporte y seguimiento a los Participantes Directos con relación a las funcionalidades de la plataforma electrónica y/o de negocios correspondientes al Departamento de Depositaria de Valores.	D	CC	
4	Coordinar las pruebas con los Participantes Directos de nuevas funcionalidades de la DEPO y nuevos aplicativos, así como las actualizaciones de sistemas vigentes.	CC		
5	Analizar los inconvenientes presentados en las operaciones de la DEPO, a solicitud de los Participantes Directos y/o la División de Seguimiento, y proveer soporte en caso necesario.	P	CC	
6	Elaborar el calendario de pagos de intereses y capital de bonos emitidos por los Participantes Emisores, administrados a través de la Depositaria de Valores, y comunicar los informes de vencimientos a los emisores de acuerdo con las reglamentaciones vigentes.	CC	M	
7	Mantener indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo.	CC		
8	Identificar y gestionar los riesgos del área, el cumplimiento de las normas de Control Interno y el mantenimiento y mejora de los procesos bajo el ámbito de su unidad organizacional y dentro de los lineamientos establecidos por la Institución.	CC		
9	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias para el área a su cargo y para la Institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines.	P		

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

3.6.3.3.2 División de Seguimiento – GM

NIVEL	:	DIVISIÓN
DENOMINACION	:	DIVISIÓN DE SEGUIMIENTO
OBJETIVO	:	Supervisar el seguimiento y control de las operaciones y funcionalidades de la Depositaria de Valores.
RELACIONES	:	Depende del Departamento Depositaria de Valores y tiene a su cargo: Analista de Seguimiento.

N°	FUNCIONES	FRECUENCIA		
	Administrar el día de Negocios del Sistema.			
2	Expedir informes de estados de cuenta de los participantes directos e indirectos a solicitud de las Autoridades competentes y Auditores.	CC		
3	Verificar consistencia e integridad de los informes y estadísticas elaboradas en la división.	P		
4	Monitorear que las transacciones realizadas por los participantes se liquiden correctamente en tiempo y forma.	P		
5	Mantener informados a los participantes sobre los cambios en las normativas o procedimientos internos del sistema de manera clara y oportuna.	CC		
6	Controlar y autorizar la creación, borrado o modificación de cuentas de acceso y/o la asignación de roles de participantes en la DEPO de acuerdo a la solicitud presentada, además de las dependencias autorizadas del BCP.	P		
7	Supervisar la custodia de los Registros y Régimen de Firmas Autorizadas de las Instituciones Financieras y demás, para las operaciones con la Gerencia de Mercados y verificar la actualización en el Sistema de digitalización.	CC		
8	Controlar la consistencia e integridad de las operaciones y su registración correcta por el sistema de contabilidad del BCP, conforme a normas dictadas por la Gerencia de Contabilidad y Finanzas, alertando sobre cualquier anomalía observada en el funcionamiento del sistema.	P		
9	Mantener indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo y medir el grado de avance de los indicadores de resultados del Plan Estratégico y de las actividades de dicho Plan.	CC		
10	Identificar y gestionar los riesgos del área, el cumplimiento de las normas de Control Interno y el mantenimiento y mejora de los procesos bajo el ámbito de su unidad organizacional y dentro de los lineamientos establecidos por la Institución.	CC		
11	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias para el área a su cargo y para la Institución, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines.	P		

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

3.6.3.3.2.1 Analista de Seguimiento – GM

NIVEL	:	SECCIÓN
DENOMINACION	:	ANALISTA DE SEGUIMIENTO
OBJETIVO	:	Realizar el seguimiento y verificación de las operaciones y funcionalidades de la Depositaria de Valores, bajo supervisión del Jefe de División de Seguimiento.
RELACIONES	:	Depende de la División de Seguimiento .

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA		
1	Expedir informes de los estados de cuenta de los participantes directos e indirectos a solicitud de las Autoridades competentes y Auditores.	CC		
2	Elaborar estadísticas referentes a los tipos de operaciones realizadas por el sistema, con frecuencia diaria, semanal y mensual de acuerdo a los lineamientos de la División de Seguimiento.	P		
3	Verificar la consistencia e integridad de las operaciones y su contabilización correcta por el sistema de contabilidad del BCP, conforme a normas dictadas por la Gerencia de Contabilidad y Finanzas.	P		
4	Verificar las documentaciones referentes a las solicitudes de creación, borrado o modificación de cuentas de acceso del participante en los sistemas electrónicos.	CC		
5	Coadyuvar en la administración del día de Negocios del Sistema.	P		
6	Asignar roles a usuarios en la DEPO conforme solicitud de cuentas de acceso presentada por los participantes que estén debidamente habilitados para operar con la Depositaria de Valores, además de las dependencias autorizadas del BCP.	CC		
7	Custodiar los Registros y Régimen de Firmas Autorizadas de las Instituciones Financieras y demás, para las operaciones con la Gerencia de Mercados y actualizar en el Sistema de digitalización.	CC		
8	Mantener indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo.	CC		
9	Identificar y gestionar los riesgos del área, el cumplimiento de las normas de Control Interno y el mantenimiento y mejora de procesos bajo el ámbito de su unidad organizacional y dentro de los lineamientos establecidos por la Institución.	CC		
10	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias para su área y para la Institución, gestionando oportunamente los recursos necesarios y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines.	P		

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

[\[volver al índice\]](#)

3.6.3.3.3 Oficina Administradora de SEOG

NIVEL	:	DIVISIÓN
DENOMINACION	:	OFICINA ADMINISTRADORA DE SEOG
OBJETIVO	:	Administrar y controlar el correcto funcionamiento y uso de la plataforma tecnológica del SEOG.
RELACIONES	:	Depende del Departamento Depositaria de Valores, y tiene a su cargo la siguiente dependencia: • Analista de SEOG

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA		
1	Verificar y autorizar las solicitudes de apertura de cuentas administradoras y de usuario en el SEOG.	P		
2	Realizar el control y seguimiento de las solicitudes de creación de cuentas en el SEOG.	P		
3	Realizar el monitoreo de las inscripciones de cesiones de derechos en el SEOG.	P		
4	Verificar el correcto funcionamiento del SEOG y realizar reclamos ante fallas detectadas y seguimiento hasta la solución del inconveniente.	P		
5	Brindar asistencia y evacuar las consultas realizadas por los usuarios del SEOG.	CC		
6	Recomendar innovaciones tendientes a mejorar la prestación de servicio del SEOG.	CC		
7	Informar sobre la evolución y el uso de la plataforma SEOG.	M		
8	Elaborar guías y materiales de ayuda para el uso correcto de la plataforma del SEOG.	CC		
9	Realizar y acompañar jornadas de capacitación sobre el uso de la plataforma.	CC		
10	Participar de reuniones relacionadas a la plataforma y reglamentaciones del SEOG.	CC		
11	Mantener indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo y medir el grado de avance de los indicadores de resultados del Plan Estratégico y de las actividades de dicho Plan.	CC		
12	Identificar y gestionar los riesgos del área, el cumplimiento de las normas de Control Interno y el mantenimiento y mejora de procesos bajo el ámbito de su unidad organizacional y dentro de los lineamientos establecidos por la Institución.	CC		
13	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias para su área y para la Institución, gestionando oportunamente los recursos necesarios y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines.	P		

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

GERENCIA DE
DESARROLLO Y GESTIÓN INSTITUCIONAL DEPARTAMENTO DE
ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

3.6.3.3.1 Analista de SEOG

NIVEL	:	SECCIÓN
DENOMINACION	:	ANALISTA DE SEOG
OBJETIVO	:	Monitoreo y control de la plataforma tecnológica del SEOG.
RELACIONES	:	Depende de la <u>Oficina Administradora de SEOG</u> .

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA		
1	Verificar y controlar las solicitudes de apertura de cuenta de usuarios en el SEOG	P		
2	Monitorear las inscripciones de cesiones de derechos realizadas en el SEOG.	P		
3	Elaborar informes y estadísticas sobre uso de la plataforma del SEOG	M		
4	Brindar asistencia y seguimiento a las consultas e inconvenientes que son reportado por los usuarios de la plataforma.	P		
5	Acompañar las jornadas de capacitación sobre el SEOG	CC		
6	Mantener indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo.	CC		
7	Identificar y gestionar los riesgos del área, el cumplimiento de las normas de Control Interno y el mantenimiento y mejora de procesos bajo el ámbito de su unidad organizacional y dentro de los lineamientos establecidos por la Institución.	CC		
8	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias para su área y para la Institución, gestionando oportunamente los recursos necesarios y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines.	P		

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

GERENCIA DE
DESARROLLO Y GESTIÓN INSTITUCIONAL DEPARTAMENTO DE
ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

3.6.3.4 DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN DE RESERVAS

NIVEL	:	DEPARTAMENTO
DENOMINACIÓN	:	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE RESERVAS
OBJETIVO	:	Administrar las reservas monetarias internacionales, conforme a los objetivos y políticas establecidas por el Directorio del Banco Central del Paraguay y las directivas del Comité de Inversiones.
RELACIONES	:	Depende de la Gerencia de Mercados y tiene a su cargo las siguientes dependencias: • División Gestión de Portafolios. • Riesgos Financieros. • División Investigación de Mercados. • División Liquidaciones

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA		
1	Coordinar con los jefes de división la elaboración de las propuestas de inversión a ser tratadas en el Comité de Inversiones, en conformidad a lo establecido en la Política y Lineamientos de Inversión de las Reservas Internacionales	P		
2	Supervisar la ejecución de operaciones de inversión de las reservas internacionales, la provisión de liquidez, y liquidación de operaciones, en conformidad a lo establecido en la Política y Lineamientos de Inversión	CC		
3	Autorizar las liquidaciones de operaciones de inversión y compra/venta de divisas	CC		
4	Mantener relaciones institucionales con bancos corresponsales, custodios, bancos centrales, administradores externos de carteras y otras instituciones financieras con las cuales opera el BCP, a fin de mantener actualizadas las distintas alternativas de inversión y técnicas de manejo de activos.	P		
5	Desarrollar iniciativas orientadas a preservar la continuidad operativa y mitigar los riesgos asociados a la ejecución de las operaciones de inversión de las reservas internacionales que realiza el BCP.	CC		
6	Administrar cuentas en corresponsales y custodios.	CC		
7	Coordinar el desarrollo de la Asignación Estratégica de Activos de las Reservas Internacionales, y proponer modificaciones a las Políticas y Lineamientos de Inversión.	CC		
8	Coordinar la generación de reportes sobre los portafolios de reservas y la situación de las reservas internacionales.	CC		
9	Proponer líneas de investigación en tópicos de gestión de carteras y asesorar a sus superiores en los temas de su materia.	CC		
10	Planificar, diseñar y actualizar las políticas de gestión de riesgos financieros (medición y control).	CC		
11	Desarrollar, supervisar y mantener indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo y medir el grado de avance de los indicadores de resultados del Plan Estratégico y de las actividades de dicho Plan.	CC		
12	Identificar y gestionar los riesgos del área, el cumplimiento de las normas de Control Interno, el mantenimiento y mejora de los procesos bajo el ámbito de su unidad organizacional y dentro de los lineamientos establecidos por la Institución.	CC		
13	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias para el área a su cargo y para la Institución en su conjunto, gestionando oportunamente los	P		

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

GERENCIA DE
DESARROLLO Y GESTIÓN INSTITUCIONAL DEPARTAMENTO DE
ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

	recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines.			

3.6.3.4.1 División Gestión de Portafolio

NIVEL	:	DIVISIÓN
DENOMINACIÓN	:	DIVISIÓN GESTIÓN DE PORTAFOLIOS
OBJETIVO	:	Supervisar funciones operativas inherentes a las inversiones, compraventa de divisas y provisión de liquidez.
RELACIONES	:	Depende del Departamento de Administración de Reservas y tiene a su cargo las siguientes dependencias: • Trader 1 • Trader 2 • Trader 3

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA		
1	Coordinar la gestión de los portafolios, de acuerdo con la Política y Lineamientos de Inversión de las Reservas Internacionales.	P		
2	Supervisar operaciones de compraventa de divisas con instituciones financieras del exterior.	P		
3	Realizar el seguimiento de los mercados financieros internacionales.	CC		
4	Elaborar las propuestas de inversión a ser aprobadas en las reuniones del Comité de Inversiones, juntamente con la División Investigación de Mercado.	CC		
5	Analizar nuevos instrumentos de inversión disponibles y ofrecidos por las contrapartes.	CC		
6	Mantener el contacto con instituciones financieras contrapartes del exterior dentro del ámbito de su gestión.	P		
7	Mantener indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo y medir el grado de avance de los indicadores de resultados del Plan Estratégico y de las actividades de dicho Plan.	CC		
8	Identificar y gestionar los riesgos del área, el cumplimiento de las normas de Control Interno, el mantenimiento y mejora de los procesos bajo el ámbito de su unidad organizacional a su cargo y dentro de los lineamientos establecidos por la Institución.	CC		
9	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias para el área a su cargo y para la Institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines.	P		

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

GERENCIA DE
DESARROLLO Y GESTIÓN INSTITUCIONAL DEPARTAMENTO DE
ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

3.6.3.4.1.1 *Trader 1, 2 y 3*

NIVEL	:	SECCIÓN
DENOMINACIÓN	:	TRADER 1, 2 y 3
OBJETIVO	:	Realizar funciones operativas inherentes a la provisión de liquidez, así como inversiones en los diferentes portafolios y compra/venta de divisas.
RELACIONES	:	Depende de la División Gestión de Portafolios.

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA		
1	Realizar las operaciones de inversión que afecten los portafolios de Liquidez y de Inversiones, en conformidad a lo establecido en la Política y Lineamientos de Inversión de las Reservas Internacionales.	CC		
2	Realizar operaciones de compraventa de divisas con bancos autorizados del exterior.	CC		
3	Generar boletas de las operaciones financieras realizadas.	CC		
4	Realizar trabajos de análisis sobre inversiones encomendado por el jefe de División.	CC		
5	Mantener indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo.	CC		
6	Identificar y gestionar los riesgos del área, el cumplimiento de las normas de Control Interno, el mantenimiento y mejora de los procesos bajo el ámbito de su unidad organizacional y dentro de los lineamientos establecidos por la Institución.	CC		
7	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias para el área a su cargo y para la Institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines.	P		

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

GERENCIA DE
DESARROLLO Y GESTIÓN INSTITUCIONAL DEPARTAMENTO DE
ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

3.6.3.4.2 Riesgos Financiero

NIVEL	:	DIVISIÓN
DENOMINACIÓN	:	RIESGOS FINANCIEROS
OBJETIVO	:	Implementar y apoyar en la identificación, medición y control de riesgos.
RELACIONES	:	Depende del Departamento de Administración de Reservas y tiene a su cargo las siguientes dependencias: • Sección Riesgo de Mercado • Sección Administradores Externos • Sección Riesgo de Crédito

N°	FUNCIONES	FRECUENCIA		
1	Supervisar que todas las operaciones financieras se enmarquen en la Política y Lineamientos de Inversión de las Reservas Internacionales y de las directivas adoptadas por el Comité de Inversiones.	P		
2	Informar acerca de la situación, evolución y desempeño de las Reservas Internacionales, con indicadores del grado de cumplimiento de los parámetros definidos en la normativa vigente.	D	M	6M
3	Mantener contacto con instituciones relevantes respecto a coyuntura económica, desarrollo de productos, nuevas contrapartes y mejores prácticas internacionales en su ámbito de gestión.	CC		
4	Supervisar el desempeño de los portafolios gestionados por administradores internos y externos.	D		
5	Supervisar la exposición de los Activos Externos a los diferentes riesgos financieros y operacionales.	D		
6	Proponer líneas de investigación en tópicos de gestión de riesgos y asesorar a sus superiores en la materia.	CC		
7	Mantener indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo y medir el grado de avance de los indicadores de resultados del Plan Estratégico y de las actividades de dicho Plan.	CC		
8	Identificar y gestionar los riesgos del área, el cumplimiento de las normas de Control Interno, el mantenimiento y mejora de los procesos bajo el ámbito de su unidad organizacional dentro de los lineamientos establecidos por la Institución.	CC		
9	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias para el área a su cargo y para la Institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines.	P		

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

GERENCIA DE
DESARROLLO Y GESTIÓN INSTITUCIONAL DEPARTAMENTO DE
ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

3.6.3.4.2.1 Sección Riesgo de Mercado

NIVEL	:	SECCIÓN
DENOMINACIÓN	:	SECCIÓN RIESGO DE MERCADO
OBJETIVO	:	Apoyar en la identificación, control, monitoreo y evaluación de los riesgos de mercado.
RELACIONES	:	Depende de Riesgos Financieros .

N°	FUNCIONES	FRECUENCIA		
1	Cuantificar el riesgo de mercado de los corresponsales y las contrapartes del BCP en el exterior, de acuerdo con los criterios dictados por el Comité de Inversiones y por la Política y Lineamientos de Inversión de las Reservas Internacionales.	D		
2	Elaborar informes sobre el rendimiento y riesgo de los portafolios componentes de las Reservas Internacionales del BCP.	D		
3	Analizar las propuestas sobre nuevos tipos de inversiones, cambios en el Benchmark, posibles corresponsales y contrapartes en el exterior.	CC		
4	Elaborar un plan de contingencias ante imprevistos o pérdidas de información.	A		
5	Proponer nuevas metodologías de medición de riesgos de mercado.	A		
6	Evaluar la gestión de los portafolios ante sus Benchmarks.	CC		
7	Mantener el contacto con instituciones financieras contrapartes del exterior dentro del ámbito de su gestión.	P		
8	Mantener indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo.	CC		
9	Identificar y gestionar los riesgos del área, el cumplimiento de las normas de Control Interno, el mantenimiento y mejora de los procesos bajo el ámbito de su unidad organizacional y dentro de los lineamientos establecidos por la Institución.	CC		
10	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias para el área a su cargo y para la Institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines.	P		

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

GERENCIA DE
DESARROLLO Y GESTIÓN INSTITUCIONAL DEPARTAMENTO DE
ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

3.6.3.4.2.2 *Sección Administradores Externos*

NIVEL	:	SECCIÓN
DENOMINACIÓN	:	SECCIÓN ADMINISTRADORES EXTERNOS
OBJETIVO	:	Realizar funciones relacionadas con el control de los riesgos inherentes a la administración externa de las reservas internacionales.
RELACIONES	:	Depende de Riesgos Financieros .

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA		
1	Efectuar el análisis y seguimiento del desempeño de los administradores externos.	P		
2	Elaborar la lista de instituciones financieras autorizadas a operar con el BCP.	A		
3	Analizar y evaluar las propuestas realizadas por los administradores externos sobre nuevos tipos de inversiones, cambios en el Benchmark y posibles corresponsales y contrapartes en el exterior.	CC		
4	Realizar un monitoreo de los indicadores económicos y financieros de las economías donde se encuentran invertidas las Reservas Internacionales de la Institución.	M		
5	Realizar un seguimiento de la situación financiera de las instituciones contrapartes donde las Reservas Internacionales se encuentren invertidas.	M		
6	Realizar un seguimiento de los riesgos operacionales del Departamento de Administración de Reservas.	6M		
7	Mantener indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo.	CC		
8	Identificar y gestionar los riesgos del área, el cumplimiento de las normas de Control Interno, el mantenimiento y mejora de los procesos bajo el ámbito de su unidad organizacional y dentro de los lineamientos establecidos por la Institución.	CC		
9	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias para el área a su cargo y para la Institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines.	P		

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

GERENCIA DE
DESARROLLO Y GESTIÓN INSTITUCIONAL DEPARTAMENTO DE
ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

3.6.3.4.2.3 Sección Riesgo de Crédito

NIVEL	:	SECCIÓN
DENOMINACIÓN	:	SECCIÓN RIESGO DE CRÉDITO
OBJETIVO	:	Apoyar en la identificación, control, monitoreo y evaluación de los riesgos de crédito.
RELACIONES	:	Depende de <u>Riesgos Financieros</u> .

N°	FUNCIONES	FRECUENCIA		
1	Cuantificar el riesgo de crédito de los corresponsales y las contrapartes del BCP en el exterior, de acuerdo con los criterios dictados por el Comité de Inversiones y por la Política y Lineamientos de Inversión de las Reservas Internacionales.	D		
2	Cuantificar el riesgo de liquidez derivado de las operaciones de la demanda de fondos del sector público y financiero en el BCP y de factores externos.	D		
3	Revisar las operaciones de inversión, verificando que las decisiones de inversión se encuadren dentro de las pautas y criterios establecidos por la Política y Lineamientos de Inversión de las Reservas Internacionales y del Comité de Inversiones.	D		
4	Analizar las variaciones de las reservas internacionales, especificando el origen de las variaciones.	D		
5	Monitorear el cumplimiento de los parámetros establecidos en las Políticas y Lineamientos de inversión de las Reservas Internacionales.	D		
6	Investigar regularmente nuevas metodologías de reporte y control en el marco de las mejores prácticas de gestión de riesgos.	A		
7	Mantener indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo.	CC		
8	Identificar y gestionar los riesgos del área, el cumplimiento de las normas de Control Interno, el mantenimiento y mejora de los procesos bajo el ámbito de su unidad organizacional y dentro de los lineamientos establecidos por la Institución.	CC		
9	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias para el área a su cargo y para la Institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines.	P		

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

GERENCIA DE
DESARROLLO Y GESTIÓN INSTITUCIONAL DEPARTAMENTO DE
ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

3.6.3.4.3 División Investigación de Mercados

NIVEL	:	DIVISIÓN
DENOMINACIÓN	:	DIVISIÓN INVESTIGACIÓN DE MERCADOS
OBJETIVO	:	Coordinar y supervisar la elaboración de estrategias de inversión y reportes sobre los mercados financieros internacionales y los portafolios de inversión.
RELACIONES	:	Depende del <u>Departamento de Administración de Reservas</u> y tiene a su cargo la siguiente dependencia: <u>Sección Análisis Estratégico y Táctico</u>

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA		
1	Brindar soporte cuantitativo para las estrategias de inversión de mediano y largo plazo.	CC		
2	Desarrollar la Asignación Estratégica de Activos de las Reservas Internacionales, en coordinación con el área de Riesgos Financieros.	CC		
3	Verificar el seguimiento y análisis de los mercados financieros internacionales de interés, y de los diferentes instrumentos de inversión utilizados en la administración de reservas.	P		
4	Supervisar el informe financiero de la gestión de Reservas a ser presentado en forma trimestral en el Comité de Inversiones.	M		
5	Elaborar informes sobre propuestas de nuevos instrumentos y mercados de inversiones.	CC		
6	Investigar y evaluar metodologías de asignación táctica de activos, para determinar la composición o Benchmark táctico de los portafolios de inversión de Reservas Internacionales, con relación al Benchmark Estratégico establecido.	A		
7	Mantener el contacto con instituciones financieras contrapartes del exterior dentro del ámbito de su gestión.	P		
8	Mantener indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo y medir el grado de avance de los indicadores de resultados del Plan Estratégico y de las actividades de dicho Plan.	CC		
9	Identificar y gestionar los riesgos del área, el cumplimiento de las normas de Control Interno, el mantenimiento y mejora de los procesos bajo el ámbito de su unidad organizacional dentro de los lineamientos establecidos por la Institución.	CC		
10	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias para su área y para la Institución, gestionando los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines.	P		

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

GERENCIA DE
DESARROLLO Y GESTIÓN INSTITUCIONAL DEPARTAMENTO DE
ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

3.6.3.4.3.1 Sección Análisis Estratégico y Táctico

NIVEL	:	SECCIÓN
DENOMINACIÓN	:	SECCIÓN ANÁLISIS ESTRATÉGICO Y TÁCTICO
OBJETIVO	:	Colaborar con la División Investigación de Mercados con información necesaria para la toma de decisiones sobre el portafolio estratégico y táctico de inversiones.
RELACIONES	:	Depende de la División Investigación de Mercados .

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA		
1	Realizar el seguimiento y análisis de los mercados financieros internacionales con el objetivo de desarrollar alternativas y propuestas de inversión.	CC		
2	Cooperar en la elaboración de la Asignación Estratégica de Activos y las propuestas de inversión a ser tratadas en el Comité de Inversiones	CC		
3	Realizar en el seguimiento y análisis de los mercados financieros internacionales de interés, y de los diferentes instrumentos de inversión utilizados en la administración de reservas.	CC		
4	Elaborar el informe financiero de la gestión de Reservas a ser presentado en forma trimestral en el Comité de Inversiones.	CC		
5	Mantener indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo.	CC		
6	Identificar y gestionar los riesgos del área, el cumplimiento de las normas de Control Interno y el mantenimiento y mejora de los procesos bajo el ámbito de su unidad organizacional y dentro de los lineamientos establecidos por la Institución.	CC		
7	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias para el área a su cargo y para la Institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines.	P		

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

GERENCIA DE
DESARROLLO Y GESTIÓN INSTITUCIONAL DEPARTAMENTO DE
ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

3.6.3.4.4 División Liquidaciones

NIVEL	:	DIVISIÓN
DENOMINACIÓN	:	DIVISIÓN LIQUIDACIONES
OBJETIVO	:	Confirmación, control y liquidación de operaciones de Reservas Internacionales con contrapartes del exterior.
RELACIONES	:	Depende del Departamento de Administración de Reservas y tiene a su cargo la siguiente dependencia: • Sección Confirmaciones. • Sección Conciliación de Cuentas

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA		
1	Verificar, autorizar y realizar el control y seguimiento de las transferencias de fondos y de las instrucciones remitidas y recibidas.	D		
2	Verificar, controlar y realizar seguimiento de las operaciones remitidas y recibidas.	D		
3	Llevar y mantener actualizados los registros, archivos y custodia de documentos de las operaciones realizadas y velar por la seguridad y confidencialidad de las informaciones, conforme con las normas y procedimientos vigentes.	D		
4	Supervisar la apertura de cuentas de corresponsalía y de custodios.	CC		
5	Verificar los saldos de las cuentas mantenidas con custodios y corresponsalías.	D		
6	Realizar reclamos por compensaciones ante fallos en las negociaciones de bonos.	D		
7	Verificar y aprobar las liquidaciones y pagos vía SWIFT.	D		
8	Mantener contacto permanente con las contrapartes y custodios.	D		
9	Mantener indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo y medir el grado de avance de los indicadores de resultados del Plan Estratégico y de las actividades de dicho Plan.	CC		
10	Identificar y gestionar los riesgos del área, el cumplimiento de las normas de Control Interno, el mantenimiento y mejora de los procesos bajo el ámbito de su unidad organizacional dentro de los lineamientos establecidos por la Institución.	CC		
11	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias para el área a su cargo y para la Institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines.	P		

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

GERENCIA DE
DESARROLLO Y GESTIÓN INSTITUCIONAL DEPARTAMENTO DE
ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

3.6.3.4.4.1 Sección Confirmaciones

NIVEL	:	SECCIÓN
DENOMINACIÓN	:	SECCIÓN CONFIRMACIONES
OBJETIVO	:	Confirmación y liquidación de operaciones de Reservas Internacionales con contrapartes del exterior.
RELACIONES	:	Depende la División Liquidaciones

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA		
1	Controlar, validar, y confirmar las operaciones con las contrapartes.	D		
2	Preparar y procesar las liquidaciones de operaciones	D		
3	Realizar la carga de datos referentes a las operaciones en el Sistema SWIFT.	D		
4	Mantener actualizados los registros de las instrucciones de pagos estándar internas y de las contrapartes.	CC		
5	Mantener indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo.	CC		
6	Identificar y gestionar los riesgos del área, el cumplimiento de las normas de Control Interno, el mantenimiento y mejora de los procesos bajo el ámbito de su unidad organizacional y dentro de los lineamientos establecidos por la institución	CC		
7	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias establecidas para el área y la institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines.	P		

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)

GERENCIA DE
DESARROLLO Y GESTIÓN INSTITUCIONAL DEPARTAMENTO DE
ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

3.6.3.4.4.2 Sección Conciliación de Cuentas

NIVEL	:	SECCIÓN
DENOMINACION	:	SECCIÓN CONCILIACIÓN DE CUENTAS
OBJETVO	:	Mantener un registro, control de los saldos de las diferentes cuentas mantenidas con los corresponsales y custodios.
RELACIONES	:	Depende la División Liquidaciones .

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA		
1	Controlar la actualización de la cuenta cash y reportar los saldos disponibles para inversión al Front Office.	D		
2	Realizar el monitoreo y conciliación de cuentas en corresponsales en el exterior y custodios, con las operaciones de inversión.	D		
3	Recibir y mantener un archivo de los extractos de los corresponsales y custodios.	CC		
4	Derivar los extractos a las áreas del banco que precisen de los mismos.	CC		
5	Mantener indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo.	CC		
6	Identificar y gestionar los riesgos del área, el cumplimiento de las normas de Control Interno, el mantenimiento y mejora de los procesos bajo el ámbito de su unidad organizacional y dentro de los lineamientos establecidos por la institución	CC		
7	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias establecidas para el área y la institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines.	P		

Frecuencias: permanente (P); diario (D); semanal (S); quincenal (Q); mensual (M); bimestral (2M); trimestral (3M); semestral (6M); anual (A); quinquenal (5A); ocasional (O); en cada caso (CC)