



BANCO CENTRAL DEL PARAGUAY

DIRECTORIO

Acta N° 41.- de fecha 13 de junio de 2013.-

RESOLUCION N° 4.-**BANCO CENTRAL DEL PARAGUAY – MAPA DE PROCESOS Y SUB PROCESOS RELEVADOS EN LA INSTITUCIÓN.-**

VISTO: los artículos N° 19 y concordantes de la Ley N° 489/95, “Orgánica del Banco Central del Paraguay”; los memorandos conjuntos D.A.A. N° 52/13 y 114/13 de la Sub Gerencia General de Administración y Finanzas y de la Gerencia de Desarrollo y Gestión Institucional de fechas 15 de febrero y 19 de abril de 2013; la Resolución G.G. N° 229/12 de la Gerencia General de la Institución y de la Sub Gerencia General de Administración y Finanzas de fecha 26 de setiembre de 2012; la providencia y el memorando G.G. N° 65/13 de la Gerencia General de la Institución de fechas 28 de febrero y 24 de mayo de 2013; la providencia del Gabinete Ejecutivo de la Presidencia de la Institución de fecha 27 de mayo de 2013; y,

CONSIDERANDO: que el Banco Central del Paraguay se halla en etapa de revisión y actualización de su gestión administrativa para el mejor cumplimiento de sus funciones, de manera sistematizada, eficiente y transparente.

Por tanto, en uso de sus atribuciones,

EL DIRECTORIO DEL BANCO CENTRAL DEL PARAGUAY**RESUELVE:**

- 1º) Aprobar el Mapa de Procesos y Sub Procesos de la Institución, que obra en dos (2) Tomos, cuyos textos se adjuntan como antecedentes y forman parte de esta Resolución.-----
- 2º) Instruir a la Gerencia de Desarrollo y Gestión Institucional a utilizar el Mapa aprobado por el artículo precedente, como base para el desarrollo de la etapa orientada a la adopción de la Gestión por Procesos en la Institución.-----
- 3º) Instruir a la Gerencia General a coordinar la designación de un Delegado de Procesos, por cada Sub Gerencia General, Superintendencias, Gerencias y Departamentos, respectivamente, los que harán de nexos con el Departamento de Asesoría en Administración, para el cumplimiento de la tarea referida en el artículo precedente; cada área postulará al funcionario que se encargará de dicha tarea.-----
- 4º) Comunicar a quienes corresponda y archivar.-----

– FDO.: JORGE RAÚL CORVALAN MENDOZA.-PRESIDENTE.-

ROLANDO ARRÉLLAGA YALUK.- SANTIAGO PEÑA PALACIOS.-

ROLAND HOLST WENNINGER.-RAFAEL LARA VALENZUELA.-DIRECTORES TITULARES.-

RUBÉN BÁEZ MALDONADO.-SECRETARIO DEL DIRECTORIO.-

RR
GDGI - MAPA DE PROCESOS
MLAQ

DESTI
Gerencia
Secretari



INDICE

CONTENIDO:

PAGINA

- MAPA DE PROCESOS DEL BANCO CENTRAL DEL PARAGUAY

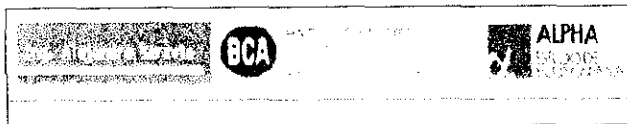
CUADRO DE DETALLE MACROPROCESOS, PROCESOS Y SUBPROCESOS, CON AREAS PARTICIPANTES:

GOBIERNO

01. PLANIFICACIÓN ESTRATEGICA	1
01.1. Elaboración del Plan Estratégico	
01.2. Seguimiento y Evaluación del Plan Estratégico	
02. GESTIÓN DE RIESGOS	1
02.1 Riesgos operativos	
03. GESTIÓN DE INDICADORES	2
03.1. Análisis de los Objetivos del Banco	
03.2. Fijación de Indicadores de Gestión	
03.3. Seguimiento de los Indicadores	

FUNDAMENTALES – BCP

04. ESTABILIDAD MONETARIA Y FINANCIERA	2
04.1. Análisis de Información Estadística	
04.2. Elaboración de la Propuesta de Programa Monetario	
04.3. Definición y Aprobación del Programa Monetario	
04.4. Comunicación del Programa Monetario	
04.5. Ejecución de Programa Monetario	
04.6. Seguimiento del Cumplimiento de los objetivos	



05. REGULACIÓN

5

- 05.1. Análisis y Estudio previo
- 05.2. Desarrollo de Procesos, Procedimientos y Manuales de Funciones

06. ADMINISTRACIÓN DE RESERVAS

6

- 06.1. Recopilación y Análisis de Datos de Mercados Internacionales
- 06.2. Propuesta de Inversión de Reservas Internacionales
- 06.3. Definición de la Propuesta de Inversión
- 06.4. Ejecución de Estrategias Definidas

07. ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE GARANTIA

7

- 07.1. Capitalización del Fondo de Garantía de Depósitos
- 07.2. Administración e Inversión de los Fondos Capitalizados
- 07.3. Ejecución de la Garantía de Depósitos
- 07.4. Recuperación de Aportes

08. OPERACIONES Y PAGOS

8

- 08.1. Sistema de Pagos
- 08.2. Proceso de Numerarios
- 08.3. Operaciones sobre Cuentas Corrientes
- 08.4. Custodia de Valores
- 08.5. Recuperación y Venta de bienes

SOPORTE - BCP

09. GESTIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

11

- 09.1. Desarrollo de Sistemas
- 09.2. Infraestructura
- 09.3. Procesos Administrativos de TI
- 09.4. Publicación en web

10. CAPITAL HUMANO

12

- 10.1. Incorporación del Personal
- 10.2. Desarrollo del Capital Humano
- 10.3. Desvinculación

11. SERVICIOS DE APOYO

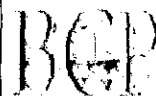
14

- 11.1. Servicios Generales
- 11.2. Seguridad
- 11.3. Mantenimiento
- 11.4. Proyectos con Organismos Internacionales



BCP

12. CONTRATACIONES	14
12.1. Programación del Plan Anual de Contrataciones	
12.2. Adquisiciones	
12.3. Seguimiento de Ejecución de Contratos	
12.4. Revisión del Legajos de Proveedores	
13. ASESORÍA JURÍDICA	16
13.1. Procesos Judiciales	
13.2. Sumarios Administrativos	
13.3. Consultoría/ Dictámenes	
14. COMUNICACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS	18
14.1. Comunicación	
14.2. Relaciones Públicas	
15. GESTIÓN DOCUMENTAL	18
15.1. Trámites Documentales	
15.2. Archivo	
16. CONTABILIDAD	19
16.1. Normatización Contable	
16.2. Autorización de Registros y Generación de Reportes	
16.3. Control Posterior	
16.4. Elaboración y Análisis de la Información Contable	
17. FINANZAS	21
17.1. Elaboración del Proyecto de Presupuesto Institucional	
17.2. Ejecución y Seguimiento Presupuestario	
18. AUDITORÍA INTERNA	23
18.1. Planificación de Auditorías	
18.2. Proceso Auditor	
18.3. Control de Calidad de Auditoría	
18.4. Seguimiento y Evaluación de Recomendaciones	
19. SEGURIDAD DE ACTIVOS DE LA INFORMACIÓN	24
19.1. Generación de Políticas, Normas y procedimientos de Seguridad de Activos de Información	
19.2. Difusión de Normas de Seguridad de Activos de Información	



- 19.3 Clasificación de los Activos de Información
- 19.4. Administración de Incidentes de Seguridad
- 19.5. Evaluación de Riesgos de activos de Información
- 19.6. Monitoreo

FUNDAMENTALES – SIB

- 01. REGULACIÓN 27
 - 01.1. Análisis y Estudios Previos
 - 01.2. Emisión y Publicación de Normas
- 02. LICENCIAS, REGISTROS Y AUTORIZACIONES 27
 - 02.1. Recepción y Análisis de Solicitudes
 - 02.2. Administración de Licencias, Registros y Autorizaciones
- 03. INSPECCIÓN DE ENTIDADES FINANCIERAS AUTORIZADAS 29
 - 03.1. Planificación de Inspecciones
 - 03.2. Inspecciones In Situ
 - 03.3. Inspecciones Extra Situ
 - 03.4. Seguimiento de Observaciones
- 04. RESOLUCIÓN DE ENTIDADES FINANCIERAS 31
 - 04.1. Seguimiento del Plan de Regularización
 - 04.2. Resolución de Entidades Financieras

FUNDAMENTALES – SIS

- 01. REGULACIÓN 33
 - 01.1. Análisis y Estudios Previos
 - 01.2. Emisión y Publicación de Normas
- 02. LICENCIAS, REGISTROS Y AUTORIZACIONES 33
 - 02.1. Recepción y Análisis de Solicitudes
 - 02.2. Administración de Licencias, Registros y Autorizaciones
- 03. INSPECCIÓN DE ENTIDADES AUTORIZADAS 34
 - 03.1. Planificación de Inspecciones
 - 03.2. Inspecciones
 - 03.3. Seguimiento de Observaciones
 - 03.4. Soporte a Usuarios

04. SUMARIOS ADMINISTRATIVOS O LIQUIDACIÓN

37

04.1. Sumarios Administrativos

04.2. Intervención

04.3. Liquidación de Entidades Aseguradoras



ALPHA BCP

PROCESOS DEL PROCESO							CLASIFICACION POR TIPO DE PROCESO	AREAS QUE INTERVIENEN																											
TIPO DE PROCESOS	CODIGO	PROCESOS	SUB PROCESOS 1	SUB PROCESOS 2	SUB PROCESOS 3	SUB PROCESOS 4		D I R E C T O R I O	G G	S D	S G	A I	G R S I	G O P	G D G I	G C F	G P L	S G P M	G M	G T I	U A F G D	C E O	U E P E I	D S L I	D S	G R H	S I B	S I S	D C I P	C E O M A	C J / A J				
01. PLANIFICACION ESTRATEGICA	BCP- MPRG-PEST-01						Gobierno	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	BCP- PRG-PEST-01.1	01.1. Elaboración del Plan Estratégico					Gobierno	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
	BCP- SPRG-PEST-01.1.1		01.1.1. Convocatoria para la Elaboración del Plan Estratégico				Gobierno																X												
	BCP- SPRG-PEST-01.1.2		01.1.2. Establecimiento de los Objetivos Estratégicos				Gobierno		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	BCP- SPRG-PEST-01.1.3		01.1.3. Determinación de Proyectos				Gobierno		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	BCP- SPRG-PEST-01.1.4		01.1.4. Determinación de Indicadores de Seguimiento				Gobierno								X								X												
	BCP- SPRG-PEST-01.1.5		01.1.5. Revisión, Aprobación y Emisión de Resolución				Gobierno	X															X												
	BCP- SPRG-PEST-01.1.6		01.1.6. Elaboración de Planes de Trabajo y Cronogramas				Gobierno					X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	BCP- PRG-PEST-01.2	01.2. Seguimiento y Evaluación del Plan Estratégico					Gobierno	X																X											
	BCP- SPRG-PEST-01.2.1		01.2.1. Determinación de desvíos				Gobierno																	X											
	BCP- SPRG-PEST-01.2.2		01.2.2. Informes al Directorio				Gobierno	X																X											
02. GESTION DE RIESGOS	BCP- MPRG-GRIE-02						Gobierno	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	BCP- PRG-GRIE-02.1	02.1. Riesgos operativos					Gobierno	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	BCP- SPRG-GRIE-02.1.1		02.1.1. Establecimiento de Contexto				Gobierno								X														X	X					
	BCP- SPRG-GRIE-02.1.2		02.1.2. Identificación de Riesgos				Gobierno	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	BCP- SPRG-GRIE-02.1.3		02.1.3. Análisis de Riesgos				Gobierno								X														X	X					
	BCP- SPRG-GRIE-02.1.4		02.1.4. Evaluación de Riesgos				Gobierno								X														X	X					

000001

ÁMBITO PROCESOS	CÓDIGO	PROCESOS	SUB PROCESOS 1	SUB PROCESOS 2	SUB PROCESOS 3	SUB PROCESOS 4	CLASIFICACION POR TIPO DE PROCESO	DIRECTORIO	G	S	S	A	G	G	G	G	S	G	G	U	C	U	D	D	G	S	S	D	C	C	J
	BCP-SPRG-GRIE-02.1.5		02.1.5. Tratamiento de Riesgos y Reportes				Gobierno								X																
	BCP-SPRG-GRIE-02.1.6		02.1.6. Monitoreo y Revisión				Gobierno							X																	
	BCP-SPRG-GRIE-02.1.7		02.1.7. Registro de Pérdidas				Gobierno						X	X	X	X	X	X	X	X	X				X	X	X	X	X		
03. GESTION DE INDICADORES	BCP-MPRG-GIND-03						Gobierno		X			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	BCP-PRG-GIND-03.1	03.1. Análisis de los Objetivos del Banco					Gobierno															X									
	BCP-SPRG-GIND-03.1.1		03.1.1. Determinación de Procesos a medir				Gobierno		X			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	BCP-PRG-GIND-03.2	03.2. Fijación de Indicadores de Gestión					Gobierno															X									
	BCP-SPRG-GIND-03.2.1		03.2.1. Definición de indicadores (KPI) a obtener				Gobierno		X			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	BCP-PRG-GIND-03.3	03.3. Seguimiento de los Indicadores					Gobierno															X									
	BCP-SPRG-GIND-03.3.1		03.3.1. Generación de Informes de Gestión				Gobierno		X													X									
04. ESTABILIDAD MONETARIA Y FINANCIERA	BCP-MPRF-EMFI-04						Fundamentales	X				X	X		X		X		X							X	X				
	BCP-PRF-EMFI-04.1	04.1. Análisis de Información Estadística					Fundamentales	X							X		X		X							X	X				
	BCP-SPRF-EMFI-04.1.1		04.1.1. Análisis de la Información Histórica				Fundamentales								X		X									X	X				
	BCP-SPRF-EMFI-04.1.1.1			04.1.1.1. Generación primaria de datos estadísticos			Fundamentales								X		X									X	X				
	BCP-SPRF-EMFI-04.1.1.2			04.1.1.2. Procesamiento de datos			Fundamentales										X														
	BCP-SPRF-EMFI-04.1.1.3			04.1.1.3. Verificación y control de datos			Fundamentales										X														

ALPHA BCP

MAÑANO PROCESOS	EXCERPT	PROCESOS	SUB PROCESOS 1	SUB PROCESOS 2	SUB PROCESOS 3	SUB PROCESOS 4	CLASIFICACION POR TIPO DE PROCESO	DIRECTORIO	G	S	S	A	G	G	G	G	S	G	G	U	C	U	D	D	G	S	S	D	C	C	J
	BCP-SPRF-EMFI-04.1.1.4			04.1.1.4. Elaboración de Informes Estadísticos			Fundamentales										X														
	BCP-SPRF-EMFI-04.1.1.4.1				04.1.1.4.1. Verificación de Plan Anual de relevamientos		Fundamentales										X														
	BCP-SPRF-EMFI-04.1.1.4.2				04.1.1.4.2. Recopilación de Datos básicos		Fundamentales										X														
	BCP-SPRF-EMFI-04.1.1.4.3				04.1.1.4.3. Procesamiento y Revisión de datos		Fundamentales										X														
	BCP-SPRF-EMFI-04.1.1.4.4				04.1.1.4.4. Elaboración y Análisis de Estadísticas		Fundamentales										X														
	BCP-SPRF-EMFI-04.1.1.4.5				04.1.1.4.5. Armado de Informes		Fundamentales										X														
	BCP-SPRF-EMFI-04.1.1.4.6				04.1.1.4.6. Edición y Publicación WEB		Fundamentales										X		X												
	BCP-SPRF-EMFI-04.1.2		04.1.2. Análisis de la Información Proyectada				Fundamentales										X														
	BCP-SPRF-EMFI-04.1.2.1			04.1.2.1. Análisis de las estadísticas de inflación, oferta y demanda			Fundamentales										X														
	BCP-SPRF-EMFI-04.1.2.2			04.1.2.2. Carga de datos en Modelo Económico			Fundamentales										X														
	BCP-SPRF-EMFI-04.1.2.3			04.1.2.3. Actualización de la Proyección			Fundamentales										X														
	BCP-SPRF-EMFI-04.1.2.4			04.1.2.4. Armado de informe y presentación ante CEOMA			Fundamentales	X									X										X				
	BCP-PRF-EMFI-04.2	04.2. Elaboración de la Propuesta de Programa Monetario					Fundamentales										X														
	BCP-SPRF-EMFI-04.2.1		04.2.1. Análisis de la información procesada				Fundamentales										X														



ALPHA

BCP

LISTADO DE PROCESOS IDENTIFICADO:
BANCO CENTRAL DEL PARAGUAY

MACRO PROCESOS	CODIGO	PROCESOS	SUB PROCESOS 1	SUB PROCESOS 2	SUB PROCESOS 3	SUB PROCESOS 4	CLASIFICACION POR TIPO DE PROCESO	DIRECTORIO	G	S	S	A	G	G	G	G	S	G	G	U	C	U	D	D	G	S	S	D	C	C	C
	BCP-SPRF-EMFI-04.2.2		04.2.2. Recomendación de diagramación de la política monetaria				Fundamentales	X									X														
	BCP-PRF-EMFI-04.3	04.3. Definición y Aprobación del Programa Monetario					Fundamentales	X									X														
	BCP-SPRF-EMFI-04.3.1		04.3.1. Estudio y definición del Programa Monetario				Fundamentales										X														
	BCP-SPRF-EMFI-04.3.2		04.3.2. Aprobación del Programa Monetario				Fundamentales	X									X														
	BCP-PRF-EMFI-04.4	04.4. Comunicación del Programa Monetario					Fundamentales	X				X	X				X	X	X												
	BCP-SPRF-EMFI-04.4.1		04.4.1. Publicación del Programa Monetario				Fundamentales	X				X	X				X	X	X												
	BCP-PRF-EMFI-04.5	04.5. Ejecución de Programa Monetaria					Fundamentales	X				X	X				X	X								X					
	BCP-SPRF-EMFI-04.5.1		04.5.1. Acciones para Expandir o Contrair				Fundamentales	X				X	X				X	X													
	BCP-SPRF-EMFI-04.5.1.1		04.5.1.1. Análisis y Seguimiento de la Tendencia de Mercado				Fundamentales	X									X	X													
	BCP-SPRF-EMFI-04.5.1.2		04.5.1.2. Ejecutar Acciones de Expansión o Contracción				Fundamentales	X									X	X													
	BCP-SPRF-EMFI-04.5.2		04.5.2. Regulación del nivel de Liquidez				Fundamentales					X	X				X	X								X					
	BCP-SPRF-EMFI-04.5.2.1		04.5.2.1. Análisis y Seguimiento de la Tendencia de Mercado				Fundamentales										X	X									X				
	BCP-SPRF-EMFI-04.5.2.2		04.5.2.2. Ejecutar Acciones de Expansión o Contracción				Fundamentales										X	X													
	BCP-PRF-EMFI-04.6	04.6. Seguimiento del Cumplimiento de los objetivos					Fundamentales	X									X	X													

000004

[illegible]

000065



ALPHA

BCP

LISTADO DE PROCESOS IDENTIFICADOS
BANCO CENTRAL DEL PARAGUAY

		PROCESOS	SUB PROCESOS 1	SUB PROCESOS 2	SUB PROCESOS 3	SUB PROCESOS 4	CLASIFICACION POR TIPO DE PROCESO	D I R E C T O R I O	G G	S D	S G	A I	G R S I	G O P	G D G I	G C F	G P L	S G P M	G M	G T I	U A F G D	C F D	U E P E I	D S L I	D S	G R H	S I B	S I S	D C I P	C E O M A	C J / A J	
	BCP-PRF-REGU-05.2	05.2. Desarrollo de Procesos, Procedimientos y Manuales de Funciones					Fundamentales	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	BCP-SPRF-REGU-05.2.1		05.2.1. Elaboración de la propuesta de documentación				Fundamentales								X													X	X			
	BCP-SPRF-REGU-05.2.2		05.2.2. Revisión por parte de los afectados				Fundamentales			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	BCP-SPRF-REGU-05.2.3		05.2.3. Aprobación				Fundamentales	X	X																							
	BCP-SPRF-REGU-05.2.4		05.2.4. Publicación				Fundamentales								X												X	X				
06. ADMINISTRACION DE RESERVAS	BCP-MPRF-ARES-06						Fundamentales	X	X				X					X	X													X
	BCP-PRF-ARES-06.1	06.1. Recopilación y Análisis de Datos de Mercados Internacionales					Fundamentales						X					X														
	BCP-SPRF-ARES-06.1.1		06.1.1. Recopilación de Datos de Mercados Internacionales				Fundamentales						X					X														
	BCP-SPRF-ARES-06.1.2		06.1.2. Análisis de datos Recopilados				Fundamentales						X					X														
	BCP-PRF-ARES-06.2	06.2. Propuesta de Inversión de Reservas Internacionales					Fundamentales	X					X					X														
	BCP-SPRF-ARES-06.2.2		06.2.1. Elaboración y presentación de Propuesta de Inversión de Reservas Internacionales				Fundamentales	X					X					X														
	BCP-PRF-ARES-06.3	06.3. Definición de la Propuesta de Inversión					Fundamentales	X					X					X														X
	BCP-SPRF-ARES-06.3.1		06.3.1. Aprobación de la Propuesta de Inversión				Fundamentales	X										X														X
	BCP-PRF-ARES-06.4	06.4. Ejecución de Estrategias Definidas					Fundamentales						X					X	X													

000000



ALPHA

BCP

LISTADO DE PROCESOS IDENTIFICADOS
BANCO CENTRAL DEL PARAGUAY

		PROCESOS	SUB PROCESOS 1	SUB PROCESOS 2	SUB PROCESOS 3	SUB PROCESOS 4	CLASIFICACION POR TIPO DE PROCESO	D I R E C T O R I O	G G	S D	S G	A I	G R S I	G O P	G D G I	G C F	G P L	S G P M	G M	G T I	U A F G D	C E O	U E P E I	D S L I	D S	G R H	S I B	S I S	D C I P	C E O M A	C I /	A I	
		BCP-SPRF-ARES-06.4.1		06.4.1. Realización de Inversiones			Fundamentales						X						X														
07. ADMINISTRACION DEL FONDO DE GARANTIA		BCP-MPRF-AFGA-07					Fundamentales	X					X	X		X					X							X				X	
		BCP-PRF-AFGA-07.1	07.1. Capitalización del Fondo de Garantía de Depósitos				Fundamentales						X	X							X												
		BCP-SPRF-AFGA-07.1.1		07.1.1. Determinación del Aporte Trimestral de cada entidad			Fundamentales							X							X												
		BCP-SPRF-AFGA-07.1.2		07.1.2. Administración del Débito/Crédito sobre cuentas corrientes de las entidades y del fondo de Garantía			Fundamentales						X	X							X												
		BCP-SPRF-AFGA-07.1.3		07.1.3. Determinación del saldo a administrar			Fundamentales														X												
		BCP-PRF-AFGA-07.2	07.2 Administración e Inversión de los Fondos Capitalizados				Fundamentales	X						X	X		X					X											
		BCP-SPRF-AFGA-07.2.1		07.2.1. Elaboración de propuesta de inversión del capital del fondo.			Fundamentales															X											
		BCP-SPRF-AFGA-07.2.2		07.2.2. Aprobación de la Estrategia			Fundamentales	X														X											
		BCP-SPRF-AFGA-07.2.3		07.2.3. Inversión en el Exterior (se sigue el esquema de las reservas internacionales)			Fundamentales							X								X											
		BCP-SPRF-AFGA-07.2.4		07.2.4. Inversión en Activos locales			Fundamentales								X							X											
		BCP-SPRF-AFGA-07.2.5		07.2.5. Seguimiento y contabilización de las Inversiones			Fundamentales									X						X											
		BCP-SPRF-AFGA-07.2.6		07.2.6. Comunicación y Notificación			Fundamentales	X														X											
		BCP-PRF-AFGA-07.3	07.3. Ejecución de la Garantía de Depósitos				Fundamentales	X														X						X					

000001

PROCESO	SUB PROCESOS	PROCESOS	SUB PROCESOS 1	SUB PROCESOS 2	SUB PROCESOS 3	SUB PROCESOS 4	CLASIFICACION POR TIPO DE PROCESO	DIRECTORIO	G	S	S	A	G	G	G	G	S	G	G	U	C	U	D	D	G	S	S	S	D	C	C	C
	BCP-SPRF-AFGA-07.3.3		07.3.1 Inicia Liquidación activos				Fundamentales													X								X				
	BCP-SPRF-AFGA-07.3.4		07.3.2. Determina monto del recupero e informa a FGD				Fundamentales	X												X								X				
	BCP-SPRF-AFGA-07.3.5		07.3.3. Verificación Documental del pasivo de la entidad				Fundamentales													X								X				
	BCP-SPRF-AFGA-07.3.6		07.3.4 Estima costo de la cobertura				Fundamentales													X												
	BCP-SPRF-AFGA-07.3.7		07.3.5 Se define monto a cubrir y entidad depositaria - pagadora				Fundamentales	X												X								X				
	BCP-SPRF-AFGA-07.3.8		07.3.6. Acreditación de los fondos a los depositantes				Fundamentales													X												
	BCP-SPRF-AFGA-07.4	07.4. Recuperación de Aportes					Fundamentales	X												X												X
	BCP-SPRF-AFGA-07.4.1		07.4.1. Seguimiento de Juicio de Quiebra				Fundamentales													X												X
	BCP-SPRF-AFGA-07.4.2		07.4.2 Cobro de Residuales				Fundamentales													X												
	BCP-SPRF-AFGA-07.4.3		07.4.3 Notificación al Directorio				Fundamentales	X												X												
08.OPERACIONES Y PAGOS	BCP-MPRF-OPAG-08						Fundamentales	X	X			X	X	X		X	X			X								X				
	BCP-SPRF-OPAG-08.1	08.1. Sistema de Pagos					Fundamentales						X	X	X					X												
	BCP-SPRF-OPAG-08.1.1		08.1.1. Compensación				Fundamentales						X	X						X												
	BCP-SPRF-OPAG-08.1.2		08.1.2. Liquidación				Fundamentales						X	X						X												
	BCP-SPRF-OPAG-08.1.2.1				08.1.2.1. Pagos / Cobros		Fundamentales						X	X						X												
	BCP-SPRF-OPAG-08.1.2.2				08.1.2.2. Registro Contable		Fundamentales						X	X	X					X												
	BCP-SPRF-OPAG-08.1.3		08.1.3. Emisión de Informes				Fundamentales						X	X						X												
	BCP-SPRF-OPAG-08.2	08.2. Proceso de Numerarios					Fundamentales	X	X			X		X	X																	
	BCP-SPRF-OPAG-08.2.1		08.2.1. Emisión de Billetes y Monedas				Fundamentales	X	X			X		X																		
	BCP-SPRF-OPAG-08.2.1.1				08.2.1.1. Recepción de valores del Proveedor		Fundamentales					X		X																		

08/08

000009

		PROCESOS	SUB PROCESOS 1	SUB PROCESOS 2	SUB PROCESOS 3	SUB PROCESOS 4	CLASIFICACION POR TIPO DE PROCESO	D I R E C T O R I O	G G	S D	S G	A I	G R S I	G O P	G D G I	G C F	G P L	S G P M	G M	G T I	U A F G D	C E O	U E P E I	D S L I	D S	G R H	S I B	S I S	D C I P	C E O M A	C J / A J	
	BCP-SPRF-OPAG-08.3.1.1.4				08.3.1.1.4. Administración de Garantías Recibidas		Fundamentales							X		X																
	BCP-SPRF-OPAG-08.3.1.1.5				08.3.1.1.5. Control de Firmas		Fundamentales							X																		
	BCP-SPRF-OPAG-08.3.1.1.6				08.3.1.1.6. Control de operaciones internas del sistema		Fundamentales							X																		
	BCP-SPRF-OPAG-08.3.1.2			08.3.1.2. Operaciones sobre Entidades Públicas			Fundamentales							X																		
	BCP-SPRF-OPAG-08.3.1.2.1				08.3.1.2.1 Pagos a Proveedores del Estado y Remuneraciones		Fundamentales							X																		
	BCP-SPRF-OPAG-08.3.1.2.2				08.3.1.2.2. Control de Firmas		Fundamentales							X																		
	BCP-SPRF-OPAG-08.3.1.2.3				08.3.1.2.3. Control de operaciones internas del sistema		Fundamentales							X																		
	BCP-SPRF-OPAG-08.3.2		08.3.2. Operaciones sobre Moneda Extranjera				Fundamentales							X																		
	BCP-SPRF-OPAG-08.3.2.1			08.3.2.1. Administración de Cuentas Corrientes en moneda extranjera			Fundamentales							X																		
	BCP-SPRF-OPAG-08.3.2.2			08.3.2.2. Encaje Legal			Fundamentales							X																		
	BCP-SPRF-OPAG-08.3.2.2			08.3.2.3. Administración de Cuentas Corrientes con convenio Alad			Fundamentales							X																		
	BCP-SPRF-OPAG-08.3.2.3			08.3.2.4. Administración de Cuentas Corrientes de Organismos Internacionales			Fundamentales							X																		
	BCP-PRF-OPAG-08.4	08.4. Custodia de Valores					Fundamentales							X																		

000011

																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							</
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	----

			PROCESOS	SUB PROCESOS 1	SUB PROCESOS 2	SUB PROCESOS 3	SUB PROCESOS 4	CLASIFICACION POR TIPO DE PROCESO	D I R E C T O R I O	G G	S D	S G	A I	G R S I	G O P	G D G I	G C F	G P L	S G P M	G M	G T I	U A F G D	U C E D E I	D S L I	D S	G R H	S I B	S I S	D C I P	C E O M A	C J / A I	
								Soporte			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
								Soporte					X														X					
11. SERVICIOS DE APOYO								Soporte	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
				11.1. Servicios Generales				Soporte	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
					11.1.1. Sede Cultural	(Ver pago de servicios)		Soporte	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
					11.1.2. Sede Social			Soporte	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
					11.1.3. Gestión Administrativa del Centro Cultural			Soporte		X							X															
				11.2. Seguridad				Soporte																			X					
					11.2.1. Administración de dispositivos de seguridad			Soporte																			X					
					11.2.2. Administración de la Seguridad Institucional			Soporte																			X					
				11.3. Mantenimiento				Soporte											X													
					11.3.1. Mantenimiento de edificios, parques y jardines			Soporte											X													
					11.3.2. Mantenimiento de equipos y vehículos			Soporte											X													
				11.4. Proyectos con Organismos Internacionales				Soporte		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
					11.4.1. Planificación y cronograma del proyecto			Soporte		X				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
					11.4.2. Seguimiento y verificación del proyecto			Soporte		X				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
					11.4.3. Cierre del Proyecto			Soporte		X				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
12. CONTRATACIONES								Soporte	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
				12.1. Programación del Plan Anual de Contrataciones				Soporte		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	

ALPHA

BCF

LISTADO DE PROCESOS IDENTIFICADOS
BANCO CENTRAL DEL PARAGUAY

|--|

050915



ALPHA

BCP

LISTADO DE PROCESOS IDENTIFICADOS
BANCO CENTRAL DEL PARAGUAY

GRUPO PROCESOS	PROCESOS	PROCESOS	SUB PROCESOS 1	SUB PROCESOS 2	SUB PROCESOS 3	SUB PROCESOS 4	CLASIFICACION POR TIPO DE PROCESO	D I R E C T O R I O	G G	S D	S G	A I	G R S I	G O P	G D G I	G C F	G P L	S G G P M	G M	G T I	U A F G D	C E O	U E P E I	D S L I	D S	G R H	S I B	S I S	D C I F	C E O M A	C J / A J
	BCP-SPRS-CONT-12.2.9			12.2.8. Emisión de la Resolución de Adjudicación			Soporte		X								X														
				12.2.9. Adjudicación, Notificación y Firma del Contrato			Soporte										X														
	BCP-PRS-CONT-12.3	12.3. Seguimiento de Ejecución de Contratos					Soporte	X	X								X														
	BCP-SPRS-CONT-12.3.1			12.3.1. Administración de Contratos en curso			Soporte		X								X														
	BCP-PRS-CONT-12.4	12.4. Revisión del Legajo de Proveedores					Soporte		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	BCP-SPRS-CONT-12.4.1			12.4.1. Recepción de Facturas			Soporte									X	X														
	BCP-SPRS-CONT-12.4.2			12.4.2. Conformación del Legajo de Pago			Soporte		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	BCP-SPRS-CONT-12.4.3			12.4.3. Efectuación del Pago por Fondo Fijo			Soporte		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
13. ASESORIA JURIDICA	BCP-MPRS-AJUR-13						Soporte	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	BCP-PRS-AJUR-13.1	13.1. Procesos Judiciales					Soporte	X	X	X	X																X	X			X
	BCP-SPRS-AJUR-13.1.1			13.1.1. Supervisión de Juicios			Soporte																				X	X			X
	BCP-SPRS-AJUR-13.1.1.1					13.1.1. Verificación de estados on Juicios	Soporte	X																			X	X			X
	BCP-SPRS-AJUR-13.1.1.2					13.1.1.2. Emisión de informes al Comité Jurídico	Soporte																				X	X			X
	BCP-SPRS-AJUR-13.1.2			13.1.2. Litigación			Soporte																				X	X			X
	BCP-SPRS-AJUR-13.1.2.1					13.1.2.1. Recepción de documentos para procesamiento jurídico	Soporte			X	X																X	X			X
	BCP-SPRS-AJUR-13.1.2.2					13.1.2.2. Notificación al Comité Jurídico	Soporte	X		X	X																X	X			X
	BCP-SPRS-AJUR-13.1.2.3					13.1.2.3. Análisis y determinación del Apoderado a cargo del caso	Soporte	X																			X	X			X
	BCP-SPRS-AJUR-13.1.2.4					13.1.2.4. Gestión Juicio	Soporte																				X	X			X

980016

																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							</
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	----

[illegible]

-000021

		PROCESOS	SUB PROCESOS 1	SUB PROCESOS 2	SUB PROCESOS 3	SUB PROCESOS 4	CLASIFICACION POR TIPO DE PROCESO	D I R E C T O R I O	G G	S D	S G	A I	G R S I	G O P	G D G I	G C F	G P L	S G P M	G M	G T I	U A F G D	C E O	U E P E I	D S L I	D S	G R H	S I B	S I S	D C I P	C E O M A	C J / A J	
	BCP-SPRS-FINA-17.2.1.6			17.2.1.6: Aprobación de Presupuesto y remisión al Ministerio de Hacienda			Soporte	X	X							X																
	BCP-SPRS-FINA-17.2.1		17.2.1: Programación de la Ejecución Presupuestaria																													
	BCP-SPRS-FINA-17.2.1.1			17.2.1.1: Elaboración del Proyecto del Plan Financiero			Soporte		X							X																
	BCP-SPRS-FINA-17.2.1.2			17.2.1.2: Elaboración del Proyecto del Reglamento de Ejecución de Gastos			Soporte	X								X																
	BCP-SPRS-FINA-17.2.1.3			17.2.1.3: Aprobación del Reglamento de Ejecución de Gastos			Soporte	X								X																
	BCP-SPRS-FINA-17.2	17.2: Ejecución y Seguimiento Presupuestario					Soporte		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	BCP-SPRS-FINA-17.2.1		17.2.1: Ejecución Presupuestaria				Soporte		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	BCP-SPRS-FINA-17.2.1.1			17.2.1.1: Ingresos			Soporte									X																
	BCP-SPRS-FINA-17.2.1.1.2			17.2.1.1.2: Recepción de Recursos Propios			Soporte								X	X																
	BCP-SPRS-FINA-17.2.1.2			17.2.1.2: Egresos			Soporte	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	BCP-SPRS-FINA-17.2.1.2.1			17.2.1.2.1: Pago a Proveedores			Soporte						X	X	X	X																
	BCP-SPRS-FINA-17.2.1.2.2			17.2.1.2.2: Pago de Remuneraciones y Viáticos			Soporte	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	BCP-SPRS-FINA-17.2.1.2.3			17.2.1.2.3: Prestamos a Persona			Soporte		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X
	BCP-SPRS-FINA-17.2.2		17.2.2: Seguimiento de Ejecución Presupuestaria				Soporte									X																
	BCP-SPRS-FINA-17.2.2.1			17.2.2.1: Recopilación de certificados de ejecución emisiones			Soporte									X																

000000

000024

		PROCESOS	SUB PROCESOS 1	SUB PROCESOS 2	SUB PROCESOS 3	SUB PROCESOS 4	CLASIFICACION POR TIPO DE PROCESO	DIRECTORIO	G	S	S	A	G	G	G	G	S	G	G	U	C	U	D	D	G	S	S	D	C	C	C
	BCP-PRS-SAIN-19.3	19.3 Clasificación de los Activos de Información					Soporte	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	BCP-SPRS-SAIN-19.3.1		19.3.1 Relevamiento				Soporte	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	BCP-SPRS-SAIN-19.3.2		19.3.2 Clasificación				Soporte	X															X								
	BCP-SPRS-SAIN-19.3.3		19.3.3 Seguimiento				Soporte																X								
	BCP-PRS-SAIN-19.4	19.4. Administración de Incidentes de Seguridad					Soporte	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	BCP-SPRS-SAIN-19.4.1		19.4.1 Identificación de incidentes				Soporte	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	BCP-SPRS-SAIN-19.4.2		19.4.2 Clasificación de incidentes en cuanto a grado e impacto de riesgo				Soporte													X			X								
	BCP-SPRS-SAIN-19.4.3		19.4.3 Planificación de respuestas a incidentes				Soporte													X			X								
	BCP-SPRS-SAIN-19.4.4		19.4.4 Categorización de eventos				Soporte																X								
	BCP-SPRS-SAIN-19.4.5		19.4.5 Notificación sobre informes de incidentes de Seguridad				Soporte	X												X			X								
	BCP-PRS-SAIN-19.5	19.5. Evaluación de Riesgos de activos de Información					Soporte	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	BCP-SPRS-SAIN-19.5.1		19.5.1 Identificación de los riesgos				Soporte	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	BCP-SPRS-SAIN-19.5.2		19.5.2 Clasificación y ponderación de riesgos				Soporte	X															X								
	BCP-PRS-SAIN-19.6	19.6. Monitoreo					Soporte	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	BCP-SPRS-SAIN-19.6.1		19.6.1 Monitoreo lógico				Soporte																X								
	BCP-SPRS-SAIN-19.6.2			19.6.1.1. Plan de Monitoreo Lógico			Soporte	X															X								



ALPHA BCP

LISTADO DE PROCESOS IDENTIFICADOS
BANCO CENTRAL DEL PARAGUAY

MACRO PROCESOS	PROCESOS	SUB PROCESOS 1	SUB PROCESOS 2	SUB PROCESOS 3	SUB PROCESOS 4	CLASIFICACION POR TIPO DE PROCESO	DIRECTORIO	G	S	S	A	G	G	G	S	G	G	U	U	D	D	G	S	S	S	D	C	C	J
	BCP-SPRS SAIN-19.6.3		19.6.1.2. Informe y Evaluación del Monitoreo Lógico			Soporte	X														X								
	BCP-SPRS SAIN-19.6.4		19.6.1.3. Recomendaciones sobre Monitoreo Lógico			Soporte	X											X			X								
	BCP-SPRS SAIN-19.6.2	19.6.2. Monitoreo Físico				Soporte															X	X							
	BCP-SPRS SAIN-19.6.2.1		19.6.2.1. Plan de Monitoreo Físico			Soporte															X	X							
	BCP-SPRS SAIN-19.6.2.2		19.6.2.2. Informe y Evaluación del Monitoreo Físico			Soporte															X	X							
	BCP-SPRS SAIN-19.6.2.3		19.6.2.3. Recomendaciones sobre Monitoreo Físico			Soporte															X	X							
	BCP-SPRG SAIN-19.6.3	19.6.3. Asesoramiento				Soporte	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

CANTIDAD DE MACRO PROCESOS	19
CANTIDAD DE PROCESOS	64
CANTIDAD DE SUB PROCESOS	317
TOTAL PROCESOS	400

000026

		PROCESOS	SUB PROCESOS 1	SUB PROCESOS 2	CLASIFICACION POR TIPO DE PROCESO	DIRECTORIO SIB SUPER ISE II IAFN IA IEF UAFGD IALL
01. REGULACION	SIB-MPRF-REGU-01				Fundamentales	X X X X X X X X
	SIB-PRF-REGU-01.1	01.1. Análisis y Estudios Previos			Fundamentales	X X X X X X
	SIB-SPRF-REGU-01.1.1		01.1.1. Necesidad de Emitir o Modificar Nueva Norma		Fundamentales	X X X X X X
	SIB-SPRF-REGU-01.1.2		01.1.2. Análisis y Estudio Interno		Fundamentales	X
	SIB-SPRF-REGU-01.1.3		01.1.3. Elaboración del proyecto de Normativa		Fundamentales	X
	SIB-SPRF-REGU-01.1.4		01.1.4. Entrega para analisis de la documentación por áreas afectadas Consulta Publica		Fundamentales	X X X X X X X
	SIB-PRF-REGU-01.2	01.2. Emisión y Publicación de Normas			Fundamentales	X X X
	SIB-SPRF-REGU-01.2.1		01.2.1. Aprobación y autorización de Publicación		Fundamentales	X X X
	SIB-SPRF-REGU-01.2.2		01.2.2. Publicación en Web		Fundamentales	X
02. LICENCIAS, REGISTROS Y AUTORIZACIONES	SIB-MPRF-LRAU-02				Fundamentales	X X X X

2024/09/09 11:10

	SIB-PRF-LRAU-02.1	02.1. Recepción y Análisis de Solicitudes			Fundamentales		X			X	X	X						
	SIB-SPRF-LRAU-02.1.1		02.1.1. Ingreso del formulario de solicitud (Alta, Baja y Modificaciones o Autorización para comercialización de nuevos productos)		Fundamentales					X	X							
	SIB-SPRF-LRAU-02.1.2		02.1.2. Análisis de la solicitud		Fundamentales					X	X	X						
	SIB-SPRF-LRAU-02.1.3		02.1.3. Elaboración de la propuesta de Resolución		Fundamentales					X	X							
	SIB-SPRF-LRAU-02.1.4		02.1.4. Aprobación o rechazo de la propuesta de Resolución		Fundamentales		X			X	X							
	SIB-SPRF-LRAU-02.1.5		02.1.5. Comunicación del resultado		Fundamentales		X			X	X	X						
	SIB-PRF-LRAU-02.2	02.2. Administración de Licencias, Registros y Autorizaciones			Fundamentales		X			X	X	X						
	SIB-SPRF-LRAU-02.2.1		02.2.1. Registros		Fundamentales						X							
	SIB-SPRF-LRAU-02.2.1.1			02.2.1.1. Recepción de datos para registros	Fundamentales					X	X							
	SIB-SPRF-LRAU-02.2.1.2			02.2.1.2. Verificación de Parámetros de solvencia moral y económica	Fundamentales					X	X							
	SIB-SPRF-LRAU-02.2.1.3			02.2.1.3. Dictamen sobre el registro solicitado	Fundamentales					X	X							
	SIB-SPRF-LRAU-02.2.1.4			02.2.1.4. Autorización o rechazo del registro solicitado	Fundamentales		X				X							
	SIB-SPRF-LRAU-02.2.1.6			02.2.1.5. Comunicación a las Entidades	Fundamentales						X							

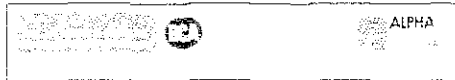
000028

03. INSPECCIÓN DE ENTIDADES FINANCIERAS AUTORIZADAS	SIB-MPRF-IEFA-03			Fundamentales	X	X	X	X				X
	SIB-PRF-IEFA-03.1	03.1. Planificación de Inspecciones		Fundamentales	X	X	X	X				
	SIB-SPRF-IEFA-03.1.1		03.1.1. Verificación de la documentación de los Bancos y Entidades Financieras	Fundamentales		X	X	X				
	SIB-SPRF-IEFA-03.1.2		03.1.2. Clasificación de las Entidades que presentan mayor riesgo	Fundamentales		X	X	X		X		
	SIB-SPRF-IEFA-03.1.3		03.1.3. Establecimiento del Cronograma de Inspección	Fundamentales		X	X	X				
	SIB-SPRF-IEFA-03.1.4		03.1.4. Análisis y Aprobación del cronograma de Inspecciones	Fundamentales	X	X	X	X				
	SIB-PRF-IEFA-03.2	03.2. Inspecciones In Situ		Fundamentales	X	X	X	X				
	SIB-SPRF-IEFA-03.2.1		03.2.1. Elaboración y emisión de la Nota de Inspectores Asignados	Fundamentales		X	X	X	X			
	SIB-SPRF-IEFA-03.2.3		03.2.3. Realización de la Inspección In Situ	Fundamentales		X	X	X				
	SIB-SPRF-IEFA-03.3	03.3. Inspecciones Extra Situ		Fundamentales		X	X	X	X	X		
	SIB-SPRF-IEFA-03.3.1		03.3.1. Recopilación de información de las Entidades Financieras	Fundamentales		X		X		X		

(continued)

10

000031



BGP

CANTIDAD DE MACROPROCESOS	4
CANTIDAD DE PROCESOS	10
CANTIDAD DE SUB PROCESOS	45
TOTAL PROCESOS	59

000032

Procedimiento



ALPHA

BCP

					CLASIFICACION POR TIPO DE PROCESO	SIS											O R D I N A C I A
	ACTIVIDAD	PROCESOS	SUB PROCESOS	SUB PROCESOS 1		DIR EC TO RI O	S U P E R	S G	I C F	T I	I E T A	I C O R A S	D A	D C R L D B	I A L	D D U	
01. REGULACION	SIS-MPRF-REGU-01				Fundamentales		X		X	X	X	X		X	X		
	SIS-PRF-REGU-01.1	01.1. Análisis y Estudios Previos			Fundamentales		X		X	X	X	X		X	X		
	SIS-SPRF-REGU-01.1.2		01.1.1. Análisis y Estudio Interno		Fundamentales					X							
	SIS-SPRF-REGU-01.1.4		01.1.2. Discusión con otras áreas y el Consejo Consultivo		Fundamentales		X		X		X	X		X	X		
	SIS-SPRF-REGU-01.1.3		01.1.3. Elaboración del proyecto de Normativa		Fundamentales					X							
	SIS-PRF-REGU-01.2	01.2. Emisión y Publicación de Normas			Fundamentales		X			X	X						
	SIS-SPRF-REGU-01.2.1		01.2.1. Aprobación y autorización de Publicación		Fundamentales		X				X						
	SIS-SPRF-REGU-01.2.2		01.2.2. Publicación		Fundamentales					X	X						
02. LICENCIAS, REGISTROS Y AUTORIZACIONES	SIS-MPRF-LRAU-02				Fundamentales		X		X		X	X			X		
	SIS-PRF-LRAU-02.1	02.1. Recepción y Análisis de Solicitudes			Fundamentales		X				X	X					
	SIS-SPRF-LRAU-02.1.1		02.1.1. Ingreso del formulario de solicitud (Alta, Baja y Modificaciones o Autorización para Comercialización de Nuevos Productos)		Fundamentales						X						

000035



ALPHA

BCP

	SIS-SPRF-LRAU-02.1.2		02.1.2. Análisis de la solicitud	Fundamentales						X									
	SIS-SPRF-LRAU-02.1.3		02.1.3. Elaboración de la propuesta de Resolución	Fundamentales						X									
	SIS-SPRF-LRAU-02.1.4		02.1.4. Aprobación o rechazo de la propuesta de Resolución	Fundamentales		X				X									
	SIS-SPRF-LRAU-02.1.5		02.1.5. Comunicación del resultado	Fundamentales						X									
	SIS-PRF-LRAU-02.2	02.2. Administración de Licencias, Registros y Autorizaciones		Fundamentales		X		X		X	X					X			
	SIS-SPRF-LRAU-02.2.1		02.2.1. Registros	Fundamentales						X									
	SIS-SPRF-LRAU-02.2.1.1			Fundamentales						X									
	SIS-SPRF-LRAU-02.2.1.2			Fundamentales						X						X			
	SIS-SPRF-LRAU-02.2.1.3			Fundamentales						X									
	SIS-SPRF-LRAU-02.2.1.4			Fundamentales						X									
	SIS-SPRF-LRAU-02.2.1.5			Fundamentales		X				X									
	SIS-SPRF-LRAU-02.2.1.6			Fundamentales						X									
03. INSPECCION DE ENTIDADES AUTORIZADAS	SIS-MPRF-IEAU-03			Fundamentales		X	X	X	X	X	X	X			X	X	X		
	SIS-PRF-IEAU-03.1	03.1. Planificación Anual de Inspecciones		Fundamentales			X	X	X	X	X	X			X	X	X		

000024



ALPHA

BCP

LISTADO DE PROCESOS IDENTIFICADOS

SIS-SPRF-IEAU-03.1.1		03.1.1. Clasificación de las Aseguradoras que presentan mayor riesgo		Fundamentales				X		X						X		
SIS-SPRF-IEAU-03.1.2		03.1.2. Establecimiento del Cronograma de Inspección		Fundamentales				X		X						X	X	
SIS-SPRF-IEAU-03.1.3		03.1.3. Análisis y Aprobación del cronograma de Inspecciones		Fundamentales		X												
SIS-SPRF-IEAU-03.1.4		03.1.4. Elaboración de Nota de Inspectores Asignados		Fundamentales				X		X						X		
SIS-SPRF-IEAU-03.1.5		03.1.5. Emisión de la Nota de Inspectores Asignados		Fundamentales				X										
SIS-SPRF-IEAU-03.1.6		03.1.6. Administración del Regimen Informativo		Fundamentales				X	X	X	X							
SIS-SPRF-IEAU-03.1.6.1			03.1.6.1. Recopilación de información de las Entidades supervisadas	Fundamentales				X		X	X							
SIS-SPRF-IEAU-03.1.6.2			03.1.6.2. Procesamiento de la Información recibida	Fundamentales					X									
SIS-SPRF-IEAU-03.1.6.3			03.1.6.3. Análisis de la Información recibida	Fundamentales				X		X	X							
SIS-SPRF-IEAU-03.1.6.4			03.1.6.4. Difusión de las estadísticas del Mercado Asegurador	Fundamentales				X		X	X							
SIS-PRF-IEAU-03.2	03.2. Inspecciones			Fundamentales		X		X	X	X	X			X	X	X		
SIS-SPRF-IEAU-03.2.1.2		03.2.1.2. Preparación Extra Situ de la Inspección		Fundamentales				X	X					X	X			
SIS-SPRF-IEAU-03.2.1.3		03.2.1.3. Realización de la Inspección In situ		Fundamentales										X	X			
SIS-SPRF-IEAU-03.2.1.4		03.2.1.4. Elaboración del Informe al Superintendente		Fundamentales					X					X	X			

000035

SIS-SPRF-IEAU-03.2.1.5		03.2.1.5. Notificación del Hallazgos		Fundamentales					X					X	X		
SIS-SPRF-IEAU-03.2.1.5.1			03.2.1.5.1. Identificación de un hallazgo	Fundamentales					X					X	X		
SIS-SPRF-IEAU-03.2.1.5.2			03.2.1.5.2. Notificación a la Entidad Inspeccionada sobre el hallazgo observado	Fundamentales					X					X	X		
SIS-SPRF-IEAU-03.2.1.5.3			03.2.1.5.3. Notificación al Superintendente de Seguros	Fundamentales					X					X	X		
SIS-SPRF-IEAU-03.2.1.5.4			03.2.1.5.4. Solicitar a la Entidad el cumplimiento de las recomendaciones	Fundamentales					X					X	X		
SIS-PRF-IEAU-03.3	03.3. Seguimiento de Observaciones			Fundamentales		X		X		X				X	X	X	
SIS-SPRF-IEAU-03.3.1		03.3.1. Elaboración del Informe de Seguimiento al Superintendente		Fundamentales				X		X				X			
SIS-SPRF-IEAU-03.3.2		03.3.2. Verificación y Aprobación del Informe de Inspección		Fundamentales		X											
SIS-SPRF-IEAU-03.3.3		03.3.3. Aprobación, Multas ó Sumario Administrativo		Fundamentales		X									X		
SIS-SPRF-IEAU-03.3.4		03.3.4. Archivo ó Notificación de Inicio de Sumario		Fundamentales				X									
SIS-PRF-IEAU-03.4	03.4. Soporte a Usuarios			Fundamentales												X	
SIS-SPRF-IEAU-03.4.1		03.4.1. Análisis de Requerimiento de Usuarios		Fundamentales												X	
SIS-SPRF-IEAU-03.4.2		03.4.2. Respuesta a requerimientos de Usuarios		Fundamentales												X	
SIS-SPRF-IEAU-03.4.3		03.4.3. Educación al Usuario		Fundamentales						X						X	



ALPHA

BCP

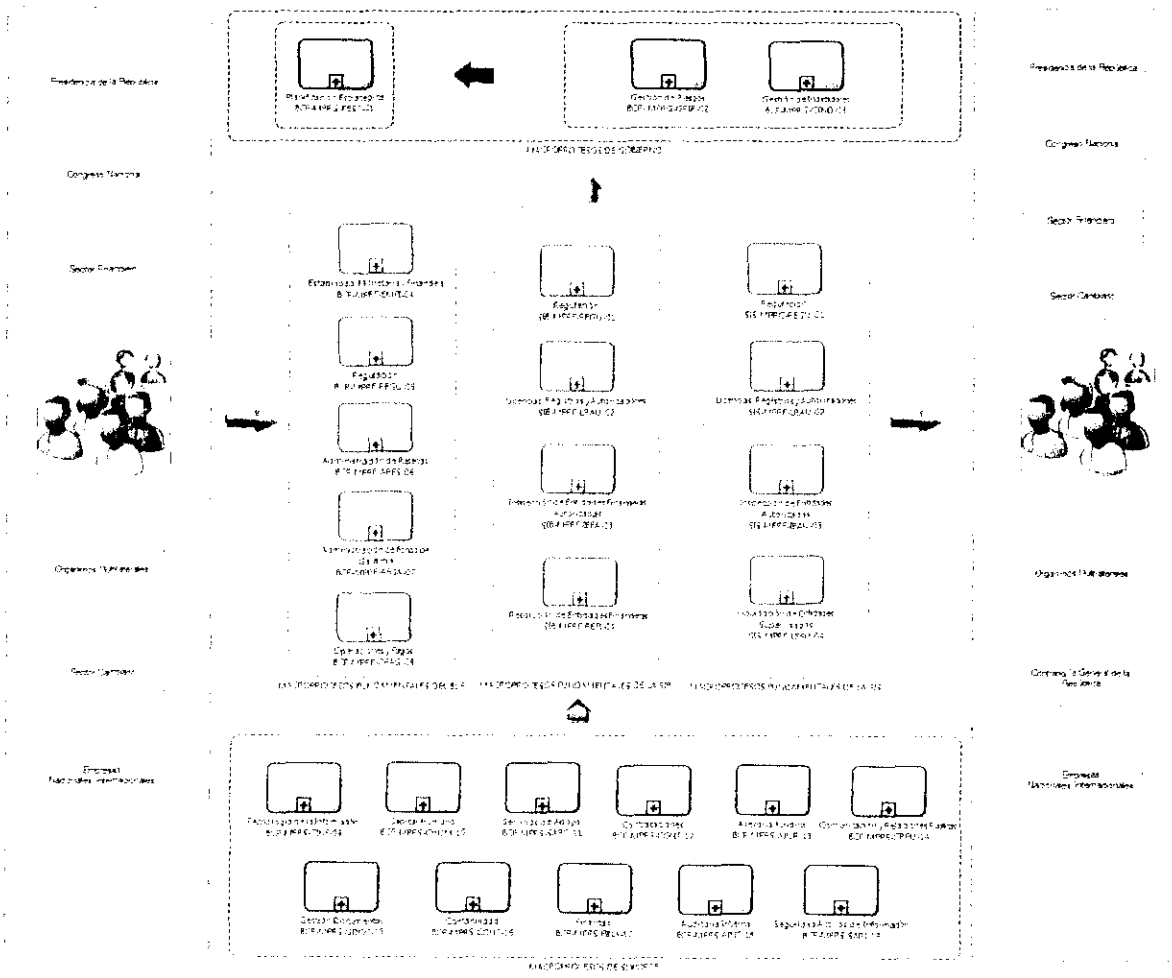
04. SUMARIOS ADMINISTRATIVOS O LIQUIDACION	SIS-MPRF-SAL-04			Fundamentales	X	X		X		X	X	X	X	X		X
	SIS-PRF-SAL-04.1	04.1. Sumarios Administrativos		Fundamentales	X	X							X			
	SIS-SPRF-SAL-04.1.1		04.1.1.Solicitud de inicio de sumario	Fundamentales									X			
	SIS-SPRF-SAL-04.1.2		04.1.2. Resolución fundada del Superintendente sobre inicio de sumario con designación de Juez Instructor	Fundamentales		X							X			
	SIS-SPRF-SAL-04.1.3		04.1.3. Dictamen de Conclusión	Fundamentales									X			
	SIS-SPRF-SAL-04.1.4		04.1.4. Resolución final de sumario administrativo por el Superintendente	Fundamentales		X										
	SIS-SPRF-SAL-04.1.5		04.1.5. Reconsideración ante el Superintendente	Fundamentales		X		X		X	X		X			
	SIS-SPRF-SAL-04.1.6		04.1.6.Reconsideración del Sumario ante el Directorio del BCP o Apelación Art. 127	Fundamentales	X								X			
	SIS-SPRF-SAL-04.1.7		04.1.7. Resolución del Directorio haciendo o no lugar a lo peticionado por el recurrente	Fundamentales	X											

000037

[illegible]

22 componentes y más!

MAPA DE PROCESOS DEL BANCO CENTRAL DEL PARAGUAY (BCP)



TOMO 2

INDICE

CONTENIDO:

PAGINA

- MAPA DE PROCESOS DEL BANCO CENTRAL DEL PARAGUAY

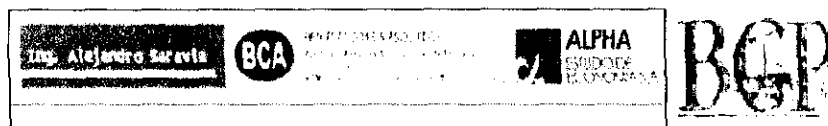
FICHA DE MACROPROCESOS Y PROCESOS:

GOBIERNO

01. PLANIFICACIÓN ESTRATEGICA	1
01.1. Elaboración del Plan Estratégico	2
01.2. Seguimiento y Evaluación del Plan Estratégico	3
02. GESTIÓN DE RIESGOS	4
02.1 Riesgos operativos	5
03. GESTIÓN DE INDICADORES	6
03.1. Análisis de los Objetivos del Banco	7
03.2. Fijación de Indicadores de Gestión	8
03.3. Seguimiento de los Indicadores	9

FUNDAMENTALES – BCP

04. ESTABILIDAD MONETARIA Y FINANCIERA	10
04.1. Análisis de Información Estadística	12
04.2. Elaboración de la Propuesta de Programa Monetario	13
04.3. Definición y Aprobación del Programa Monetario	14



04.4. Comunicación del Programa Monetario	15
04.5. Ejecución de Programa Monetario	16
04.6. Seguimiento del Cumplimiento de los objetivos	18
05. REGULACIÓN	19
05.1. Análisis y Estudio previo	20
05.2. Desarrollo de Procesos, Procedimientos y Manuales de Funciones	22
06. ADMINISTRACIÓN DE RESERVAS	23
06.1. Recopilación y Análisis de Datos de Mercados Internacionales	24
06.2. Propuesta de Inversión de Reservas Internacionales	25
06.3. Definición de la Propuesta de Inversión	27
06.4. Ejecución de Estrategias Definidas	28
07. ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE GARANTIA	29
07.1. Capitalización del Fondo de Garantía de Depósitos	31
07.2. Administración e Inversión de los Fondos Capitalizados	32
07.3. Ejecución de la Garantía de Depósitos	33
07.4. Recuperación de Aportes	34
08. OPERACIONES Y PAGOS	35
08.1. Sistema de Pagos	38
08.2. Proceso de Numerarios	40
08.3. Operaciones sobre Cuentas Corrientes	41
08.4. Custodia de Valores	43
08.5. Recuperación y Venta de bienes	44
<u>SOPORTE - BCP</u>	
09. GESTIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	45
09.1. Desarrollo de Sistemas	46
09.2. Infraestructura	47
09.3. Procesos Administrativos de TI	48
09.4. Publicación en web	49

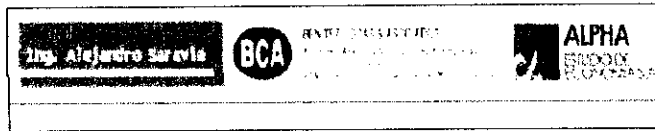
10. CAPITAL HUMANO	50
10.1. Incorporación del Personal	51
10.2. Desarrollo del Capital Humano	53
10.3. Desvinculación	55
11. SERVICIOS DE APOYO	56
11.1. Servicios Generales	57
11.2. Seguridad	58
11.3. Mantenimiento	59
11.4. Proyectos con Organismos Internacionales	60
12. CONTRATACIONES	61
12.1. Programación del Plan Anual de Contrataciones	62
12.2. Adquisiciones	63
12.3. Seguimiento de Ejecución de Contratos	64
12.4. Revisión del Legajo de Proveedores	65
13. ASESORÍA JURÍDICA	66
13.1. Procesos Judiciales	67
13.2. Sumarios Administrativos	68
13.3. Consultoría/ Dictámenes	69
14. COMUNICACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS	70
14.1. Comunicación	71
14.2. Relaciones Públicas	72
15. GESTIÓN DOCUMENTAL	73
15.1. Trámites Documentales	74
15.2. Archivo	75
16. CONTABILIDAD	76
16.1. Normatización Contable	77
16.2. Autorización de Registros y Generación de Reportes	78
16.3. Control Posterior	80

16.4. Elaboración y Análisis de la Información Contable	81
17. FINANZAS	82
17.1. Elaboración del Proyecto de Presupuesto Institucional	84
17.2. Ejecución y Seguimiento Presupuestario	85
18. AUDITORÍA INTERNA	86
18.1. Planificación Anual de Auditorias	87
18.2. Proceso Auditor	88
18.3. Control de Calidad de Auditoría	89
18.4. Seguimiento y Evaluación de Recomendaciones	90
19. SEGURIDAD DE ACTIVOS DE LA INFORMACIÓN	91
19.1. Generación de Políticas, Normas y Procedimientos de Seguridad de Activos de Información	92
19.2. Difusión de Normas de Seguridad de Activos de Información	93
19.3. Clasificación de los Activos de Información	94
19.4. Administración de Incidentes de Seguridad	95
19.5. Evaluación de Riesgos de activos de Información	96
19.6. Monitoreo	97
FUNDAMENTALES – SIB	
01. REGULACIÓN	98
01.1. Análisis y Estudios Previos	99
01.2. Emisión y Publicación de Normas	101
02. LICENCIAS, REGISTROS Y AUTORIZACIONES	102
02.1. Recepción y Análisis de Solicitudes	103
02.2. Administración de Licencias, Registros y Autorizaciones	105

03. INSPECCIÓN DE ENTIDADES FINANCIERAS AUTORIZADAS	106
03.1. Planificación de Inspecciones	107
03.2. Inspecciones In Situ	108
03.3. Inspecciones Extra Situ	109
03.4. Seguimiento de Observaciones	110
04. RESOLUCIÓN DE ENTIDADES FINANCIERAS	111
04.1. Seguimiento del Plan de Regularización	112
04.2. Resolución de Entidades Financieras	113

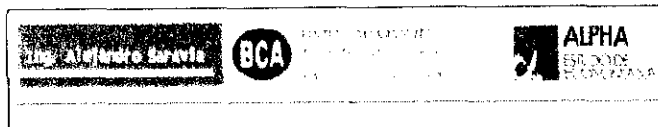
FUNDAMENTALES – SIS

01. REGULACIÓN	115
01.1. Análisis y Estudios Previos	117
01.2. Emisión y Publicación de Normas	118
02. LICENCIAS, REGISTROS Y AUTORIZACIONES	119
02.1. Recepción y Análisis de Solicitudes	120
02.2. Administración de Licencias, Registros y Autorizaciones	121
03. INSPECCIÓN DE ENTIDADES AUTORIZADAS	122
03.1. Planificación Anual de Inspecciones	123
03.2. Inspecciones	125
03.3. Seguimiento de Observaciones	127
03.4. Soporte a Usuarios	129
04. SUMARIOS ADMINISTRATIVOS O LIQUIDACIÓN	130
04.1. Sumarios Administrativos	131
04.2. Intervención	133
04.3. Liquidación de Entidades Aseguradoras	134



Ficha de Procesos

MACROPROCESO:	PLANIFICACION ESTRATEGICA		CODIGO	BCP-MPRG-PEST-01						
Objetivo:	- Promover, orientar y coordinar el proceso de Planificación Estratégica Institucional, así como el seguimiento y la evaluación de los planes operativos en forma integrada y participativa. - Monitorear el grado de avance del Plan Estratégico vigente, y de propuestas para su cumplimiento.									
Área responsable:	- Unidad Especializada de Planificación Estratégica Institucional. - Todas las áreas del Banco	Depende de:	Directorio							
Producto/ Información de entrada	Producto de salida	Proveedor de la Información /producto inicial		Clientes (destinatario)						
- Evaluación de la ejecución de los planes estratégicos anteriores. - Análisis de los indicadores críticos para la gestión institucional. - Relevamiento de Objetivos	Planificación Estratégica Institucional elaborada.	Todas las Áreas del Banco, SIB y SIS.		- Directorio. - Todas las áreas del Banco						
Sistema que lo soporta:	No aplica	<table border="1"> <tr> <td>Manual</td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>Automático</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Mixto</td> <td></td> </tr> </table>	Manual	X	Automático		Mixto		Áreas involucradas	Todas las áreas del Banco
Manual	X									
Automático										
Mixto										
Procesos de apoyo que demanda:	No aplica		Área / sector:	No aplica						
Observaciones:	No aplica									
Adjuntos:	Macroproceso Planificación Estratégica									



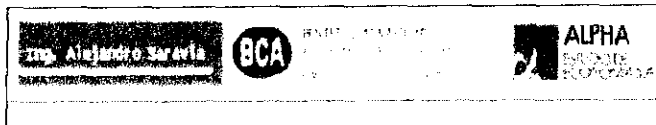
BCP

Ficha de Procesos

PROCESO:	ELABORACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO	CODIGO	BCP-PRG-PEST-01.1						
Objetivo:	Relevar y consolidar los Planes de Acción, propuestas (Proyectos), en conjunto con las áreas, elaborando el Plan estratégico, alineado con los objetivos estratégicos establecidos por el Directorio del Banco.								
Área responsable:	Unidad Especializada de Planificación Estratégica Institucional.	Depende de:	Directorio						
Producto/ Información de entrada	Producto de salida	Proveedor de la Información /producto inicial	Clientes (destinatario)						
- Estrategias definidas por el Directorio - Relevamiento de proyectos, estrategias de las áreas	- Objetivos estratégicos definidos. - Plan de Acción Institucional, en concordancia con los Objetivos Estratégicos. - Resolución de Directorio que formaliza el Plan Estratégico. - Indicadores de seguimiento de los distintos proyectos.	- Directorio - Todas las áreas del Banco	- Directorio, Presidente, todas las Áreas del BCP. - Público en general.						
Sistema que lo soporta:	No aplica	<table border="1"> <tr> <td>Manual</td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>Automático</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Mixto</td> <td></td> </tr> </table>	Manual	X	Automático		Mixto		Áreas involucradas Todas las áreas del Banco.
Manual	X								
Automático									
Mixto									
Procesos de apoyo que demanda:	No aplica	Área / sector:	No aplica						
Observaciones:	No aplica								
Adjuntos:	 Acta de Reunión 023 BCP UEPEI-Unidad es								

000002

PROCESO:	SEGUIMIENTO DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL		CODIGO	BCP-PRG-PEST-01.2	
Objetivo:	Realizar el seguimiento del cumplimiento de las actividades propuestas en los Planes de Acción del Plan Estratégico y realizar las propuestas de ajustes, cuando correspondan.				
Área responsable:	Unidad Especializada de Planificación Estratégica Institucional		Depende de:	Directorio	
Producto/ Información de entrada	Producto de salida	Proveedor de la Información /producto inicial		Clientes (destinatario)	
- Proyectos del Plan Estratégico del BCP aprobado. - Informes trimestrales de avances de los proyectos presentados por las áreas.	- Proyecto estratégico alineado con los Objetivos Estratégicos. - Indicadores consolidados de seguimiento del Plan.	Todas las áreas del Banco		Directorio, Presidente, Gerentes y Directores de las áreas.	
Sistema que lo soporta:	No aplica	Manual	☒	Áreas involucradas	- Unidad Especializada de Planificación Estratégica Institucional. - Todas las áreas del Banco
Automático		☐			
Mixto		☐			
Procesos de apoyo que demanda:	No aplica		Área / sector:	No aplica	
Observaciones:	No aplica				
Adjuntos:	Acta de Reunión 023 BCP UEPEI-Unidad es				



BCP

Ficha de Procesos

MACROPROCESO:	GESTION DE RIESGOS		CODIGO	BCP-MPRG-GRIE-02						
Objetivo:	Identificar y gestionar los riesgos y evaluar los controles realizados, a fin de apoyar a la Alta Administración en la toma de decisiones para la definición de la estratégica tendiente al cumplimiento de sus objetivos institucionales y la continuidad de las operaciones.									
Área responsable:	Unidad de Gestión de Riesgos.	Depende de:	Gerencia de Desarrollo y Gestión Institucional							
Producto/ Información de entrada	Producto de salida	Proveedor de la Información /producto inicial	Clientes (destinatario)							
- Identificación de los riesgos. - Registro de Eventos de Pérdidas. - Identificación, análisis y evaluación. - Evaluación de los Índices de apalancamiento (riesgo de liquidez, riesgo de tasa de mercado). - Evaluación de Planes de Contingencia	- Mapa de Riesgos. - Reportes que contendrán los resultados que surjan del análisis del Mapa de Riesgos. - Recomendación de las medidas de tratamiento. - Seguimiento y control de los Planes de Mitigación. - Informes de Evaluación.	Áreas del BCP.	- Directorio - Otras áreas del BCP							
Sistema que lo soporta:	No aplica.	<table border="1"> <tr> <td>Manual</td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>Automático</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Mixto</td> <td></td> </tr> </table>	Manual	X	Automático		Mixto		Áreas involucradas	Todas las áreas del Banco.
Manual	X									
Automático										
Mixto										
Procesos de apoyo que demanda:	No aplica		Área / sector:	No aplica						
Observaciones:	No aplica									
Adjuntos:	Macroproceso Gestión de Riesgos.d									

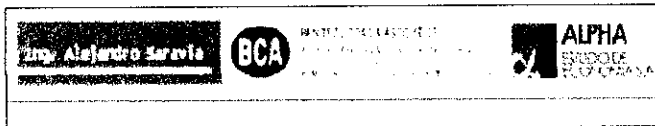
PROCESO:	RIESGOS OPERATIVOS	CODIGO	BCP-PRG-GRIE-02.1							
Objetivo:	Identificar y gestionar los riesgos operativos y evaluar los controles, a fin de apoyar a la Alta Administración en la toma de decisiones para la definición de la estratégica tendiente al cumplimiento de sus objetivos institucionales y la continuidad de las operaciones.									
Área responsable:	Unidad de Gestión de Riesgos.	Depende de:	Gerencia de Desarrollo y Gestión Institucional							
Producto/ Información de entrada	Producto de salida	Proveedor de la Información /producto inicial	Clientes (destinatario)							
- Identificación de los riesgos. - Registro de Eventos de Pérdidas.	- Mapa de Riesgos. - Reportes que contendrán los resultados que surjan del análisis del Mapa de Riesgos. - Recomendación de las medidas de tratamiento.	Áreas del BCP.	Todas las Áreas del BCP.							
Sistema que lo soporta:	No aplica.	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">Manual</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">X</td> </tr> <tr> <td>Automático</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Mixto</td> <td></td> </tr> </table>	Manual	X	Automático		Mixto		Áreas involucradas	Unidad de Gestión de Riesgos.
Manual	X									
Automático										
Mixto										
Procesos de apoyo que demanda:	No aplica		Área / sector:	No aplica						
Observaciones:	No aplica									
Adjuntos:	 Acta de Reunión 002 BCP GDGI- Unidad de									

MACROPROCESO:	GESTION DE INDICADORES	CODIGO	BCP-MPRG-GIND-03						
Objetivo:	Medir el logro de resultados con base en normas establecidas.								
Área responsable:	- Gerencias. - Intendencias.	Depende de:	- Directorio. - Superintendente de Bancos. - Superintendencia de Seguros.						
Producto/ Información de entrada	Producto de salida	Proveedor de la Información /producto inicial	Clientes (destinatario)						
Planificación Estratégica.	Informes referentes a la evaluación de indicadores.	- Gerencias del BCP. - Intendencias de la SIS. - Intendencias de la SIB.	Directorio.						
Sistema que lo soporta:	No aplica.	<table border="1"> <tr> <td>Manual</td><td>X</td></tr> <tr> <td>Automático</td><td></td></tr> <tr> <td>Mixto</td><td></td></tr> </table>	Manual	X	Automático		Mixto		Áreas involucradas - Unidad Especializada de Planificación Estratégica Institucional - Todas las áreas del BCP, SIB y SIS
Manual	X								
Automático									
Mixto									
Procesos de apoyo que demanda:	No aplica	Área / sector:	No aplica						
Observaciones:	No aplica								
Adjuntos:									

PROCESO:	ANÁLISIS DE LOS OBJETIVOS DEL BANCO	CODIGO	BCP-PRG-GIND-03.1						
Objetivo:	Realizar el análisis de los objetivos del Banco con el objetivo de elaborar los indicadores de gestión que se utilizarán posteriormente.								
Área responsable:	- Gerencias. - Intendencias.	Depende de:	- Directorio. - Superintendente de Bancos. - Superintendencia de Seguros.						
Producto/ Información de entrada	Producto de salida	Proveedor de la Información /producto inicial	Clientes (destinatario)						
Planificación Estratégica de las Áreas del BCP, SIB, SIS.	Fijación del Plan Operativo Anual.	- Áreas del BCP. - Áreas de la SIS. - Áreas de la SIB.	Directorio.						
Sistema que lo soporta:	No aplica.	<table border="1"> <tr> <td>Manual</td><td>X</td></tr> <tr> <td>Automático</td><td></td></tr> <tr> <td>Mixto</td><td></td></tr> </table>	Manual	X	Automático		Mixto		Áreas involucradas - Unidad Especializada de Planificación Estratégica Institucional - Todas las áreas del BCP, SIB y SIS
Manual	X								
Automático									
Mixto									
Procesos de apoyo que demanda:	No aplica	Área / sector:	No aplica						
Observaciones:	No aplica								
Adjuntos:									

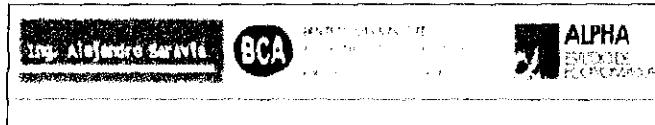
000007

PROCESO:	FIJACION DE INDICADORES DE GESTION	CODIGO	BCP-PRG-GIND-03.2						
Objetivo:	Fijar los indicadores que se utilizaran para evaluar la labor de las distintas áreas del Banco Central, de la Superintendencia de Bancos y de la Superintendencia de Seguros.								
Área responsable:	- Gerencias. - Intendencias.	Depende de:	- Directorio. - Superintendente de Bancos. - Superintendencia de Seguros.						
Producto/ Información de entrada	Producto de salida	Proveedor de la Información /producto inicial	Clientes (destinatario)						
Plan operativo anual.	Fijación de los indicadores de Gestión.	- Gerencias del BCP. - Intendencias de la SIB. - Intendencias de la SIS.	Directorio.						
Sistema que lo soporta:	No aplica.	<table border="1"> <tr> <td>Manual</td><td>X</td></tr> <tr> <td>Automático</td><td></td></tr> <tr> <td>Mixto</td><td></td></tr> </table>	Manual	X	Automático		Mixto		Personas involucradas - Unidad Especializada de Planificación Estratégica Institucional - Todas las áreas del BCP, SIB y SIS
Manual	X								
Automático									
Mixto									
Procesos de apoyo que demanda:	No aplica	Área / sector:	No aplica						
Observaciones:	No aplica								
Adjuntos:									



PROCESO:	SEGUIMIENTO DE LOS INDICADORES.	CODIGO	BCP-PRG-GIND-03.3	
Objetivo:	Realizar el seguimiento a los indicadores fijados por las distintas gerencias.			
Área responsable:	- Gerencias. - Intendencias.	Depende de:	- Directorio. - Superintendente de Bancos. - Superintendencia de Seguros.	
Producto/ Información de entrada	Producto de salida	Proveedor de la Información /producto inicial		Clientes (destinatario)
Evaluación de los indicadores de gestión.	Informes referentes a la evaluación de indicadores.	- Gerencias del BCP. - Intendencias de la SIB. - Intendencias de la SIS.		Directorio.
Sistema que lo soporta:	No aplica.	Manual Automático Mixto	X 	Personas involucradas - Unidad Especializada de Planificación Estratégica Institucional - Todas las áreas del BCP, SIB y SIS
Procesos de apoyo que demanda:	No aplica		Área / sector:	No aplica
Observaciones:	No aplica			
Adjuntos:				

MACROPROCESO:	ESTABILIDAD MONETARIA Y FINANCIERA	CODIGO	BCP-MPRF-EMFI-04
Objetivo:	- Formulación del marco teórico y conceptual de los procedimientos, métodos y técnicas para realizar los cálculos, las proyecciones, los estudios y el análisis de las Cuentas Nacionales y de los Índices de Precios y de Salarios. - Preparación, discusión, aprobación y difusión del Programa Monetario.		
Área responsable:	Departamento de Cuentas Nacionales y Mercado Interno.	Depende de:	Sub-Gerencia General de Política Monetaria.
Producto/ Información de entrada	Producto de salida	Proveedor de la Información /producto inicial	Clientes (destinatario)
- Análisis de la Información Estadística - Variables e índices macro económicos e información provista por el sistema financiero - Información de variables e índices macro económicos tales como el IPC, el PIB, inflación, balanza de pagos, tasas de interés, evolución de depósitos, créditos y operaciones interbancarias y otras - Propuesta del Programa Monetario - Minuta de la reunión del Comité Ejecutivo Operaciones Monetarias y Administración de Reservas con las directrices establecidas para el mes. - Estadísticas de los agregados monetarios	- Propuesta de Programa Monetario - Comunicación del Programa Monetario - Programa Monetario y Sugerencias de medidas de política monetaria derivadas del análisis de las variables macroeconómicas relevantes - Programa Monetario revisado y aprobado por el Directorio del BCP mediante Resolución - Regulación de liquidez a través de la Emisión / Cancelación de IRM. - Tasas de Interés del FLIR	- SIB. - Cuentas Nacionales y Mercado Interno. - Departamento de Economía Internacional. - Estudios Monetarios y Financieros y de Síntesis Macroeconómica. - Gerencia de Contabilidad. - Otras dependencias del BCP y otras Instituciones.	- Comité Ejecutivo Operaciones Monetarias y Administración de Reservas. - Áreas del BCP / SIB / SIS - Ministerio de Hacienda. - Entidades Financieras. - Público en general.



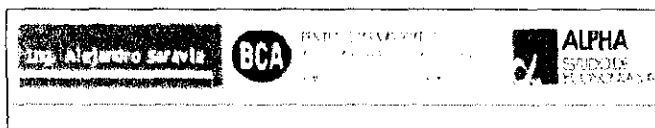
BCP

Ficha de Procesos

provenientes de la información generada por la Gerencia de Estudios Económicos sobre base de información provista por las entidades financieras a la Superintendencia de Bancos.	• Prestación del servicio de ventanilla de liquidez interbancaria (VLI). • Informe diario a remitir a la Gerencia de Operaciones Internacionales, Gerencia de Operaciones Nacionales y Superintendencia de Bancos. • Operaciones de compra y venta de divisas a través de subastas. • Informe de seguimiento de ejecución.				
Sistema que lo soporta:	• Modelos Econométricos (VAR, IRIS, ARIMA, Mad lab) • Archivos de trabajo sobre soporte Excel y power point y otras herramientas estadísticas y econométricas. • Software de administración de web. • Sistema DATATEC	Manual		Áreas involucradas	• SIB • Departamento de Cuentas Nacionales y Mercado Interno. • Departamento de Economía Internacional. • Departamento de Estudios Monetarios y Financieros • Departamento de Síntesis Macroeconómica e Investigación • Gerencia de Contabilidad y Finanzas • Directorio del BCP
		Automático			
		Mixto	X		
Procesos de apoyo que demanda:	No aplica	Área / sector:		No aplica	
Observaciones:	No aplica				

Adjuntos:	 Macroproceso Estabilidad Monetaria
-----------	--

PROCESO:	ANÁLISIS DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA		CODIGO	BCP-PRF-EMFI-04.1
Objetivo:	Recolectar los datos primarios estadísticos que permitan analizar la evolución de las variables monetarias y financieras para la toma de decisiones vinculadas a la programación monetaria y para la formulación del Plan Monetario.			
Área responsable:	Departamento de Estudios Monetarios y Financieros.		Depende de:	Sub-Gerencia General de Política Monetaria
Producto/ Información de entrada	Producto de salida	Proveedor de la Información /producto inicial		Clientes (destinatario)
Variables e índices macro económicos e información provista por el sistema financiero.	Programa Monetario y Sugerencias de medidas de política monetaria derivadas del análisis de las variables macroeconómicas relevantes	Superintendencia de Bancos, Cuentas Nacionales y Mercado Interno, Economía Internacional, Estudios Monetarios y Financieros y de Síntesis		Directorio del BCP y otras dependencias del banco central como así también otras instituciones públicas y privadas.
Sistema que lo soporta:	Modelos Econométricos (VAR, IRIS, ARIMA, Mad lab)	Manual		- Departamento de Cuentas Nacionales y Mercado Interno. - Departamento de Economía Internacional. - Departamento de Estudios Monetarios y Financieros. - Departamento de Síntesis Macroeconómica e Investigación. - Gerencia de Contabilidad y Finanzas. - Directorio del BCP
		Automático		
		Mixto	X	
Procesos de apoyo que demanda:	No aplica		Área / sector:	No aplica
Observaciones:	No aplica			

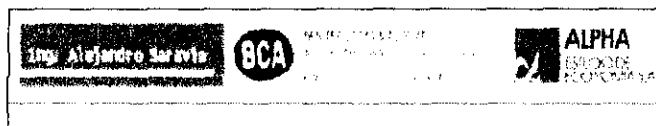


BCP

Ficha de Procesos

Adjuntos:	 Acta de Reunión 016 BCP-GEE-Estudios Mo
------------------	---

PROCESO:	ELABORACION DE LA PROPUESTA DE PROGRAMA MONETARIO		CODIGO	BCP-PRF-EMFI-04.2
Objetivo:	Elaboración, a partir del análisis de la información procesada, de una propuesta / recomendación de Programa Monetario para la diagramación de la política monetaria considerada óptima.			
Área responsable:	Departamento de Estudios Monetarios y Financieros.	Depen de de:	Sub-Gerencia General de Política Monetaria	
Producto/ Información de entrada	Producto de salida	Proveedor de la Información /producto inicial		Cientes (destinatario)
Información de variables e índices macro económicos tales como el IPC, el PIB, inflación, balanza de pagos, tasas de interés, evolución de depósitos, créditos y operaciones interbancarias y otras.	Propuesta de Programa Monetario	- Cuentas Nacionales y Mercado Interno, Economía Internacional, Estudios Monetarios y Financieros y de Síntesis Macroeconómica - Otras dependencias del BCP		- Comité Ejecutivo Operaciones Monetarias de Administración de Reservas. - Directorio del Banco.
Sistema que lo soporta:	Archivos de trabajo sobre soporte Excel y power point y otras herramientas estadísticas y econométricas.	Manual Automático Mixto	X	- Departamento de Cuentas Nacionales y Mercado Internacional. - Departamento de Economía Internacional. - Departamento de Estudios Monetarios y Financieros. - Departamento de Síntesis Macroeconómica e Investigación. - Comité Ejecutivo Operaciones Monetarias de Administración de Reservas. - Directorio del BCP
Procesos de apoyo que demandan:	No aplica	Áreas involucradas		No aplica



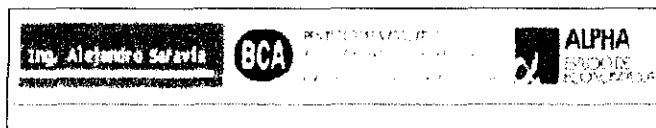
BCP

Ficha de Procesos

Adjuntos:	Acta de Reunión 016 BCP-GEE-Estudios Mo
------------------	--

PROCESO:	DEFINICION Y APROBACION DEL PROGRAMA MONETARIO		CODIGO	BCP-PRF-EMFI-04.3
Objetivo:	Estudiar, definir y aprobar el Programa Monetario elaborado.			
Área responsable:	Departamento de Estudios Monetarios y Financieros	Depende de:	Sub-Gerencia General de Política Monetaria	
Producto/ Información de entrada	Producto de salida	Proveedor de la Información /producto inicial		Clientes (destinatario)
Propuesta del Programa Monetario	- Programa Monetario revisado y aprobado por el Directorio del BCP. - Resolución emitida por el Directorio Aprobando el Programa Monetario	Estudios Monetarios y Financieros.		- Directorio del Banco. - Comité Ejecutivo Operaciones Monetarias y Administración de Reservas.
Sistema que lo soporta:	No aplica.	Manual	X	- Departamento de Estudios Monetarios y Financieros. - Comité Ejecutivo Operaciones Monetarias y Administración de Reservas. - Directorio BCP
		Automático		
		Mixto		
Procesos de apoyo que demanda:	No aplica		Área / sector:	No aplica
Observaciones:	No aplica			
Adjuntos:	Acta de Reunión 025 BCP- DOMA.docx			

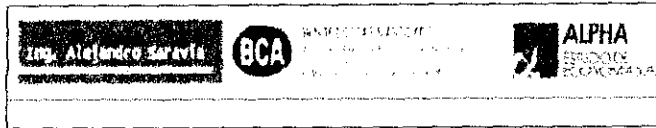
PROCESO:	COMUNICACIÓN DEL PROGRAMA MONETARIO			CODIGO	BCP-PRF-EMFI-04.4
Objetivo:	Dar a conocer el Programa Monetario dentro de la Institución, a Instituciones claves de la Economía.				
Área responsable:	Departamento de Estudios Monetarios y Financieros.		Depende de:	Sub-Gerencia General de Política Monetaria	
Producto/ Información de entrada	Producto de salida	Proveedor de la Información /producto inicial		Clientes (destinatario)	
- Resolución que aprueba el Programa Monetario. - Programa Monetario aprobado.	Programa Monetario aprobado y comunicado a los estamentos del gobierno que así lo necesiten.	- Directorio del BCP - Comité Ejecutivo Operaciones Monetarias y Administración de Reservas.		- CEOMA - Áreas del BCP, - Ministerio de Hacienda, - Entidades Financieras - Personas físicas y jurídicas en general	
Sistema que lo soporta:	Software de administración de web.	Manual	☐	Áreas involucradas	- Áreas del BCP /SIB / SIS - Comité Ejecutivo Operaciones Monetarias y Administración de Reservas. - Directorio BCP
Automático		☐			
Mixto		☒			
Procesos de apoyo que demanda:	No aplica		Área / sector:	No aplica	
Observaciones:	No aplica				
Adjuntos:	 Acta de Reunión 016 BCP-GEE-Estudios Mo				



BCP

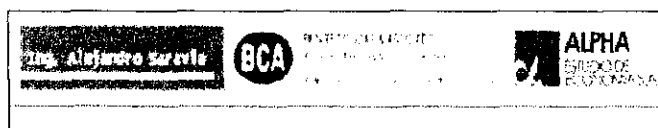
Ficha de Procesos

PROCESO:	EJECUCION DEL PROGRAMA MONETARIO		CODIGO	BCP-PRF-EMFI-04.5						
Objetivo:	Aplicar las directrices establecidas en cuanto a los objetivos operativos de política monetaria, mediante la regulación de la liquidez.									
Área responsable:	Departamento de Mercado Abierto		Depende de:	Gerencia de Mercados						
Producto/ Información de entrada	Producto de salida	Proveedor de la Información / producto inicial		Clientes (destinatario)						
• Minuta de la reunión del CEOMA con las directrices establecidas para el mes. • Estadísticas provenientes de la cotización de diversos instrumentos en el mercado. • Proyección de Liquidez elaborado en Gerencia de Mercados. • Estadísticas Monetarias y Financieras.	• Regulación de liquidez a través de las Operaciones de Mercado Abierto. • Tasas de Interés para Operaciones. • Informe diario • Actuaciones en el Mercado. • Publicaciones de Indicadores Financieros.	• Comité Ejecutivo Operaciones Monetarias y Administración de Reservas. • SGGPM. • Entidades Financieras. • Superintendencia de Bancos.		• Internos: Comité Ejecutivo Operaciones Monetarias y Administración de Reservas, GRSI, SGGPM, SIB. • Externos: Ministerio de Hacienda, Agencia Financiera de Desarrollo, Bancos del Sistema Financiero del Paraguay, Instituciones, empresas e individuos						
Sistema que lo soporta:	• Sistema DATATEC • Sistema BCP	<table border="1"> <tr> <td>Manual</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Automático</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Mixto</td> <td>X</td> </tr> </table>	Manual		Automático		Mixto	X	Áreas involucradas • Comité Ejecutivo Operaciones Monetarias y Administración de Reservas. • SGGPM • SIB • Departamento de Mercado Abierto. • GRSI • GOP • Departamento Depositaria de Valores.	
Manual										
Automático										
Mixto	X									
Procesos de apoyo que demanda:	No aplica		Área / sector:	No aplica						
Observaciones:	No aplica									



Ficha de Procesos

Adjuntos:	 Acta de Reunión 025 BCP- DOMA.docx
------------------	--



BCP

Ficha de Procesos

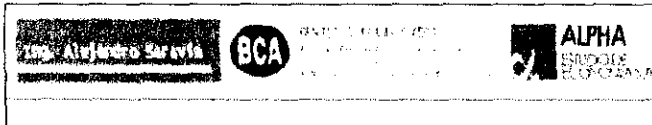
PROCESO:	SEGUIMIENTO DEL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS	CODIGO	BCP-PRF-EMFI-04.6						
Objetivo:	Realizar el seguimiento de la ejecución del Programa Monetario. Medir y determinar los desvíos respecto de los objetivos trazados.								
Área responsable:	Departamento de Operaciones de Mercado Abierto	Depende de:	Gerencia de Mercado.						
Producto/ Información de entrada	Producto de salida	Proveedor de la Información /producto inicial	Cientes (destinatario)						
Decisiones del CEOMA	Informe de seguimiento de ejecución.	Comité Ejecutivo Operaciones Monetarias y Administración de Reservas	- CEOMA - SGGPM						
Sistema que lo soporta:	- Sistema DATATEC. - Sistemas BCP.	<table border="1"> <tr> <td>Manual</td><td>X</td></tr> <tr> <td>Automático</td><td></td></tr> <tr> <td>Mixto</td><td></td></tr> </table>	Manual	X	Automático		Mixto		- Gerencia de Estudios Económicos. - Comité Ejecutivo Operaciones Monetarias y Administración de Reservas. - Departamento de Operaciones de Mercado Abierto.
Manual	X								
Automático									
Mixto									
Procesos de apoyo que demanda:	No aplica	Área / sector:	No aplica						
Observaciones:	No aplica								
Adjuntos:	Acta de Reunión 025 BCP- DOMA.docx								



BCP

Ficha de Procesos

MACROPROCESO:	REGULACION	CODIGO	BCP-MPRF-REGU-05		
Objetivo:	Establecer normas dentro del ámbito financiero, además de mantener un orden con el propósito de regular las actividades y velar por la estabilidad financiera.				
Área responsable:	Áreas del BCP, SIB y SIS		Depende de:	Directorio / Gerencia General	
Producto/ Información de entrada	Producto de salida	Proveedor de la Información /producto inicial		Clientes (destinatario)	
• Clasificación de la documentación ingresada para análisis. • Proyecto de Resoluciones.	• Actas de Reunión de Directorio redactadas y verificadas. • Resoluciones/ documentaciones resultantes de las decisiones adoptadas. • Normativa de regulación.	• Áreas del BCP, SIB, SIS.		• Miembros del Directorio BCP. • Áreas del BCP, SIB, SIS	
Sistema que lo soporta:	• Sistema Administrador de Expedientes SAE. • Sistema corporativo de expedientes en base Oracle (mesa de entrada).	Manual Automático Mixto	 X	Áreas involucradas	• Áreas del BCP, SIB y SIS
Procesos de apoyo que demanda:	No aplica			Área / sector:	No aplica
Observaciones:	No aplica				
Adjuntos:	 Macroproceso Regulaciones.docx				

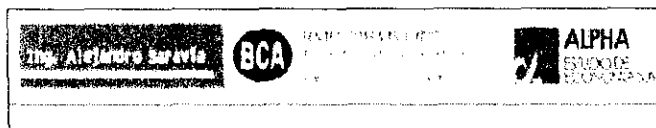


BCP

Ficha de Procesos

PROCESO:	ANALISIS Y ESTUDIOS PREVIO	CODIGO	BCP-PRF-REGU-05.1
Objetivo:	Elaborar los proyectos de Resoluciones para consideración por el Directorio en las sesiones respectivas y por la Presidencia.		
Área responsable:	- Secretaría del Directorio. - Todas las Áreas del BCP.	Depende de:	Directorio.
Producto/ Información de entrada	Producto de salida	Proveedor de la Información /producto inicial	Clientes (destinatario)
Expedientes recibidos para consideración del Directorio, se tramitan y registran a través del Sistema Corporativo de Expedientes. Cada expediente se le asigna una caratula en la que consta un número de identificación expedida por el Sistema y una breve reseña de su contenido. El expediente debe estar completamente foliado con números y letras. Cada expediente debe contener todos los recaudos necesarios para sustentar la Resolución correspondiente.	- Proyecto de Resolución aprobado y firmado por el Directorio y por el Presidente, en medios físicos y/o electrónicos. - Copia física o digital de la Resolución, remitida a Secretaría General, para su distribución. - Archivo de la Resolución original en la Secretaria del Directorio o en los sitios y medios de almacenamiento electrónico habilitados a ese efecto.	Distintas áreas del Banco Central: expedientes que pueden o no contener proyectos de Resolución.	- División Registro y Archivo. - Secretaria General. - Las diferentes áreas del Banco Central del Paraguay.

000020



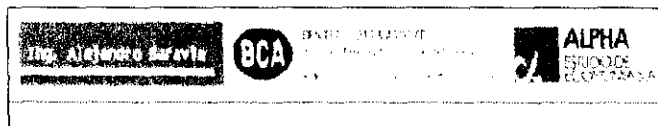
BCP

Ficha de Procesos

Sistema que lo soporta:	Sistema Corporativo de Expedientes. Sistema Administrador de Expedientes (SAE).	Manual		Áreas involucradas	Todas las áreas del BCP, SIB y SIS.
		Automático			
		Mixto	X		
Procesos de apoyo que demanda:	No aplica			Área / sector:	No aplica
Observaciones:	No aplica				
Adjuntos:	 Acta de Reunión 011 BCP- Secretaría Gene Acta de Reunión 028 BCP- Secretaria Del D				

PROCESO:	DESARROLLO DE PROCESOS, PROCEDIMIENTOS Y MANUALES DE FUNCIONES	CODIGO	BCP-PRF-REGU-05.2						
Objetivo:	Elaborar y actualizar los manuales de funciones y asesorar a las áreas sobre los mismos a fin de mejorar su gestión.								
Área responsable:	Departamento de Asesoría en Administración.	Depende de:	Gerencia de Desarrollo y Gestión Institucional.						
Producto/ Información de entrada	Producto de salida	Proveedor de la Información /producto inicial	Clientes (destinatario)						
Relevamiento de las funciones y procedimientos de las distintas áreas del BCP.	Manuales de procedimientos adaptados a las funciones y responsabilidades del BCP	Todas las áreas del BCP.	- Directorio. - Todas las áreas del BCP.						
Sistema que lo soporta:	No aplica.	<table border="1"> <tr> <td>Manual</td> <td>☒</td> </tr> <tr> <td>Automático</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>Mixto</td> <td>☐</td> </tr> </table>	Manual	☒	Automático	☐	Mixto	☐	Áreas involucradas Todas las áreas del BCP.
Manual	☒								
Automático	☐								
Mixto	☐								
Procesos de apoyo que demanda:	No aplica	Área / sector:	No aplica						
Observaciones:	No aplica								
Adjuntos:	 Acta de Reunión 032 BCP - Departamento								

MACROPROCESO:	ADMNISTRACION DE RESERVAS		CODIGO	BCP-MPRF-ARES-06	
Objetivo:	Asegurar: - El apropiado control de los riesgos inherentes al progreso de inversión de recursos, entre ellos los relacionados con riesgos de crédito, mercado y operativo. - Que se cuente con los fondos adecuados para hacer frente a los objetivos previamente definidos. - Que se obtenga una rentabilidad apropiada sobre estos fondos.				
Área responsable:	Gerencia de Reservas y Servicios Internacionales.		Depende de:	Sub Gerencia General de Operaciones Financieras.	
Producto/ Información de entrada	Producto de salida	Proveedor de la Información /producto inicial		Clientes (destinatario)	
Propuesta de inversión de reservas internacionales.	Ejecución de estrategias definidas.	- Departamento de Administración de Reservas. - Departamento de Economía Internacional.		Comité Ejecutivo Operaciones Monetarias y Administración de Reservas.	
Sistema que lo soporta:	- Base de datos de Organismos Internacionales y Bancos de Inversión sobre evolución de mercados. - Servicios de Reuters y Bloomberg para seguimiento de activos financieros. - Informaciones publicadas por diferentes agencias internacionales. - Documentos de trabajo sobre plataforma Excel. - Sistema Swift. - Sistema Contable.	Manual		Áreas involucradas	- Departamento de Administración de Reservas. - Departamento de Economía Internacional. - Gerencia de Estudios Económicos. - Gerencia de Operaciones Internacionales.
		Automático			
		Mixto	X		
Procesos de apoyo que demanda:	No aplica			Área / sector:	No aplica
Observaciones:	No aplica				



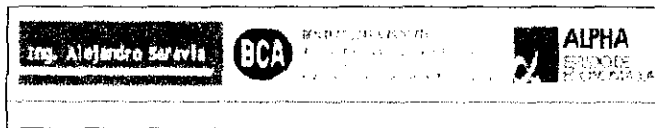
BCP

Ficha de Procesos

Adjuntos:	 Macroproceso Administración de Res
------------------	--

PROCESO:	RECOPIACION Y ANALISIS DE DATOS DE MERCADOS INTERNACIONALES		CODIGO	BCP-PRF-ARES-06.1
Objetivo:	Recopilar datos del mercado internacional para posterior análisis y elaboración de Propuesta de Inversión. Elaboración de propuestas de inversiones en base a la recopilación de datos y el análisis correspondiente.			
Área responsable:	Departamento de Administración de Reservas	Depende de:	Gerencia de Reservas y Servicios Internacionales.	
Producto/ Información de entrada	Producto de salida	Proveedor de la Información /producto inicial	Clientes (destinatario)	
• Estadísticas de evolución de la cotización de diferentes monedas y activos financieros internacionales. • Análisis de la evolución de los mercados, el valor de las monedas y el precio de los principales instrumentos financieros que afectan a los países emisores de monedas que forman parte de la Reservas.	• Informe del análisis de la evolución de los mercados internacionales.	• Agencias Proveedoras de Análisis Internacionales. • Otras Instituciones Especializadas.	• Comité Ejecutivo Operaciones Monetarias y Administración de Reservas.	
Sistema que lo soporta:	Bloomberg - Reuters	Manual		Áreas involucradas • Gerencia de Reservas y Servicios Internacionales.
		Automático	X	
		Mixto		
Procesos de apoyo que demanda:	No aplica		Área / sector:	No aplica
Observaciones:	No aplica			
Adjuntos:				

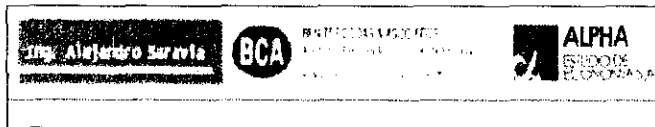
000024



PROCESO:	PROPUESTA DE INVERSION DE RESERVAS INTERNACIONALES		CODIGO	BCP-PRF-ARES-06.2
Objetivo:	Presentarle al Comité Ejecutivo Operaciones Monetarias y Administración de Reservas una estrategia basada en los parámetros establecidos en las normas de Administración de Activos Externos.			
Área responsable:	Departamento de Administración de Reservas.	Depende de:	Gerencia de Reservas y Servicios Internacionales	
Producto/ Información de entrada	Producto de salida	Proveedor de la Información /producto inicial	Clientes (destinatario)	
- Estadísticas de evolución de la cotización de diferentes monedas y activos financieros internacionales. - Análisis de la evolución de los mercados, el valor de las monedas y el precio de los principales instrumentos financieros que afectan a los países emisores de monedas que forman parte de la Reservas. - Informe del Análisis de la Evolución de los Mercados Internacionales.	Estrategia de Inversión Propuesta.	Departamento de Economía Internacional.	Departamento de Administración de Reservas.	
Sistema que lo soporta:	- Servicios de Reuters y Bloomberg para seguimiento de activos financieros. - Documentos de trabajo sobre plataforma Excel.	Manual		Áreas involucradas - Gerencia de Reservas y Servicios Internacionales. - Comité Ejecutivo Operaciones Monetarias y Administración de
		Automático		
		Mixto	X	

					Reservas. • Unidad Administradora del Fondo de Garantía de Depósitos.
Procesos de apoyo que demanda:	No aplica			Área / sector:	No aplica
Observaciones:	No aplica				
Adjuntos:	 Acta de Reunión 029 BCP- Administración c				

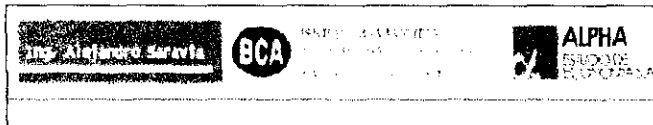
900027



BCP

Ficha de Procesos

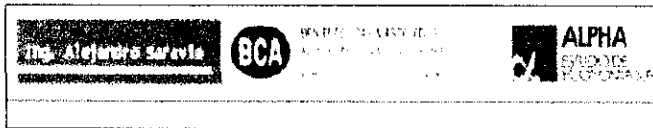
PROCESO:	EJECUCION DE ESTRATEGIAS DEFINIDAS		CODIGO	BCP-PRF-ARES-06.4						
Objetivo:	Ejecutar la estrategia de inversión de las reservas internacionales que haya sido aprobada por el Comité Ejecutivo Operaciones Monetarias y Administración de Reservas.									
Área responsable:	Departamento de Administración de Reservas.		Depende de:	Gerencia de Reservas y Servicios Internacionales.						
Producto/ Información de entrada	Producto de salida	Proveedor de la Información /producto inicial		Clientes (destinatario)						
Estrategia de Inversiones de Reservas aprobada por el Comité Ejecutivo Operaciones Monetarias y Administración de Reservas.	Informe de Evolución y Situación de los Activos Externos.	Comité Ejecutivo Operaciones Monetarias y Administración de Reservas.		CEOMA						
Sistema que lo soporta:	- Sistema Swift. - Sistema de Administración de Reservas Bloomberg AIM - Sistema Contable. - Reuters.	<table border="1"> <tr> <td>Manual</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Automático</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Mixto</td> <td>X</td> </tr> </table>	Manual		Automático		Mixto	X	Áreas involucradas	- Comité Ejecutivo Operaciones Monetarias y Administración de Reservas. - Departamento de Administración de Reservas. - GRSI
Manual										
Automático										
Mixto	X									
Procesos de apoyo que demanda:	No aplica		Área / sector:	No aplica						
Observaciones:	No aplica									
Adjuntos:	Acta de Reunión 029 BCP- Administración c									



BCP

Ficha de Procesos

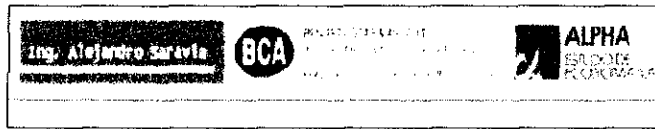
MACROPROCESO:	ADMINISTRACION DE FONDO DE GARANTIA	CODIGO	BCP-MPRF-AFGA-07
Objetivo:	Ejecutar la Ley de Garantía de Depósitos y Resoluciones de entidades de intermediación financiera sujetos de la Ley General de Bancos, Financieras y otras Entidades de Crédito.		
Área responsable:	Unidad Administradora del Fondo de Garantía de Depósitos.	Depende de:	Directorio.
Producto/ Información de entrada	Producto de salida	Proveedor de la Información /producto inicial	Clientes (destinatario)
- Planillas de encaje legal en moneda nacional y extranjera. - Transferencia de fondos de las entidades financieras. - Esquema de inversiones aprobado - Capitalización del Fondo de Garantía de los Depósitos. - Información proveniente de la entidad afectada - Inventario de Activos y Pasivos - Libros de registro de Depositantes. - Tarjetas de firma - Certificados de Depósitos. - Garantía abonada por la Unidad Administradora del Fondo de Garantía de Depósitos.	- Estimación del Aporte a realizar por cada entidad financiera - Planillas de aportes - Notas - Registros Contables - Cartera de Inversiones realizadas - Listado de pasivos garantizados detallado por personas físicas o jurídicas. - Pago a los depositantes de las sumas garantizadas por la Unidad Administradora del Fondo de Garantía de Depósitos. - Cobro de los Residuales y Notificación al Directorio del Cobro. - Sistemas contable y de garantía de depósito.	- Fondo de Garantía de Depósitos. - Gerencia de Operaciones Internacionales. - Gerencia de Operaciones y Pagos. - Gerencia de Reservas y Servicios Internacionales. - Entidades financieras.	- Ahorrista. - Unidad Administradora del Fondo de Garantía de Depósitos. - Gerencia de Operaciones y Pagos. - Entidades financieras.



BCP

Ficha de Procesos

Sistema que lo soporta:	• Sistemas contable y de garantía de depósito.	Manual		Áreas involucradas	• Gerencia de Operaciones Internacionales. • Gerencia de Operaciones y Pagos. • Unidad Administradora del Fondo de Garantía de Depósito.
		Automático			
		Mixto	X		
Procesos de apoyo que demanda:	No aplica			Área / sector:	No aplica
Observaciones:	No aplica				
Adjuntos:	 Macroproceso Administración de For				



BCP

Ficha de Procesos

PROCESO:	CAPITALIZACION DEL FONDO DE GARANTIA DE DEPOSITOS			CODIGO	BCP-PRF-AFGA-07.1						
Objetivo:	Dotar al Fondo de Garantía de los Depósitos del capital necesario para hacer frente a la cobertura a través del sistema de garantía de los depósitos constituidos en entidades financieras que operen bajo la órbita de la superintendencia de Bancos del BCP.										
Área responsable:	Unidad Administradora del Fondo de Garantía de Depósitos		Depende de:	Directorio.							
Producto/ Información de entrada	Producto de salida	Proveedor de la Información /producto inicial		Clientes (destinatario)							
Planillas de encaje legal en moneda nacional y extranjera.	- Estimación del Aporte a realizar por cada entidad financiera. - Planillas de aportes. - Notas. - Registros Contables.	- Gerencia de Reservas y Servicios Internacionales. - Gerencia de Operaciones y Pagos. - Gerencia de Contabilidad y Finanzas - SIB - Entidades financieras.		- Unidad Administradora del Fondo de Garantía de Depósitos. - Gerencia de Reservas y Servicios Internacionales. - Gerencia de Operaciones y Pagos. - Entidades financieras.							
Sistema que lo soporta:	Sistema Contable y de Garantía de Depósitos.	<table border="1"> <tr> <td>Manual</td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>Automático</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Mixto</td> <td></td> </tr> </table>	Manual	X	Automático		Mixto		Áreas involucradas - Gerencia de Reserva y Servicios Internacionales. - Gerencia de Operaciones y Pagos. - Gerencia de Contabilidad y Finanzas. - SIB. - Unidad Administradora del Fondo de Garantía de Depósitos		
Manual	X										
Automático											
Mixto											
Procesos de apoyo que demanda:	No aplica		Área / sector:	No aplica							
Observaciones:	No aplica										



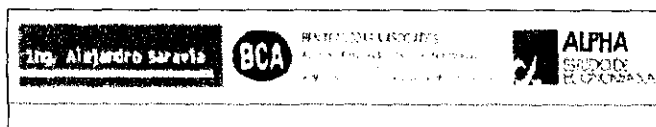
BCP

Ficha de Procesos

Adjuntos:	 Acta de Reunión 024 BCP- Fondo de Garan
-----------	--

PROCESO:	ADMINISTRACION E INVERSION DE LOS FONDOS CAPITALIZADOS		CODIGO	BCP-MPRF-AFGA-07.2	
Objetivo:	Invertir los fondos disponibles en la Unidad Administradora del Fondo de Garantía de Depósitos al menor riesgo posible de manera de asegurar su valor en el tiempo.				
Área responsable:	Unidad Administradora del Fondo de Garantía de Depósitos.		Depende de:	Directorio.	
Producto/ Información de entrada	Producto de salida	Proveedor de la Información /producto inicial		Clientes (destinatario)	
- Transferencia de fondos de las entidades financieras. - Esquema de inversiones aprobado.	Cartera de Inversiones realizadas.	Directorio, Comité de Inversión.		Directorio y Unidad Administradora del Fondo de Garantía de Depósitos.	
Sistema que lo soporta:	No aplica	Manual	X	Áreas involucradas	- Directorio. - Comité de Inversión. - Unidad Administradora del Fondo de Garantía de Depósitos. - Gerencia de Operaciones Internacionales. - Gerencia de Operaciones y Pagos. - Gerencia de Mercados
		Automático			
		Mixto			
Procesos de apoyo que demanda:	No aplica		Área / sector:	No aplica	
Observaciones:	No aplica				
Adjuntos:	 Acta de Reunión 024 BCP- Fondo de Garan				

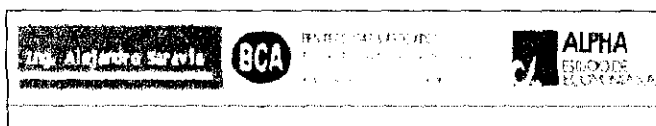
PROCESO:	EJECUCION DE LA GARANTIA DE LOS DEPOSITOS	CODIGO	BCP-PRF-AFGA-07.3						
Objetivo:	Devolución de los depósitos a personas físicas y jurídicas, hasta el monto estipulado por la Ley N° 2.334/03 (75 salarios mínimos), en caso de resolución de financiera.								
Área responsable:	Unidad Administradora del Fondo de Garantía de Depósitos	Depende de:	Directorio. Consciente						
Producto/ Información de entrada	Producto de salida	Proveedor de la Información /producto inicial	Clientes (destinatario)						
• Información proveniente de la entidad afectada • Inventario de Activos y Pasivos • Libros de registro de Depositantes. • Tarjetas Registro de firma • Certificados de Depósitos.	• Listado de pasivos garantizados detallado por personas físicas o jurídicas.	• Entidades Financieras en Proceso de Resolución. • Unidad Administradora del Fondo de Garantía de Depósitos.	• Unidad Administradora del Fondo de Garantía de Depósitos. • Gerencia de Operaciones Internacionales. • Gerencia de Operaciones y Pagos. • Personas físicas/Jurídicas. • Directorio						
Sistema que lo soporta:	• No aplica	<table border="1"> <tr> <td>Manual</td><td>X</td></tr> <tr> <td>Automático</td><td></td></tr> <tr> <td>Mixto</td><td></td></tr> </table>	Manual	X	Automático		Mixto		• Unidad Administradora del Fondo de Garantía de Depósitos. • Gerencia de Operaciones Internacionales. • Gerencia de Operaciones y Pagos.
Manual	X								
Automático									
Mixto									
Procesos de apoyo que demanda:	No aplica	Área / sector:	No aplica						
Observaciones:	No aplica								
Adjuntos:									



BCP

Ficha de Procesos

PROCESO:	RECUPERACIÓN DE APORTES	CODIGO	BCP-PRF-AFGA-07.4						
Objetivo:	Recuperar los fondos aportados en el proceso de resolución de una entidad financiera miembro de la Unidad Administradora del Fondo de Garantía de Depósitos.								
Área responsable:	- Unidad Administradora del Fondo de Garantía de Depósitos. - Unidad Jurídica	Depende de:	Directorio.						
Producto/ Información de entrada	Producto de salida	Proveedor de la Información /producto inicial	Clientes (destinatario)						
- Balance Residual - Garantía abonada por la Unidad de Fondo de Garantía de Depósitos. - Declaración de Quiebra	Cobro de los Residuales y Notificación al Directorio del Cobro.	- Entidad Financiera. - Gerencia de Contabilidad y Finanzas. - Unidad Jurídica	- UAFGD - Directorio						
Sistema que lo soporta:	- Documentos de trabajo sobre plataforma Excel. - Sistemas contable y de garantía de depósito.	<table border="1"> <tr> <td>Manual</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Automático</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Mixto</td> <td>X</td> </tr> </table>	Manual		Automático		Mixto	X	- Unidad Administradora del Fondo de Garantía de Depósitos. - Gerencia de Contabilidad y Finanzas. - Unidad Jurídica
Manual									
Automático									
Mixto	X								
Procesos de apoyo que demanda:	No aplica	Área / sector:	No aplica						
Observaciones:	No aplica								
Adjuntos:	Acta de Reunión 024 BCP- Fondo de Garan								



Ficha de Procesos

MACROPROCESO:	OPERACIONES Y PAGOS	CODIGO	BCP-MPRF-OPAG-08
Objetivo:	Garantizar la ejecución de los pagos y transferencias de fondos, tanto nacionales como internacionales, de las actividades relacionadas con el servicio de la deuda externa, las operaciones con el sistema financiero, las operaciones canalizadas a través del Convenio ALADI y los servicios de la institución y del Estado.		
Área responsable:	• Departamento Sistemas de Pagos y Soporte a Sistema de Pagos • Departamento de Tesorería • Departamento de Créditos y Cuentas Corrientes • Departamento de Operaciones Internacionales	Depende de:	• Gerencia Reservas y Servicios Internacionales. • Gerencia de Operaciones y Pagos.
Producto/ Información de entrada	Producto de salida	Proveedor de la Información /producto inicial	Clientes (destinatario)
• Liquidaciones emitidas por los bancos y valores recepcionados. • Informe de valores a debitar/acreditar a cada banco. • Órdenes de pago débito/crédito. • Solicitud para realizar una operación o pago. • Resolución del Directorio. • Resolución de GG • Solicitudes de débito/crédito de entidades Financieras • Órdenes de transferencias • Ordenes de crédito/debito en	• Informe de valores a debitar/acreditar a cada banco • Orden de pago (débito/crédito) • Registro contable • Informes varios solicitados (solicitar listado cuales serán estos informes • Operación o pago realizados. • Informe de la fiscalización de los Actos de Recuento, Clasificación y Destrucción de Billetes Deteriorados • Actas de recepción de	• Cámara Compensadora • Cuentas Corrientes – Gerencia de Operaciones Nacionales. • Gerencia General. • Banco de Plaza. • Entidades financieras internacionales. • Otras Entidades financieras • Otros Organismos del Estado.	• Departamento de Cuentas Corriente. • Entidades Bancarias. • Contraloría General del República. • SIB • Tesorería • Gerencia de Contabilidad y Finanzas • Bancos, Ministerio de Hacienda • Otras Entidades Financieras Locales • Otros Organismos del Estado



MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
BANCO DE CUBA

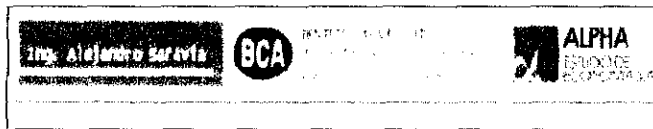


MINISTERIO DEL INTERIOR
ALPHA



Ficha de Procesos

cuentas • Solicitudes de Custodia emitidos por áreas del BCP • Nota requerimiento de devolución de valores • Informe de la liquidación • Resolución Autorización Venta • Documento / Acta de adjudicación	Billetes y monedas nuevos • Actas de clasificación de Billetes Deteriorados. • Actas de Recuento de Billetes Deteriorados. • Actas de Destrucción de Billetes y/o monedas Deteriorados. • Registraciones Contables. • Boletas deposito • Notas de Créditos para Ministerio de Hacienda. • Notas de débito sobre las cuentas • Asientos Contables Foliados. • Realización de la operación (Débito o crédito) desde o a las cuentas especificadas en las órdenes de transferencias. • Constitución del Encaje Legal • Remuneración del Encaje Legal • Remuneración de las cuentas de la AFD • Comprobantes		
--	---	--	--



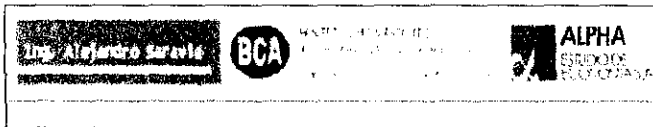
BCP

Ficha de Procesos

	de retiro. • Asientos contables. • Valores devueltos. • Escritura de Transferencia • Resolución del Directorio • Documento notarial			
Sistema que lo soporta:	• Sistema de Cuenta Corriente V2. • Sistema de Mensajería Financiera SWIFT	Manual Automático Mixto	X	Áreas involucradas • Cámara Compensadora • Gerencia de Reservas y Servicios Internacionales. • Gerencia de Operaciones y Pagos. • SIB • Gerencia de Contabilidad y Finanzas.
Procesos de apoyo que demanda:	No aplica	Área / sector:		No aplica
Observaciones:	No aplica			
Adjuntos:	 Macroproceso Operaciones y Pagos			

PROCESO:	SISTEMA DE PAGOS	CODIGO	BCP-PRF-OPAG-08.1	
Objetivo:	Gestionar la recepción, procesamiento y liquidación de valores e instrucciones emitidas por las Entidades habilitadas participantes.			
Área responsable:	- Departamento de Operaciones. - Departamento de Normas y Vigilancia de Sistema de Pagos. - Departamento Depositaria de Valores.	Depende de:	- Gerencia de Operaciones y Pagos. - Gerencia de Mercados.	
Producto/ Información de entrada	Producto de salida	Proveedor de la Información /producto inicial	Clientes (destinatario)	
- Liquidaciones emitidas por los bancos y valores recepcionados. - Informe de Compensación Neta. - Órdenes de pago débito/crédito.	- Informe de valores a debitar/acreditar a cada banco - Orden de pago (débito/crédito), registro contable - Informes varios solicitados (solicitar listado cuales serán estos informes).	- Bancos - Otras Entidades Financieras - Otros Organismos del Estado - Otras Áreas del BCP.	- Departamento encargado de liquidación: <u>Interno:</u> Áreas Internas Participantes. <u>Externo:</u> Entidades Financieras y Entidades Públicas. - Entidades Bancarias. - Contraloría General de la República, como Órgano de control. - Organismos del Estado	
Sistema que lo soporta:	Sistema de Pagos	Manual		Áreas involucradas - Gerencia de Reservas y Servicios Internacionales. - Gerencia de Operaciones y Pagos. - Gerencia de Contabilidad y Finanzas. - GTIC - Área Seguridad Lógica de la Infor.
		Automático	X	
		Mixto		

					de la Información.
Procesos de apoyo que demanda:	No aplica			Área / sector:	No aplica
Observaciones:	No aplica				
Adjuntos:	  Acta de Reunión 017 Acta de Reunión 025 BCP GONA -Sistema c BCP GONA -Sistema c				

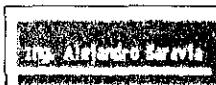


BCP

Ficha de Procesos

PROCESO:	PROCESO DE NUMERARIOS		CODIGO	BCP-PRF-OPAG-08.2						
Objetivo:	• Emisión de nuevas monedas y/o billetes mediante la distribución realizada por las Entidades Financieras habilitadas • Recepción de depósitos de Entidades Financieras habilitadas para su posterior recuento, clasificación y destrucción (cuando corresponda). • Pagos a Entidades Financieras habilitadas y público general.									
Área responsable:	Departamento de Tesorería	Depende de:		Gerencia de Operaciones y Pagos						
Producto/ Información de entrada	Producto de salida	Proveedor de la Información /producto inicial		Clientes (destinatario)						
• Resolución del Directorio. • Resolución de GG • Solicitudes de débito/crédito de entidades Financieras. • Otros Actos Administrativos	• Informe de la fiscalización de los Actos de Recuento, Clasificación y Destrucción de Billetes Deteriorados • Actas de recepción de Billetes y monedas nuevos • Actas de clasificación de Billetes Deteriorados. • Actas de Recuento de Billetes Deteriorados. • Actas de Destrucción de Billetes y/o monedas Deteriorados. • Registros Contables. • Boletas depósito.	• Gerencia de Operaciones y Pagos. • Gerencia de Reservas y Servicios Internacionales. • Gerencia de Contabilidad y Finanzas. • Entidades financieras y privadas. • Público en general.		• Cajas del Banco • Custodios de Sub-Bóvedas. • Gerencia de Contabilidad y Finanzas. • Funcionarios BCP/SIB/SIS • Entidades Financieras. • Público en general. • Otras entidades Financieras.						
Sistema que lo soporta:	• BPS • Sistema Contable. • Sistema Administrador de Billetes.	<table border="1"> <tr> <td>Manual</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Automático</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Mixto</td> <td>X</td> </tr> </table>	Manual		Automático		Mixto	X	Áreas involucradas	• Gerencia de Operaciones y Pagos. • Gerencia de Reservas y Servicios Internacionales. • Gerencia de Contabilidad y Finanzas.
Manual										
Automático										
Mixto	X									
Procesos de apoyo que demanda:	No aplica		Área / sector:	No aplica						
Observaciones:	No aplica									

000040



BCA
BANCO CENTRAL DE
ARGENTINA



Ficha de Procesos

Adjuntos:	Acta de Reunión 018 BCP GONA - Tesorería
------------------	---

PROCESO:	OPERACIONES SOBRE CUENTAS CORRIENTES	CODIGO	BCP-PRF-OPAG-08.3
Objetivo:	Procesar las órdenes de transferencias y mensajes Swifts financieros emitidos por las entidades autorizadas a operar con el BCP.		
Área responsable:	- Gerencia de Operaciones y Pagos. - Gerencia de Reservas y Servicios Internacionales.	Depende de:	Sub-Gerencia General Operaciones Financieras.
Producto/ Información de entrada	Producto de salida	Proveedor de la Información /producto inicial	Clientes (destinatario)
- Órdenes de transferencias - Órdenes de crédito/debito en cuentas - Swifts	- Notas de Créditos para Ministerio de Hacienda. - Notas de débito sobre las cuentas - Asientos Contables Foliados. - Realización de la operación (Débito o crédito) desde o a las cuentas especificadas en las órdenes de transferencias. - Constitución del Encaje Legal - Remuneración del Encaje Legal - Remuneración de las cuentas de la AFD. - Mensajería Financiera.	- Áreas de BCP - Entidades Financieras Nacionales e Internacionales. - Organismos internacionales. - Instituciones Públicas.	- Entidades financieras - Otras Instituciones Públicas
Sistema que lo soporta:	- Sistema de Cuenta Corriente V2. - Sistema de Mensajería Financiera SWIFT. - Sistema contable - Sistema de encaje legal en moneda extranjera y Nacional	Manual	- Gerencia de Reservas y Servicios Internacionales. - Gerencia de Operaciones y Pagos. - Gerencia de Contabilidad y Finanzas. - Gerencia de Mercados.
		Automático	
		Mixto	
		X	Áreas involucradas



Ficha de Procesos

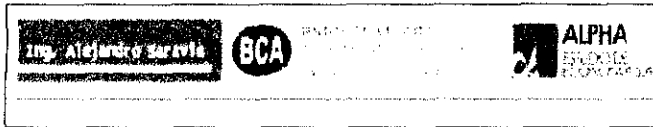
Procesos de apoyo que demanda:	No aplica	Área / sector:	No aplica
Observaciones:	No aplica		
Adjuntos:	  Acta de Reunión 019 BCP GONA - Cuentas Acta de Reunión 021 BCP- Operaciones Int		



Ficha de Procesos

PROCESO:	CUSTODIA DE VALORES	CODIGO	BCP-PRF-OPAG-08.4							
Objetivo:	Administración (recepción, custodia y devolución) de valores en garantía / custodia.									
Área responsable:	Departamento de Tesorería.	Depende de:	Gerencia de Operaciones y Pagos.							
Producto/ Información de entrada	Producto de salida	Proveedor de la Información /producto inicial	Cientes (destinatario)							
- Solicitudes de custodia emitidos por áreas del BCP. - Nota requerimiento de devolución de valores.	- Comprobantes de retiro. - Asientos contables. - Valores devueltos.	- Áreas del BCP. - Entidades financieras. - Otros entes.	- Áreas del BCP. - Entidades financieras. - Otros entes.							
Sistema que lo soporta:	Sistema administra dor de billetes.	<table><tr><td>Manual</td><td></td></tr><tr><td>Automático</td><td></td></tr><tr><td>Mixto</td><td>X</td></tr></table>	Manual		Automático		Mixto	X	Áreas involucradas	Áreas del BCP.
Manual										
Automático										
Mixto	X									
Procesos de apoyo que demanda:	No aplica	Área / sector:	No aplica							
Observaciones:	No aplica									
Adjuntos:	 Acta de Reunión 018 BCP GONA - Tesorería									

PROCESO:	RECUPERACION Y VENTA DE BIENES		CODIGO	BCP-PRF-OPAG-08.5	
Objetivo:	Recuperar bienes resultantes de liquidaciones de entidades financieras y proceder a su venta.				
Área responsable:	División Recuperación de la Garantía Estatal		Depende de:	Gerencia de Operaciones y Pagos.	
Producto/ Información de entrada	Producto de salida	Proveedor de la Información /producto inicial		Clientes (destinatario)	
- Informe de la liquidación - Resolución Autorización Venta - Documento / Acta de adjudicación	- Escritura de Transferencia. - Resolución del Directorio. - Documento notarial.	- Superintendencia de Bancos. - Sindico de Quiebra.		- Directorio - Tesorería	
Sistema que lo soporta:	- Sistema Contable - Planillas Excel	Manual Automático Mixto	X	Áreas involucradas	- Gerencia de Operaciones y Pagos. - Gerencia de Contabilidad y Finanzas. - Gerencia de Patrimonio y Logística.
Procesos de apoyo que demanda:	No aplica		Área / sector:	No aplica	
Observaciones:	No aplica				
Adjuntos:	 Acta de Reunión 026 BCP GONA - Recuper.				

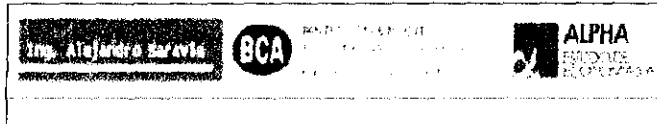


BCP

Ficha de Procesos

MACROPROCESO:	TECNOLOGIA DE LA INFORMACION	CODIGO	BCP-MPRS-GTIN-09								
Objetivo:	Gestionar, supervisar y coordinar la implementación de sistemas estableciendo normas y estándares en el área de Tecnología de la Información como soporte a las actividades del Banco Central del Paraguay.										
Área responsable:	Gerencia de Tecnología de la Información.	Depende de:	Sub- Gerencia de General de Administrativa y Financiera.								
Producto/ Información de entrada	Producto de salida	Proveedor de la Información /producto inicial	Clientes (destinatario)								
- Requerimientos de Áreas del BCP, SIB o SIS para adecuación y/o desarrollo de sistemas - Estudios de actualización tecnológica (hardware y software)	- Propuesta en materia de racionalización y optimización de los recursos tecnológicos informáticos. - Desarrollos y/o adecuación de sistemas en uso	- Gerencia de Tecnología de la Información. - Áreas del Banco Central del Paraguay.	Todas las áreas del BCP								
Sistema que lo soporta:	- Software Joomla. - SO Libre Ubuntu. - Help Desk. - Sistema Corporativo de Expedientes. - Correo Corporativo	<table border="1"> <tr> <td>Manual</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Automático</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Mixto</td> <td>X</td> </tr> </table>	Manual		Automático		Mixto	X	<table border="1"> <tr> <td>Áreas involucradas</td> <td> - Gerencia de Tecnología de Información. - Todas las áreas del BCP / SIB / SIS </td> </tr> </table>	Áreas involucradas	- Gerencia de Tecnología de Información. - Todas las áreas del BCP / SIB / SIS
Manual											
Automático											
Mixto	X										
Áreas involucradas	- Gerencia de Tecnología de Información. - Todas las áreas del BCP / SIB / SIS										
Procesos de apoyo que demanda:	No aplica	Área / sector:	No aplica								
Observaciones:	No aplica										
Adjuntos:	 Macroproceso Tecnología de la Información										

103 (cientos tres)



Ficha de Procesos

PROCESO:	DESARROLLO DE SISTEMAS		CODIGO	BCP-PRS-GTIN-09.1	
Objetivo:	Desarrollar, mantener y actualizar los sistemas de información del Banco Central del Paraguay con el objeto de dar soluciones informáticas a las necesidades de las distintas áreas temáticas de la Institución.				
Área responsable:	Departamento de Sistemas		Depende de:	Gerencia de Tecnología de la Información.	
Producto/ Información de entrada	Producto de salida	Proveedor de la Información /producto inicial		Clientes (destinatario)	
- Necesidades de las áreas. - Recomendaciones de Auditoria Interna y Externa.	Incorporación/adecuación de sistemas a ser ejecutados en las áreas temáticas.	Áreas solicitantes del Banco Central del Paraguay.		- Áreas del BCP - SIB - SIS	
Sistema que lo soporta:	- Help Desk (para solicitudes). - Sistema Corporativo de Expedientes. - Correo Corporativo. - Software de Desarrollo y Producción.	Manual		Áreas involucradas	- Gerencia de Tecnología de la Información - Áreas del BCP - SIB - SIS
		Automático			
		Mixto	X		
Procesos de apoyo que demanda:	No aplica			Área / sector:	No aplica
Observaciones:	No aplica				
Adjuntos:	Acta de Reunión 003 BCP GTI- Division Sist				

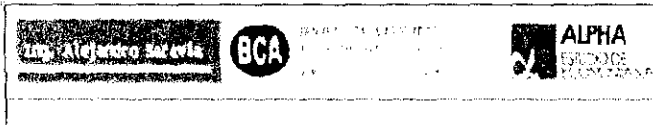
PROCESO:	INFRAESTRUCTURA	CODIGO	BCP-PRS-GTIN-09.2									
Objetivo:	Brindar soporte a toda la infraestructura tecnológica de la Institución.											
Área responsable:	Departamento de Infraestructura.	Depende de:	Gerencia de Tecnología de Información									
Producto/ Información de entrada	Producto de salida	Proveedor de la Información /producto inicial	Clientes (destinatario)									
- Evento contingente. - Requerimientos de usuarios.	- Entorno contingente y/o pruebas de recupero. - Respuesta al requerimiento del usuario.	Todas las áreas del BCP.	- Área Solicitante del servicio o de notificación del evento. - Usuario Solicitante del servicio.									
Sistema que lo soporta:	- Help Desk. - Sistemas en uso en el BCP. - Correo Corporativo.	<table border="1"> <tr> <td>Manual</td><td></td></tr> <tr> <td>Automático</td><td></td></tr> <tr> <td>Mixto</td><td>X</td></tr> </table>	Manual		Automático		Mixto	X	<table border="1"> <tr> <td>Áreas involucradas</td><td></td></tr> </table>	Áreas involucradas		Todas las áreas del BCP
Manual												
Automático												
Mixto	X											
Áreas involucradas												
Procesos de apoyo que demanda:	No aplica	Área / sector:	No aplica									
Observaciones:	No aplica											
Adjuntos:	 Acta de Reunión 005 BCP GTI- Division Tec											

PROCESO:	PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE TI	CODIGO	BCP-PRS-GTIN-09.3								
Objetivo:	Administrar las adquisiciones y los bienes tecnológicos para uso de la Institución, así como, su mantenimiento y custodia.										
Área responsable:	División Procesos Administrativos	Depende de:	Gerencia de Tecnología de Información								
Producto/ Información de entrada	Producto de salida	Proveedor de la Información /producto inicial	Clientes (destinatario)								
- Solicitud del área (help desk). - PAC - Acta de recepción definitiva del bien adquirido.	- Listado de software actualizado, ficha de equipos actualizada con el listado de software instalado, solicitudes de instalación aprobadas. - Actualización del inventario de los bienes informáticos. - Formulario FC 14 completado.	- Área solicitante. - GTI - UOC	Todas las áreas del BCP, SIB, SIS.								
Sistema que lo soporta:	- Planillas de Control y Software OCS de Toma de Inventario para hardware y software. - Sistema de Adquisiciones y de Proveedores. - Sistema de Bienes Patrimoniales.	<table border="1"> <tr> <td>Manual</td><td></td></tr> <tr> <td>Automático</td><td></td></tr> <tr> <td>Mixto</td><td>X</td></tr> </table>	Manual		Automático		Mixto	X	<table border="1"> <tr> <td>Áreas involucradas</td></tr> </table>	Áreas involucradas	Todas las áreas del BCP / SIB / SIS
Manual											
Automático											
Mixto	X										
Áreas involucradas											
Procesos de apoyo que demanda:	No aplica	Área / sector:	No aplica								
Observaciones:	No aplica										
Adjuntos:	 Acta de Reunión 007 BCP GTI- Procesos Ac										



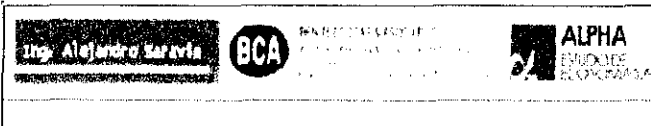
Ficha de Procesos

PROCESO:	PROCESO PUBLICACION EN WEB	CODIGO	BCP-PRS-GTIN-09.4								
Objetivo:	Mantener operativa y actualizada la página WEB del Banco Central del Paraguay.										
Área responsable:	División Tecnología e Infraestructura.	Depende de:	Departamento de Infraestructura								
Producto/ Información de entrada	Producto de salida	Proveedor de la Información /producto inicial	Clientes (destinatario)								
Requerimientos o datos emitidos por las áreas solicitantes.	- Requerimiento tratado. - Publicaciones actualizadas en la página web del BCP.	Todas las áreas del BCP.	Áreas internas del BCP.								
Sistema que lo soporta:	- Software Gerenciador de Contenido - SO LINUX	<table border="1"> <tr> <td>Manual</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Automático</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Mixto</td> <td>X</td> </tr> </table>	Manual		Automático		Mixto	X	<table border="1"> <tr> <td>Áreas involucradas</td> <td> Todas las áreas del BCP/SIS/SIB </td> </tr> </table>	Áreas involucradas	Todas las áreas del BCP/SIS/SIB
Manual											
Automático											
Mixto	X										
Áreas involucradas	Todas las áreas del BCP/SIS/SIB										
Procesos de apoyo que demanda:	No aplica	Área / sector:	No aplica								
Observaciones:	No aplica										
Adjuntos:	Acta de Reunión 005 BCP GTI- Division Tec										



Ficha de Proceso

MACROPROCESO:	CAPITAL HUMANO	CODIGO	BCP-MPRS-CHUM-10							
Objetivo:	Asegurar una adecuada gestión del personal del Banco, desde su reclutamiento hasta su desvinculación, cuidando de todos aquellos aspectos que hacen al pleno desarrollo de su potencial.									
Área responsable:	Gerencia de Recursos Humanos.	Depende de:		Sub-Gerencia General de Administración y Finanzas.						
Producto/ Información de entrada CAMBIAR A FICHA ANTERIOR	Producto de salida	Proveedor de la Información / producto inicial		Clientes (destinatario)						
Todo lo relacionado con los Procesos de Incorporación de Personal, Desarrollo del Capital Humano y Desvinculación.	Todo lo relacionado con los Procesos de Incorporación de Personal, Desarrollo del Capital Humano y Desvinculación.	Todas las áreas del BCP		Todas las áreas del BCP						
Sistema que lo soporta:	Sistema Integral de Recursos Humanos.	<table border="1"> <tr> <td>Manual</td><td></td></tr> <tr> <td>Automático</td><td></td></tr> <tr> <td>Mixto</td><td>X</td></tr> </table>	Manual		Automático		Mixto	X	Áreas involucradas	Todas las áreas del BCP
Manual										
Automático										
Mixto	X									
Procesos de apoyo que demanda:	No aplica		Área / sector:	No aplica						
Observaciones:	No aplica									
Adjuntos:	 Macroproceso Capital Humano.docx									



BCP

Ficha de Proceso

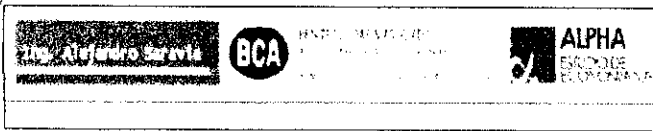
PROCESO:	INCORPORACION DEL PERSONAL	CODIGO	BCP-PRS-CHUM-10.1
Objetivo:	Ingresar al nuevo funcionario como miembro activo del banco, velando que el mismo cuente con todos los requisitos necesarios para desempeñarse en el puesto de trabajo asignado.		
Área responsable:	Gerencia de Recursos Humanos.	Depende de:	Sub-Gerencia General de Administración y Finanzas.
Producto/ Información de entrada	Producto de salida	Proveedor de la Información /producto inicial	Clientes (destinatario)
- Requerimientos de las Áreas del Banco. - Políticas de selección definidas por el Directorio. - Matriz de evaluación modelo. - Perfiles requeridos por las diferentes áreas. - Llamados a concurso. - Legajo del nuevo funcionario - Resolución del Directorio autorización del llamado. - Informe de Evaluación. - Resolución de Nomenclamiento.	- Personal ingresado en el sistema. - Gafete de funcionario y tarjeta de ingreso. - Elaborado por Seguridad: tarjeta magnética de entrada/salida de espacios de trabajo. - Ingreso del funcionario a la Caja de Jubilados. - Contrato del funcionario. - Alta en Seguros. - Informe final sobre las peculiaridades que pudieran aparecer durante el llamado. - Informe de test psicolaborales. - Resolución de Directorio. - Contrato de trabajo. - Personal requerido incorporado al Banco. - Carpeta de inducción de los nuevos integrantes. - Planilla de asistencias a la inducción. - Ingreso del Funcionario en el M. H. - Inducción de Entrada.	- Directorio - Todas las áreas del BCP	- El Jefe directo del Funcionario. - Áreas de Soporte de TI. - Legales. - Área de Seguridad - Área Gestión de Personal - Área Seguridad Lógica de la Información - Otras áreas de la Gerencia de Recursos Humanos.



BCP

Ficha de Proceso

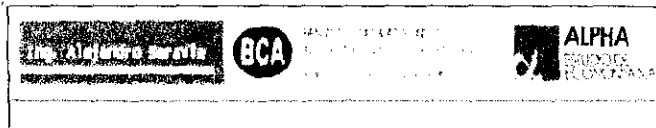
Sistema que lo soporta:	Sistema Integral de Recursos Humanos. Pagina web	Manual		Áreas involucradas	• Todas las áreas del BCP
		Automático			
		Mixto	X		
Procesos de apoyo que demanda:	No aplica			Área / sector:	No aplica
Observaciones:	No aplica				
Adjuntos:	 Acta de Reunión 009 BCP GDGI- Gestion de  Acta de Reunión 010 BCP Direccion de des:				



BCP

Ficha de Proceso

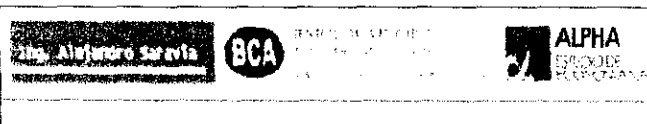
PROCESO:	DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO	CODIGO	BCP-PRS-CHUM-10.2
Objetivo:	Desarrollar las habilidades y potenciar el talento de los funcionarios del banco, promoviendo acciones orientadas al estado de mejora individual y al logro de objetivos institucionales. Asimismo, tendrá a su cargo el velar por el bienestar social de los recursos humanos.		
Área responsable:	- Gerencia de Recursos Humanos. - GRSI - Tesorería	Depende de:	Sub-Gerencia General de Administración y Finanzas.
Producto/ Información de entrada	Producto de salida	Proveedor de la Información /producto inicial	Clientes (destinatario)
- Plan de capacitación de todas las áreas del BCP - Resolución del Directorio - Resolución de pago de Becas, Viáticos y Traslados del País. - Entrega de Divisas	- Recibo de divisas. - Funcionario capacitado.	Todas las áreas del BCP.	Funcionario
- Registro de Incidentes y Accidentes, Acciones preventivas y correctivas. - Exámenes Médicos de admisión - Registro de Asistencia - Planillas de Horas extras - Oficios judiciales - información de logros académicos - Formularios de vacaciones, permisos, licencias - información de ingreso del	- Legajo médico actualizado de cada funcionario. - Planilla de Riesgos laborales identificada - Planes de Contingencia para riesgos laborales - Planilla de evaluación de la infraestructura y planes de mejora de los factores físicos, químicos y biológicos - Fichas de Historial	Todas las áreas del BCP.	Todas las Áreas del Banco.



BCP

Ficha de Proceso

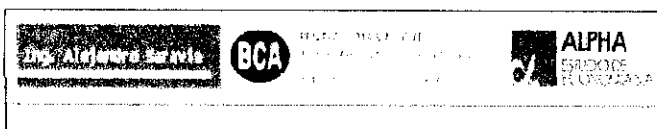
funcionario. • Planilla de Vacaciones • Planillas de deducciones • Requerimientos de asistencia médica	Clínico, Capacitaciones, Servicios de ambulancia. • Descuentos por horas no trabajadas • Comunicación de sanciones • Certificados de trabajo • planillas de vacaciones, permisos, licencias, descuentos, bajas, etc. • Planilla de Remuneraciones del personal • Contabilización de los movimientos relacionados a remuneración del personal • Transferencia electrónica al banco operador para acreditación en cuenta del funcionario								
Sistema que lo soporta:	Sistema integrado de recursos humanos.	<table border="1"> <tr> <td>Manual</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Automático</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Mixto</td> <td>X</td> </tr> </table>	Manual		Automático		Mixto	X	Áreas involucradas • Todas las áreas del BCP
Manual									
Automático									
Mixto	X								
Procesos de apoyo que demanda:	No aplica	Área / sector:	No aplica						
Observaciones:	No aplica								
Adjuntos:	Acta de Reunión 009 BCP GDGI- Gestion de Acta de Reunión 010 BCP Direccion de des:								



BCP

Ficha de Proceso

PROCESO:	DESVINCULACION	CODIGO	BCP-PRS-CHUM-10.3								
Objetivo:	Dar término a la relación contractual entre el funcionario y el Banco Central del Paraguay, aplicando las normas laborales vigentes.										
Área responsable:	Gerencia de Recursos Humanos.	Depende de:	Sub-Gerencia General de Administración y Finanzas.								
Producto/ Información de entrada	Producto de salida	Proveedor de la Información /producto inicial	Clientes (destinatario)								
- Solicitud escrita de retiro del funcionario. - Resolución del Directorio y la confirmación de cumplimiento de requisitos si se trata de retiro voluntario. - Nota de la Junta Médica que certifica el retiro por invalidez. - Resolución emitida por el Directorio si se tratase de una destitución. - Acta de defunción del funcionario en caso de muerte. - Notificación de Jubilación Ordinaria.	- Liquidación de haberes según sea el caso. - Documentación a presentar a la Caja de Jubilados Bancarios. - Novedades en el sistema de remuneraciones. - Novedades a los seguros médicos. - Comunicaciones de Aseguradoras.	- Funcionario de la Institución. - Directorio. - Gestión del Personal - Gestión de Talentos	- El Funcionario, el Jefe directo del Funcionario, área de Soporte de TI, - Área de Asesoría Jurídica, Bienestar Social. - Área de Seguridad.								
Sistema que lo soporta:	Sistema integrado de recursos humanos.	<table border="1"> <tr> <td>Manual</td><td></td></tr> <tr> <td>Automático</td><td></td></tr> <tr> <td>Mixto</td><td>X</td></tr> </table>	Manual		Automático		Mixto	X	<table border="1"> <tr> <td>Áreas involucradas</td><td> Todas las áreas del BCP </td></tr> </table>	Áreas involucradas	Todas las áreas del BCP
Manual											
Automático											
Mixto	X										
Áreas involucradas	Todas las áreas del BCP										
Procesos de apoyo que demanda:	No aplica.	Área / sector:	No aplica								
Observaciones:	No aplica										
Adjuntos:											

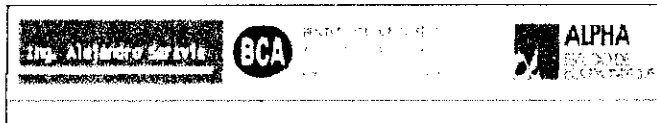


BCP

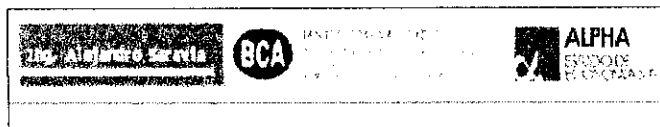
Ficha de Procesos

MACROPROCESO:	SERVICIOS DE APOYO	CODIGO	BCP-MPRS-SAPO-11								
Objetivo:	Planificar, dirigir, coordinar, controlar y supervisar todas las actividades relacionadas con la prestación de servicios en general, el mantenimiento de las instalaciones y la seguridad de los funcionarios como de los bienes del BCP.										
Área responsable:	- Departamento de Logística - Unidad de Coordinación Área Cultural. - Departamento de Seguridad. - Departamento de Relaciones Internacionales.	Depende de:	- Gerencia de Patrimonio y Logística. - Gerencia de Recursos Humanos. - Gerencia General.								
Producto/ Información de entrada	Producto de salida	Proveedor de la Información /producto inicial	Clientes (destinatario)								
Necesidad de las áreas.	Bienes y servicios brindados al área solicitante.	Todas las áreas del BCP	Todas las áreas del BCP								
Sistema que lo soporta:	- Sistema Corporativo de Expedientes. - Sistema Mantex.	<table border="1"> <tr> <td>Manual</td><td></td></tr> <tr> <td>Automático</td><td></td></tr> <tr> <td>Mixto</td><td>X</td></tr> </table>	Manual		Automático		Mixto	X	<table border="1"> <tr> <td>Áreas involucradas</td><td> - Gerencia de Patrimonio y Logística. - Gerencia de Recursos Humanos. - Todas las áreas del BCP / SIB / SIS </td></tr> </table>	Áreas involucradas	- Gerencia de Patrimonio y Logística. - Gerencia de Recursos Humanos. - Todas las áreas del BCP / SIB / SIS
Manual											
Automático											
Mixto	X										
Áreas involucradas	- Gerencia de Patrimonio y Logística. - Gerencia de Recursos Humanos. - Todas las áreas del BCP / SIB / SIS										
Procesos de apoyo que demanda:	No aplica	Área / sector:	No aplica								
Observaciones:	No aplica										
Adjuntos:	Macroproceso Servicios de Apoyo.d										

PROCESO:	SERVICIOS GENERALES	CODIGO	BCP-PRS-SAPO-11.1						
Objetivo:	Planificación, dirección y control de las actividades para el normal funcionamiento de la Sede Central, Centro Cultural y otras Areas de la Institucion, incluyendo mobiliarios y vehículos de la Institucion. Gestionar la recepción, almacenamiento y distribución los bienes y suministros del BCP.								
Área responsable:	Departamento de Logistica	Depende de:	Gerencia de Patrimonio y Logística.						
Producto/ Información de entrada	Producto de salida	Proveedor de la Información /producto inicial	Clientes (destinatario)						
- Plan anual de mantenimiento. - Orden de Pedido de utilización de vehículos.	- Órdenes de trabajos cumplidos. - Informes.	Áreas del Banco.	- Áreas del BCP. - Departamento Logistica						
Sistema que lo soporta:	No aplica.	<table border="1"> <tr> <td>Manual</td><td>X</td></tr> <tr> <td>Automático</td><td></td></tr> <tr> <td>Mixto</td><td></td></tr> </table>	Manual	X	Automático		Mixto		Todas las áreas del BCP / SIB / SIS
Manual	X								
Automático									
Mixto									
Procesos de apoyo que demanda:	No aplica	Área / sector:	No aplica						
Observaciones:	No aplica								
Adjuntos:	 Acta de Reunión 013 BCP GSA-Division Ser								



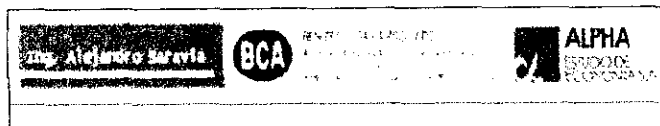
PROCESO:	SEGURIDAD	CODIGO	BCP-PRS-SAPO-11.2						
Objetivo:	Brindar protección física tanto al personal como al patrimonio del Banco Central del Paraguay, así como implementar los dispositivos de seguridad a fin de detectar los puntos sensibles y vulnerables de control.								
Área responsable:	Departamento de Seguridad.	Depende de:	Gerencia General.						
Producto/ Información de entrada	Producto de salida	Proveedor de la Información /producto inicial	Clientes (destinatario)						
- Autorización de ingreso de personas, vehículos y bienes, con la respectiva documentación respaldatoria. - Informes de las Inspecciones a los dispositivos de seguridad. - Orden de trabajo. - Denuncias de incidentes.	- Credencial de ingreso y Pase de vehículos. - Registro de ingreso/salida de bienes y equipos de informática. - Informes de inspección a los dispositivos de seguridad. - Registro diario y reportes de Incidentes.	- Funcionario del BCP. - Público en general. - Dispositivos Electronicos de Seguridad.	- Departamento de Seguridad - Todas las áreas del Banco. - Sección Registros y Control de Bienes. - Empresas Transportadoras. - Proveedoras de Bienes y Servicios. - Entidades Publicas y Privadas. - Publico en general.						
Sistema que lo soporta:	De Seguridad Electronica.	<table border="1"> <tr> <td>Manual</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Automático</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Mixto</td> <td>X</td> </tr> </table>	Manual		Automático		Mixto	X	Áreas involucradas Todas las áreas del BPC / SIB / SIS
Manual									
Automático									
Mixto	X								
Procesos de apoyo que demanda:	No aplica	Área / sector:	No aplica						
Observaciones:	No aplica								
Adjuntos:	Acta de Reunión 020 BCP - Division Seguridad								



Ficha de Procesos

PROCESO:	MANTENIMIENTO	CODIGO	BCP-PRS-SAPO-11.3							
Objetivo:	Mantener en buenas condiciones de funcionamiento las instalaciones sanitarias, hidráulicas, eléctricas, electromecánicas incluyendo maquinas y equipos instaladas en los distintos edificios del complejo edilicio del BCP así como de los bienes inmuebles adjudicados al Banco Central del Paraguay. Así mismo, mantener en buenas condiciones los bienes muebles de la institución.									
Área responsable:	Dpto. Logística	Depende de:	Gerencia de Patrimonio y Logística.							
Producto/ Información de entrada	Producto de salida	Proveedor de la Información /producto inicial	Clientes (destinatario)							
- Plan Anual de Mantenimiento. - Orden de trabajo. - Orden de Retiro de Materiales y Equipos. - Plan anual de adquisiciones - PAC	- Registro de las actividades de mantenimiento y reparaciones efectuadas. - Devolución de los equipos verificados con la orden de trabajo firmada por el profesional encargado de la verificación de la buena ejecución o la conformidad del solicitante.	- Todas las áreas del BCP, División Mantenimiento - Contratistas.	Todas las Areas del BCP.							
Sistema que lo soporta:	Sistema Mantec.	<table border="1"> <tr> <td>Manual</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Automático</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Mixto</td> <td>X</td> </tr> </table>	Manual		Automático		Mixto	X	Áreas involucradas	- Todas las áreas del BCP / SIB / SIS - Proveedores o Contratistas.
Manual										
Automático										
Mixto	X									
Procesos de apoyo que demanda:	No aplica		Área / sector:	No aplica						
Observaciones:	No aplica									
Adjuntos:	Acta de Reunión 014 BCP GSA-Mantenimiento									

117 (ciento diez y siete)

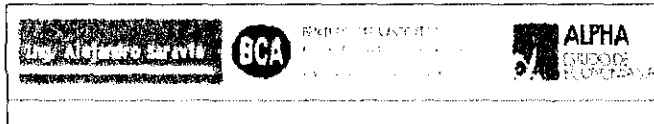


BCP

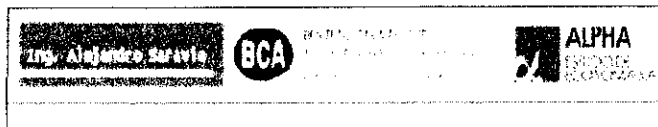
Ficha de Procesos

PROCESO:	PROYECTOS CON ORGANISMOS INTERNACIONALES		CODIGO	BCP-PRS-SAPO-11.4						
Objetivo:	Administrar los proyectos de asistencia técnica y/o financiera de organismos nacionales e internacionales, en el marco de programas de cooperación y donaciones.									
Área responsable:	Departamento de Relaciones Internacionales	Depende de:	Gerencia de Recursos Humanos							
Producto/ Información de entrada	Producto de salida	Proveedor de la Información /producto inicial	Clientes (destinatario)							
• Ley de aprobación y Reglamentación del Proyecto que autoriza la ejecución formal del proyecto. • Plan de proyecto • Informes de cumplimiento de etapas del proyecto	• Informes de avance del proyecto • Informe de cumplimiento y/o terminación del proyecto • Documentación para la gestión de pago/desembolso de fondos	• Directorio BCP • Gerencia General. • SIB • SIS • Organismos internacionales.	• Todas las áreas del BCP. • Organismos internacionales.							
Sistema que lo soporta:	• No aplica	<table border="1"> <tr> <td>Manual</td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>Automático</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Mixto</td> <td></td> </tr> </table>	Manual	X	Automático		Mixto		Áreas involucradas	• Directorio BCP • Gerencia General. • SIB • SIS
Manual	X									
Automático										
Mixto										
Procesos de apoyo que demanda:	No aplica		Área / sector:	No aplica						
Observaciones:	No aplica									
Adjuntos:	Acta de Reunión 012 BCP GDGI- Unidad Ej.									

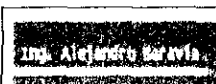
000060



MACROPROCESO:	CONTRATACIONES		CODIGO	BCP-MPRS-CONT-12
Objetivo:	Planificar, coordinar, organizar, tramitar y dirigir los procesos de adquisición de bienes, obras, servicios y consultorías del Banco Central del Paraguay de acuerdo al Programa Anual de Contrataciones.			
Área responsable:	Unidad Operativa de Contratación.	Depende de:	Gerencia de Patrimonio y Logística.	
Producto/ Información de entrada	Producto de salida	Proveedor de la Información /producto inicial		Clientes (destinatario)
- Plan de Contrataciones. - Solicitudes de compra de servicios / Bienes - Certificados de disponibilidad presupuestaria - Cotizaciones y/o presupuestos - Solicitudes de pago - Facturas proveedor - Código Contrataciones	- Plan anual de contrataciones. - Órdenes / Contratos de Compra. - Informes periódicos sobre cumplimiento del Plan de Contrataciones. - Órdenes de pago.	- Todas las áreas del BCP / SIB / SIS - Proveedores		<u>Internos:</u> Todas las áreas del BCP / SIB / SIS; Comité de Evaluación de Ofertas. <u>Externo:</u> Proveedores, Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (DNCP).
Sistema que lo soporta:	No aplica.	Manual Automático Mixto	X Áreas involucradas	Todas las áreas del BCP / SIB / SIS
Procesos de apoyo que demanda:	No aplica		Área / sector:	No aplica
Observaciones:	No aplica			
Adjuntos:	 Macroproceso Contrataciones.docx			



PROCESO:	PROGRAMACION DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES (PAC)	CODIGO	BCP-PRS-CONT-12.1						
Objetivo:	Precisar las obligaciones que el Banco bajo el ámbito de aplicación de la Ley 2.051/03 "De Contrataciones Públicas" y sus reglamentaciones, tienen respecto de la elaboración, contenido, aprobación, modificación, publicación, registro, difusión, ejecución, supervisión y evaluación del Plan Anual de Contrataciones (PAC), de cada Ejercicio Fiscal en base a los requerimientos de las distintas dependencias del Banco.								
Área responsable:	Unidad Operativa de Contrataciones.	Depende de:	Gerencia de Patrimonio y Logística						
Producto/ Información de entrada	Producto de salida	Proveedor de la Información /producto inicial	Clientes (destinatario)						
- Requerimiento de necesidades de cada área del BCP / SIB / SIS. - Presupuestos.	Plan Anual de Contrataciones (PAC) confeccionado y aprobado.	Todas las áreas del BCP /SIB / SIS	- Directorio de Banco. - Áreas del BCP						
Sistema que lo soporta:	No aplica.	<table border="1"> <tr> <td>Manual</td><td>X</td></tr> <tr> <td>Automático</td><td></td></tr> <tr> <td>Mixto</td><td></td></tr> </table>	Manual	X	Automático		Mixto		Todas las áreas del BCP / SIB / SIS
Manual	X								
Automático									
Mixto									
Procesos de apoyo que demanda:	No aplica	Área / sector:	No aplica						
Observaciones:	No aplica								
Adjuntos:	Acta de Reunión 008 BCP UOC.docx								



INSTITUTO DE
CONTRATACIONES PÚBLICAS

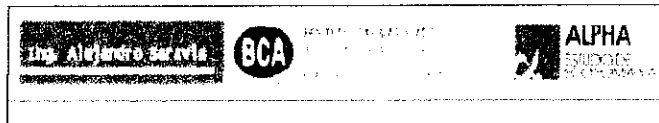


ALPHA
INSTITUTO DE
CONTRATACIONES PÚBLICAS



Ficha de Procesos

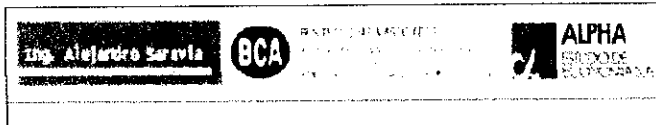
PROCESO:	ADQUISICIONES	CODIGO	BCP-PRS-CONT-12.2								
Objetivo:	Ejecutar los procedimientos de contratación de las materias reguladas en la Ley 2051/03 y sus Reglamentaciones.										
Área responsable:	Unidad Operativa de Contrataciones	Depende de:	Gerencia de Patrimonio y Logística.								
Producto/ Información de entrada	Producto de salida	Proveedor de la Información /producto inicial	Clientes (destinatario)								
- Plan Anual de Contrataciones (PAC). - Requerimientos de áreas del BCP / SIB / SIS - Presupuestos / Cotizaciones de proveedores	- Pliegos de Licitación - Contrato / Orden de compra firmado con empresa adjudicada. - Bienes y servicios recibidos	UOC	<u>Interno:</u> Comité de Evaluación de Ofertas, Áreas del BCP / SIB / SIS <u>Externo:</u> Proveedores, Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (DNCP).								
Sistema que lo soporta:	Sistema administración de proveedores	<table border="1"> <tr> <td>Manual</td><td></td></tr> <tr> <td>Automático</td><td></td></tr> <tr> <td>Mixto</td><td>X</td></tr> </table>	Manual		Automático		Mixto	X	<table border="1"> <tr> <td>Áreas involucradas</td> <td> - Comité de Evaluación de Ofertas - Áreas del BCP / SIB / SIS - Unidad Operativa de Contrataciones. - Gerencia General. - Presidencia. </td> </tr> </table>	Áreas involucradas	- Comité de Evaluación de Ofertas - Áreas del BCP / SIB / SIS - Unidad Operativa de Contrataciones. - Gerencia General. - Presidencia.
Manual											
Automático											
Mixto	X										
Áreas involucradas	- Comité de Evaluación de Ofertas - Áreas del BCP / SIB / SIS - Unidad Operativa de Contrataciones. - Gerencia General. - Presidencia.										
Procesos de apoyo que demanda:	No aplica	Área / sector:	No aplica								
Observaciones:	No aplica										
Adjuntos:	Acta de Reunión 008 BCP UOC.docx										



BCP

Ficha de Procesos

PROCESO:	SEGUIMIENTO DE EJECUCION DE CONTRATOS		CODIGO	BCP-PRS-CONT-12.3						
Objetivo:	Realizar el seguimiento del estado de ejecución y cumplimiento de los contratos.									
Área responsable:	Unidad Operativa de Contrataciones y Áreas del BCP.	Depende de:		Gerencia de Patrimonio y Logística y cada Área del BCP.						
Producto/ Información de entrada	Producto de salida	Proveedor de la Información /producto inicial		Clientes (destinatario)						
Contrato / Orden de Compra firmado	Informe ejecución Contratos.	Unidad Operativa de Contrataciones y todas las Áreas del BCP.		- Unidad Operativa Contrataciones, área beneficiada. - Proveedores.						
Sistema que lo soporta:	No aplica.	<table border="1"> <tr> <td>Manual</td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>Automático</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Mixto</td> <td></td> </tr> </table>	Manual	X	Automático		Mixto		Área involucradas	Gerencia de Patrimonio y Logística.
Manual	X									
Automático										
Mixto										
Procesos de apoyo que demanda:	No aplica		Área / sector:	No aplica						
Observaciones:	No aplica									
Adjuntos:	 Acta de Reunión 008 BCP UOC.docx									



PROCESO:	REVISIÓN DEL LEGAJO DE PROVEEDORES		CODIGO	BCP-PRS-CONT-12.4						
Objetivo:	Asegurar el correcto y oportuno pago de las obligaciones contraídas con los proveedores de bienes y servicios.									
Área responsable:	Finanzas.	Depende de:	Gerencia de Contabilidad y Finanzas.							
Producto/ Información de entrada	Producto de salida	Proveedor de la Información /producto inicial	Clientes (destinatario)							
- Factura del proveedor. - Solicitud de pago. - Nota de conformidad del área que ha recibido el bien y/o servicio prestado. - Autorización correspondiente de pago (Resolución del Directorio, Órdenes de Compras) - Código de Contrataciones (otorgado por la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas).	Orden de pago y recibo firmado por el proveedor.	Proveedor, área beneficiada.	- División Ingresos y Egresos. - Proveedor.							
Sistema que lo soporta:	No aplica.	<table border="1"> <tr> <td>Manual</td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>Automático</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Mixto</td> <td></td> </tr> </table>	Manual	X	Automático		Mixto		Área involucradas	Todas las áreas del BCP /SIB / SIS
Manual	X									
Automático										
Mixto										
Procesos de apoyo que demanda:	No aplica		Área / sector:	No aplica						
Observaciones:	No aplica									
Adjuntos:	 Acta de Reunión 008 BCP UOC.docx									



BANCO CENTRAL DEL PARAGUAY
ESTABLECIMIENTO FINANCIERO



ALPHA
ESTABLECIMIENTO FINANCIERO



Ficha de Procesos

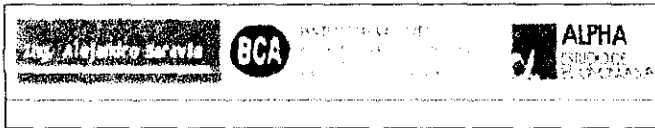
MACROPROCESO:	ASESORIA JURIDICA	CODIGO	BCP-MPRS-AJUR-13								
Objetivo:	Prestar asesoramiento jurídico-legal en el ámbito de su competencia a todas las Áreas del Banco Central del Paraguay.										
Área responsable:	Coordinación de la Unidad Jurídica	Depende de:	Directorio.								
Producto/ Información de entrada	Producto de salida	Proveedor de la Información /producto inicial	Clientes (destinatario)								
Expedientes: (casos judiciales; sumarios administrativos; consultoría/dictámenes).	- Emisión de Reglamentaciones - Notas - Dictámenes - Memorándum - Providencias	Todas las áreas del BCP.	- Ministerio Público - Poder Judicial. - Usuarios del sistema financiero. - Banco Central del Paraguay - Comité Jurídico. - Área solicitante del dictamen. - Apoderado.								
Sistema que lo soporta:	- Sistema desarrollado por GTI (aplicación informática para el Comité Jurídico). - Sistema de Gestión de Expedientes Judiciales. - Sistema Proceso Sumario Administrativo.	<table border="1"> <tr> <td>Manual</td><td></td></tr> <tr> <td>Automático</td><td></td></tr> <tr> <td>Mixto</td><td>X</td></tr> </table>	Manual		Automático		Mixto	X	<table border="1"> <tr> <td>Áreas involucradas</td><td> Todas las áreas del BCP/SIB/SIS. </td></tr> </table>	Áreas involucradas	Todas las áreas del BCP/SIB/SIS.
Manual											
Automático											
Mixto	X										
Áreas involucradas	Todas las áreas del BCP/SIB/SIS.										
Procesos de apoyo que demanda:	No aplica	Área / sector:	No aplica								
Observaciones:	No aplica										
Adjuntos:	Macroproceso Asesoría Jurídica.doc										



BCP

Ficha de Procesos

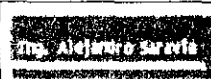
PROCESO:	PROCESOS JUDICIALES	CODIGO	BCP-PRS-AJUR-13.1								
Objetivo:	Brindar asesoría oportuna a efectos preventivos y de acción uniforme de las actuaciones jurídicas.										
Área responsable:	Unidad Jurídica	Depende de:	Coordinación de la Unidad Jurídica.								
Producto/ Información de entrada	Producto de salida	Proveedor de la Información /producto inicial	Clientes (destinatario)								
- Designación de Apoderados por parte de la Presidencia del BCP, mediante una Resolución. - Escritos de demanda. - Expedientes judiciales.	Información de la gestión procesal del juicio.	- Comité Jurídico. - SIB/SIS.	Directorio.								
Sistema que lo soporta:	Sistema de Gestión de Expedientes Judiciales	<table border="1"> <tr> <td>Manual</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Automático</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Mixto</td> <td>X</td> </tr> </table>	Manual		Automático		Mixto	X	<table border="1"> <tr> <td>Áreas involucradas</td> </tr> </table>	Áreas involucradas	- Comité Jurídico. - SIB/SIS. - Directorio. - Unidad Jurídica
Manual											
Automático											
Mixto	X										
Áreas involucradas											
Procesos de apoyo que demanda:	No aplica	Área / sector:	No aplica								
Observaciones:	No aplica										
Adjuntos:	 Acta de Reunión 015 BCP -Coordinador del										



BCP

Ficha de Procesos

PROCESO:	SUMARIOS ADMINISTRATIVOS	CODIGO	BCP-PRS-AJUR-13.2								
Objetivo:	Tramitar, supervisar y patrocinar los sumarios administrativos iniciados, para reestablecer el régimen de normas de ordenación y disciplina vigente.										
Área responsable:	Unidad Jurídica	Depende de:	Coordinación de la Unidad Jurídica								
Producto/ Información de entrada	Producto de salida	Proveedor de la Información /producto inicial	Clientes (destinatario)								
• Solicitud de Inicio de Sumario. • Resolución de sumario administrativo • Expediente de "Recurso de reconsideración"	• Emisión de Dictamen sobre Sumario Administrativo. • Dictamen sobre Recursos de Reconsideración.	• Superintendencia de Bancos. • Superintendencia de Seguros. • Áreas del BCP.	• Directorio.								
Sistema que lo soporta:	• Sistema Corporativo de Expedientes. • Sistema proceso de sumarios administrativos.	<table border="1"> <tr> <td>Manual</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Automático</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Mixto</td> <td>X</td> </tr> </table>	Manual		Automático		Mixto	X	<table border="1"> <tr> <td>Áreas involucradas</td> </tr> </table>	Áreas involucradas	• SIB. • SIS. • Áreas del BCP. • Directorio.
Manual											
Automático											
Mixto	X										
Áreas involucradas											
Procesos de apoyo que demanda:	No aplica	Área / sector:	No aplica								
Observaciones:	No aplica										
Adjuntos:	Acta de Reunión 015 BCP -Coordinador del										



MINISTERIO DE JUSTICIA
CENTRO DE INVESTIGACIONES
Y ESTUDIOS LEGALES



ALPHA
GRUPO DE EMPRESAS
DE CUBA



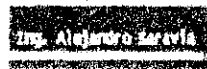
Ficha de Procesos

PROCESO:	CONSULTORIA / DICTAMENES	CODIGO	BCP-PRS-AJUR-13.3						
Objetivo:	Emitir dictámenes, opiniones y criterios jurídicos relacionados a temas administrativos laborales o penales, para el desenvolvimiento de las distintas dependencias dentro del marco legal.								
Área responsable:	Unidad Jurídica	Depende de:	Coordinación de la Unidad Jurídica						
Producto/ Información de entrada	Producto de salida	Proveedor de la Información /producto inicial	Clientes (destinatario)						
Expediente solicitando dictamen.	Dictamen con respuesta y recomendaciones.	Áreas del BCP que solicitan el dictamen.	Área solicitante.						
Sistema que lo soporta:	- Sistema Corporativo de Expedientes. - Sistema Proceso Sumarios Administrativos	<table border="1"> <tr> <td>Manual</td><td></td></tr> <tr> <td>Automático</td><td></td></tr> <tr> <td>Mixto</td><td>X</td></tr> </table>	Manual		Automático		Mixto	X	Todas las Áreas del BCP.
Manual									
Automático									
Mixto	X								
Procesos de apoyo que demanda:	No aplica	Área / sector:	No aplica						
Observaciones:	No aplica								
Adjuntos:	Acta de Reunión 015 BCP -Coordinador del								



MACROPROCESO:	COMUNICACIÓN Y RELACIONES PUBLICAS		CODIGO	BCP-MPRS-CRPU-14						
Objetivo:	Identificar la necesidad de transmitir información y/o gestionar la imagen de la Institución, a nivel interno como externo.									
Área responsable:	Departamento de Comunicación Institucional y Protocolo.	Depende de:	Gerencia General							
Producto/ Información de entrada	Producto de salida	Proveedor de la Información /producto inicial		Clientes (destinatario)						
- Notificaciones institucionales a realizar. - Noticias de interés del ámbito nacional y/o internacional. - Noticias de interés interno - Gestión de trámites.	- Resumen de Prensa - Publicación de información en medios de Prensa - Gestión protocolar de los miembros del Directorio. - Información publicada en la Intranet - Información ingresada en la página web del BCP - Ruedas de prensa - Memoria anual	- Departamento de Protocolo y Comunicaciones. - Áreas del BCP / SIB / SIS - Otras entidades.		- Funcionarios. - Instituciones financieras. - Público en general						
Sistema que lo soporta:	- Joomla (administrador de página web). - Intranet.	<table border="1"> <tr> <td>Manual</td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>Automático</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Mixto</td> <td></td> </tr> </table>	Manual	X	Automático		Mixto		Áreas involucradas	Todas las áreas del BCP / SIB / SIS
Manual	X									
Automático										
Mixto										
Procesos de apoyo que demanda:	No aplica		Área / sector:	No aplica						
Observaciones:	No aplica									
Adjuntos:	Macroproceso Comunicación y Relac									

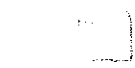
128CCCC-170VCU12 y PCU01

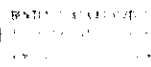




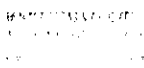


Ficha de Procesos

PROCESO:	COMUNICACION	CODIGO	BCP-PRS-CRPU-14.1						
Objetivo:	Identificar y gestionar las necesidades de informaciones a transmitir dentro de la Institución y a los medios de prensa.								
Área responsable:	Departamento de Comunicación Institucional y Protocolo.	Depende de:	Gerencia General						
Producto/ Información de entrada	Producto de salida	Proveedor de la Información /producto inicial	Clientes (destinatario)						
- Noticias del ámbito nacional e internacional sobre Instituciones Financieras - Noticias de interés del funcionariado.	- Resumen de Prensa. - Información publicada en la Intranet - Información ingresada en la página web del BCP - Ruedas de prensa - Memoria anual.	- Departamento de Protocolo y Comunicaciones. - Áreas del BCP / SIB / SIS	- Funcionarios del Banco. - Instituciones Financieras. - Prensa. - Público en general						
Sistema que lo soporta:	- Joomla (administrador de página web). - Intranet.	<table border="1"> <tr> <td>Manual</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Automático</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Mixto</td> <td>X</td> </tr> </table>	Manual		Automático		Mixto	X	Áreas involucradas Todas las áreas del BCP / SIB / SIS
Manual									
Automático									
Mixto	X								
Procesos de apoyo que demanda:	No aplica	Área / sector:	No aplica						
Observaciones:	No aplica								
Adjuntos:	 Acta de Reunión 031 BCP- Protocolo y Cor								

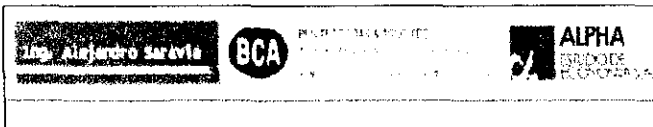


MACROPROCESO:	GESTIÓN DOCUMENTAL	CODIGO	BCP-MPRS-GDOC-15								
Objetivo:	Planificar y organizar la documentación producida y recibida por el Banco Central del Paraguay desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.										
Área responsable:	Secretaría General.	Depende de:	Gerencia General								
Producto/ Información de entrada	Producto de salida	Proveedor de la Información /producto inicial	Clientes (destinatario)								
Recepción de expedientes, Resolución o Disposición	- Documentos / Expedientes procesados en MEyS - Archivo de los documentos.	- Distintas Áreas del Banco Central. - Entidades Públicas. - Personas Jurídicas o físicas. - Entidades Financieras.	- Distintas Áreas del Banco Central. - Entidades Públicas. - Personas Jurídicas o físicas. - Entidades Financieras.								
Sistema que lo soporta:	Sistema Corporativo de Expedientes	<table border="1"> <tr> <td>Manual</td><td></td></tr> <tr> <td>Automático</td><td></td></tr> <tr> <td>Mixto</td><td>X</td></tr> </table>	Manual		Automático		Mixto	X	<table border="1"> <tr> <td>Áreas involucradas</td><td> Todas las áreas del BCP / SIB / SIS </td></tr> </table>	Áreas involucradas	Todas las áreas del BCP / SIB / SIS
Manual											
Automático											
Mixto	X										
Áreas involucradas	Todas las áreas del BCP / SIB / SIS										
Procesos de apoyo que demanda:	No aplica	Área / sector:	No aplica								
Observaciones:	No aplica										
Adjuntos:	 Macroproceso Gestión Documental.c										



Ficha de Procesos

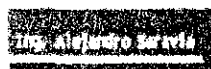
PROCESO:	TRAMITES DOCUMENTALES	CODIGO	BCP-PRS-GDOC-15.1							
Objetivo:	Administración de los Expedientes (ingreso, registro sistematizado, foliado, salida) y su seguimiento									
Área responsable:	Secretaría General	Depende de:	Gerencia General.							
Producto/ Información de entrada	Producto de salida	Proveedor de la Información /producto inicial	Clientes (destinatario)							
- Expedientes (con todos los antecedentes, en la caratula debe figurar el tema a tratar: el número de expediente, remitente, a quien va dirigido el documento, plazo de entrega para la contestación (si lo hubiere), sello de la recepción con nombre, fecha y hora de la recepción). - Las Resoluciones del Directorio y de la Gerencia. - Instrucciones de la Gerencia General, de la Presidencia o del Directorio.	- Expediente Cerrado (ingresado, entregado internamente, respondido y entregado al solicitante, archivado). - Nota de Respuesta. - Informe Final.	- Distintas áreas del Banco Central. - Entidades Públicas, personas jurídicas o físicas, Entidades Financieras	- Todas las áreas del Banco, Entidades Públicas y Privadas, Entidades Financieras. - Personas Físicas. - Personas Jurídicas.							
Sistema que lo soporta:	Sistema Corporativo de Expedientes – Registro.	<table border="1"> <tr> <td>Manual</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Automático</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Mixto</td> <td>X</td> </tr> </table>	Manual		Automático		Mixto	X	Áreas involucradas	Todas las áreas del BCP
Manual										
Automático										
Mixto	X									
Procesos de apoyo que demanda:	No aplica		Área / sector:	No aplica						
Observaciones:	No aplica									
Adjuntos:	Acta de Reunión 011 BCP- Secretaría Gene									



BCP

Ficha de Procesos

PROCESO:	ARCHIVO	CODIGO	BCP-PRS-GDOC-15.2							
Objetivo:	Archivar y custodiar sistemáticamente los documentos que correspondan y por plazos, de forma definitiva en el centro de memoria documentada del Banco Central del Paraguay. Al mismo tiempo, servir como fuente de consulta.									
Área responsable:	Secretaría General	Depende de:	Gerencia General.							
Producto/ Información de entrada	Producto de salida	Proveedor de la Información /producto inicial	Clientes (destinatario)							
• Expedientes • Las Resoluciones del Directorio. • Cheques pagados. • Documentación Contables.	• Expedientes documentos archivados.	• Áreas del BCP.	• Áreas del BCP. • División Administrativa (Gerencia General). • Consultas Judiciales Externas.							
Sistema que lo soporta:	• Data Scan	<table border="1"> <tr> <td>Manual</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Automático</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Mixto</td> <td>X</td> </tr> </table>	Manual		Automático		Mixto	X	Áreas involucradas	• Todas las áreas del BCP
Manual										
Automático										
Mixto	X									
Procesos de apoyo que demanda:	No aplica		Área / sector:	No aplica						
Observaciones:	No aplica									
Adjuntos:	Acta de Reunión 011 BCP- Secretaría Gene									



ALPHA
SISTEMA DE
CONTABILIDAD

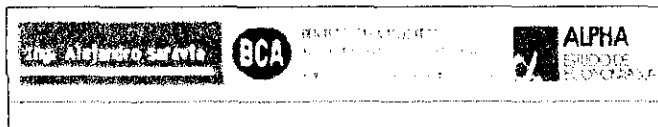


ALPHA
SISTEMA DE
CONTABILIDAD

BCP

Ficha de Procesos

MACROPROCESO:	CONTABILIDAD	CODIGO	BCP-MPRS-CONT-16								
Objetivo:	Asegurar la registración eficiente de las operaciones y transacciones, con documentación respaldatoria de las mismas y generar los reportes correspondientes.										
Área responsable:	Departamento de Contabilidad.	Depende de:	Gerencia de Contabilidad y Finanzas.								
Producto/ Información de entrada	Producto de salida	Proveedor de la Información /producto inicial	Clientes (destinatario)								
• Necesidad de crear o modificar el Manual de Normas y Procedimientos Operativo-Contable, el Plan de Cuentas y/o el Manual del Plan de Cuentas. • Cuentas administrativas internas, Cierre de la Cuenta Caja. • Informes de inventarios. • Documentación contable y antecedentes de las operaciones.	• Manual de normas y procedimientos Operativo-Contable creado o actualizado. • Plan de Cuentas actualizado. • Manual del Plan Cuentas actualizado. • Informe de movimientos y saldos por sector operativo. • Conciliación de las cuentas administrativas y de los estados de existencia de oro en el extranjero. • Control de inventario del tesoro, en moneda extranjera.	• Todas las áreas del BCP/SIS/ SIB.	• Interno: Director del Departamento de Contabilidad, demás sectores del BCP, División Conciliación y Análisis, Gerencia de Contabilidad y Finanzas, Gerencia General. • Externo: Ministerio de Hacienda, Contraloría de la República, Corresponsales del BCP en el exterior.								
Sistema que lo soporta:	• Sistema Operativo SOV2. • Sistema Contable SVO2.	<table border="1"> <tr> <td>Manual</td><td></td></tr> <tr> <td>Automático</td><td></td></tr> <tr> <td>Mixto</td><td>X</td></tr> </table>	Manual		Automático		Mixto	X	<table border="1"> <tr> <td>Áreas involucradas</td><td> • Todas las áreas del BCP / SIB / SIS </td></tr> </table>	Áreas involucradas	• Todas las áreas del BCP / SIB / SIS
Manual											
Automático											
Mixto	X										
Áreas involucradas	• Todas las áreas del BCP / SIB / SIS										
Procesos de apoyo que demanda:	No aplica	Área / sector:	No aplica								
Observaciones:	No aplica										
Adjuntos:	 Macroproceso Contabilidad.docx										



BCP

Ficha de Procesos

PROCESO:	NORMATIZACION CONTABLE	CODIGO	BCP-PRS-CONT-16.1								
Objetivo:	Analizar y elaborar las normas para el registro, control e información de las operaciones contables y financieras del BCP.										
Área responsable:	Departamento de Contabilidad.	Depende de:	Gerencia de Contabilidad y Finanzas.								
Producto/ Información de entrada	Producto de salida	Proveedor de la Información /producto inicial	Clientes (destinatario)								
Solicitud para crear o modificar los Operativos Contables, el Manual Contable y Normas y Procedimientos.	- Operativos Contables - Manual de normas y procedimientos Operativo-Contable creado o actualizado. - Plan de Cuentas actualizado - Manual de Cuentas actualizado - Instructivos Contables	Todas las áreas operativas del BCP.	<u>Interno:</u> Director del Departamento de Contabilidad, demás sectores del BCP.								
Sistema que lo soporta:	- SOV2 (Sistema operativo Versión 2). - Sistema de Contabilidad General	<table border="1"> <tr> <td>Manual</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Automático</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Mixto</td> <td>X</td> </tr> </table>	Manual		Automático		Mixto	X	<table border="1"> <tr> <td>Áreas involucradas</td> </tr> </table>	Áreas involucradas	Todas las áreas del BCP.
Manual											
Automático											
Mixto	X										
Áreas involucradas											
Procesos de apoyo que demanda:	No aplica		<table border="1"> <tr> <td>Área / sector:</td> </tr> </table>	Área / sector:	No aplica						
Área / sector:											
Observaciones:	No aplica										
Adjuntos:	Acta de Reunión 027 BCP - Contabilidad.dc										



INSTITUTO VENEZOLANO
DE CONTABILIDAD Y FISCALIDAD



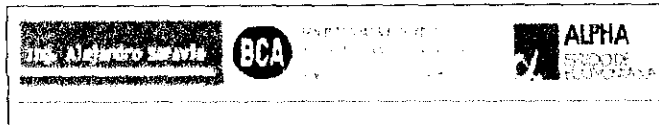
ALPHA
SISTEMAS DE CONTABILIDAD



Ficha de Procesos

PROCESO:	AUTORIZACION DE REGISTRACIONES Y GENERACION DE REPORTES.		CODIGO	BCP-PRS-CONT-16.2	
Objetivo:	Realizar el control de las cuentas administrativas internas y del inventario de derechos y obligaciones del BCP, así como, los controles no rutinarios de las cuentas conciliadas, así como, el control de Asientos Contables previo a la Registración. Generar de reportes de información y control.				
Área responsable:	Departamento de Contabilidad.		Depende de:	Gerencia de Contabilidad y Finanzas.	
Producto/ Información de entrada	Producto de salida	Proveedor de la Información /producto inicial		Clientes (destinatario)	
• Cuentas administrativas internas, Cierre de la Cuenta Caja. • Informes de inventarios. • Asientos Contables y antecedentes de las operaciones.	• Informe de movimientos y saldos por sector operativo • Conciliación de las cuentas administrativas y de los estados de existencia de oro en el extranjero. • Control de inventario del tesoro, en moneda extranjera. • Estados Contables.	• Áreas del Banco		• <u>Interno:</u> Gerencia de Contabilidad y otras Áreas del BCP. • <u>Externo:</u> Ministerio de Hacienda, Contraloría General de la República, corresponsales del BCP en el exterior. • Poder Ejecutivo y Legislativo.	
Sistema que lo soporta:	• SOv2 • SCG	Manual		Áreas involucradas	• Mesa de Contadores. • Sección Procesamiento Contable. • Control Interno y Análisis. • Sección Inventario. • División Conciliación y Análisis. • Sectores Operativos
		Automático			
		Mixto	X		

136 (Cuenta Zirción y S.C.S.)

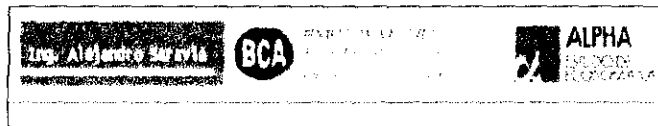


BCP

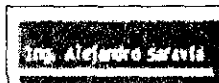
Ficha de Procesos

Procesos de apoyo que demanda:	No aplica	Área / sector:	No aplica
Observaciones:	No aplica		
Adjuntos:	 Acta de Reunión 027 BCP - Contabilidad.dc		

300079



PROCESO:	CONTROL POSTERIOR	CODIGO	BCP-PRS-CONT-16.3						
Objetivo:	Efectuar los controles del cumplimiento de las normas contables y la razonabilidad de los saldos expuestos en los Informes Contables y las conciliaciones correspondientes.								
Área responsable:	Departamento de Contabilidad.	Depende de:	Gerencia de Contabilidad y Finanzas.						
Producto/ Información de entrada	Producto de salida	Proveedor de la Información /producto inicial	Clientes (destinatario)						
Balances, reportes financieros, extractos de cuentas; Datos presupuestarios.	- Estados Contables verificados; - Conciliaciones de Cuentas; - Reportes de Verificaciones.	- Departamento de Contabilidad. - Departamento de Finanzas.	- Gerencia de Contabilidad y Finanzas. - Sub Gerencia General de Administración y Finanzas. - Otras Áreas del BCP.						
Sistema que lo soporta:	SOV2	<table border="1"> <tr> <td>Manual</td><td></td></tr> <tr> <td>Automático</td><td></td></tr> <tr> <td>Mixto</td><td>X</td></tr> </table>	Manual		Automático		Mixto	X	Áreas involucradas Gerencia de Contabilidad y Finanzas.
Manual									
Automático									
Mixto	X								
Procesos de apoyo que demanda:	No aplica	Área / sector:	No aplica						
Observaciones:	No aplica								
Adjuntos:									

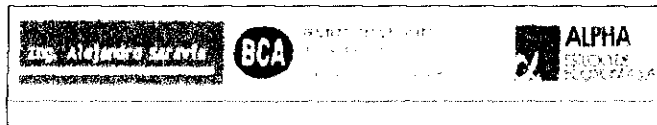


INSTITUTO REGISTRAL Y CATASTRAL
INSTITUTO REGISTRAL Y CATASTRAL



Ficha de Procesos

PROCESO:	ELABORACION Y ANALISIS DE LA INFORMACION CONTABLE	CODIGO	BCP-PRS-CONT-16.4								
Objetivo:	Recopilación, análisis y preparación de los Informes Financieros necesarios, para el cumplimiento de las normas vigentes y para la toma de decisiones en las diferentes instancias de la Institución.										
Área responsable:	Departamento de Contabilidad.	Depende de:	Gerencia de Contabilidad y Finanzas.								
Producto/ Información de entrada	Producto de salida	Proveedor de la Información /producto inicial	Clientes (destinatario)								
- Estados Contables de la Institución. - Informes y datos presupuestarios. - Otros Informes Financieros.	- Informes Financieros analizados. - Estados Contables periódicos.	- Gerencia de Contabilidad y Finanzas. - Otras Áreas del BCP.	- Sub Gerencia General de Administración y Finanzas; - Gerencia General; - Directorio; - Auditoría Interna; - Contraloría General de la Republica; - Ministerio de Hacienda.								
Sistema que lo soporta:	SOV2	<table border="1"> <tr> <td>Manual</td><td></td></tr> <tr> <td>Automático</td><td></td></tr> <tr> <td>Mixto</td><td>X</td></tr> </table>	Manual		Automático		Mixto	X	<table border="1"> <tr> <td>Áreas involucradas</td><td>Gerencia de Contabilidad y Finanzas.</td></tr> </table>	Áreas involucradas	Gerencia de Contabilidad y Finanzas.
Manual											
Automático											
Mixto	X										
Áreas involucradas	Gerencia de Contabilidad y Finanzas.										
Procesos de apoyo que demanda:	No aplica	Área / sector:	No aplica								
Observaciones:	No aplica										
Adjuntos:	Acta de Reunión 027 BCP - Contabilidad,dc										



BCP

Ficha de Procesos

MACROPROCESO:	FINANZAS		CODIGO	BCP-MPRS-FINA-17
Objetivo:	- Programación, presentación y verificación del Presupuesto Anual y Plan Financiero, del Control de la Ejecución Presupuestaria de Ingresos y Gastos, así como el control de los Costos asociados a la Política Monetaria. - Gestión de ingresos asociados a los cobros de Préstamos al Personal y Arrendamiento de Inmuebles, pagos a proveedores de bienes y/o servicios, remuneraciones salariales, viáticos otorgados dentro del país y gestiones administrativas de préstamos a funcionarios.			
Área responsable:	Departamento de Finanzas.		Depende de:	Gerencia de Contabilidad y Finanzas
Producto/ Información de entrada	Producto de salida	Proveedor de la Información /producto inicial		Cientes (destinatario)
- Resoluciones del Directorio. - Decreto del Poder Ejecutivo de Lineamiento Generales para la Programación y Formulación del Proyecto de Presupuesto de cada Ejercicio Fiscal. - Solicitud de emisión del certificado de disponibilidad presupuestaria (cdp)	- Presupuesto Anual del BCP - Plan Financiero - Informes sobre la Ejecución Presupuestaria emitido para el Ministerio de Hacienda - Constancia de Cumplimiento emitida como verificación de lo ejecutado por el Ministerio de Hacienda.	- Todas las áreas del Banco Central del Paraguay. - División de Ingresos y Egresos.		Interno: Todas las áreas del Banco, Autoridades Superiores de la Institución, Directorio, Superintendencias de Bancos y Seguros, Sindicatura del BCP. Externo: Ministerio de Hacienda, Contraloría General de la República, Congreso Nacional.
Sistema que lo soporta:	- Sistema Integrado de Programación Presupuestaria - Sistema de Presupuesto BCP. - Modulo SICO, SIAF Y SIP.	Manual		- Todas las áreas del Banco Central del Paraguay. - División de Ingresos y Egresos.
		Automático		
		Mixto	X	
		Áreas involucradas		

140 Ciento cuarenta)

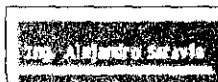
 Ing. Alejandro Sereña	 BCA	 ALPHA SOLUCIONES ECONÓMICAS
--	--	--

BCP

Ficha de Procesos

Procesos de apoyo que demanda:	No aplica	Área / sector:	No aplica
Observaciones:	No aplica		
Adjuntos:	 Macroproceso Finanzas.docx		

900083



RENTA INTERNA DEL
ESTADO

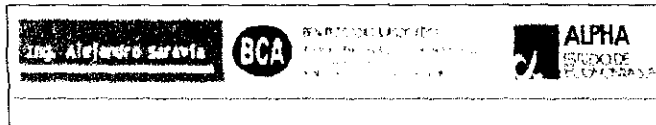


ALPHA
SISTEMA DE
EJECUCIÓN

BCP

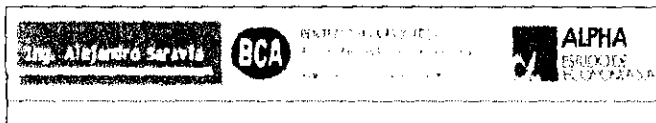
Ficha de Procesos

PROCESO:	ELABORACIÓN DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO INSTITUCIONAL	CODIGO	BCP-PRS-FINA-17.1									
Objetivo:	Establecer los ingresos y gastos asociados al proyecto de presupuesto administrativo anual del Banco Central para su aprobación por el Directorio del Banco, y su posterior remisión al Ministerio de Hacienda para su aprobación en el Congreso.											
Área responsable:	Departamento de Finanzas.	Depende de:	Gerencia de Contabilidad y Finanzas									
Producto/ Información de entrada	Producto de salida	Proveedor de la Información /producto inicial	Clientes (destinatario)									
- Resoluciones del Directorio - Decreto del Poder Ejecutivo de Lineamientos Generales para la Programación y formulación del Proyecto de Presupuesto de cada Ejercicio Fiscal - Previsiones presupuestarias de las áreas del Banco	- Proyecto de Presupuesto Administrativo Anual del BCP - Plan Financiero	Todas las áreas del BCP.	<u>Interno:</u> Todas las áreas del Banco, Autoridades Superiores de la Institución. <u>Externo:</u> Ministerio de Hacienda, Congreso Nacional									
Sistema que lo soporta:	- Sistema Integrado de Programación Presupuestaria (modulo del SIAF). - Sistema de Presupuesto BCP.	<table border="1"> <tr> <td>Manual</td><td></td></tr> <tr> <td>Automático</td><td></td></tr> <tr> <td>Mixto</td><td>X</td></tr> </table>	Manual		Automático		Mixto	X	<table border="1"> <tr> <td>Áreas involucradas</td><td></td></tr> </table>	Áreas involucradas		Todas las áreas del BCP /SIB / SIS
Manual												
Automático												
Mixto	X											
Áreas involucradas												
Procesos de apoyo que demanda:	Otros Procesos inherentes a la Elaboración del Presupuesto.	Área / sector:	GRH, GRSI y GPL.									
Observaciones:	No aplica											
Adjuntos:	Acta de Reunión 022 BCP Finanzas.docx											



Ficha de Procesos

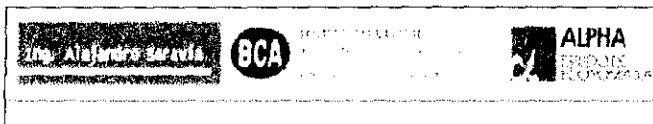
PROCESO:	EJECUCION Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTARIO:	CODIGO	BCP-PRS-FINA-17.2									
Objetivo:	Verificar el cumplimiento de la ejecución presupuestaria, supervisando la aplicación de los gastos según los montos aprobados en el Presupuesto General de la Nación para el BCP y controlando el saldo disponible y las imputaciones correspondientes de acuerdo a los informes Presupuestarios emitidos de conformidad al Clasificador Presupuestario aprobado por Ley de Presupuesto.											
Área responsable:	Departamento de Finanzas.		Depende de:	Gerencia de Contabilidad y Finanzas								
Producto/ Información de entrada	Producto de salida	Proveedor de la Información /producto inicial		Clientes (destinatario)								
• Solicitud de emisión del certificado de disponibilidad presupuestaria (cdp). • Informe de Ejecución Presupuestaria.	• CDP • Informes sobre la Ejecución Presupuestaria • Constancia de Cumplimiento	• Departamento de Contabilidad. • GPL • GRSI • Otras Áreas del BCP.		• Directorio BCP • Ministerio de Hacienda • Contraloría de la República.								
Sistema que lo soporta:	• Modulo SICO. • Planillas Excel. • Sistema de Contabilidad del BCP • Sistema de Presupuesto.	<table border="1"> <tr> <td>Manual</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Automático</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Mixto</td> <td>X</td> </tr> </table>	Manual		Automático		Mixto	X	<table border="1"> <tr> <td>Áreas involucradas</td> <td>Todas las Áreas del BCP.</td> </tr> </table>		Áreas involucradas	Todas las Áreas del BCP.
Manual												
Automático												
Mixto	X											
Áreas involucradas	Todas las Áreas del BCP.											
Procesos de apoyo que demanda:	Otros Procesos inherentes a la Elaboración del Presupuesto.		Área / sector:	No aplica								
Observaciones:	No aplica											
Adjuntos:	Acta de Reunión 022 BCP Finanzas.docx											



BCP

Ficha de Procesos

MACROPROCESO:	AUDITORIA INTERNA		CODIGO	BCP-MPRS-AINT-18							
Objetivo:	Obtener evidencia suficiente y competente, a través de la aplicación de procedimientos de auditoría, que permita emitir una opinión sobre los diferentes sectores del BCP.										
Área responsable:	• Auditoria Interna.		Depende de:	• Directorio							
Producto/ Información de entrada	Producto de salida	Proveedor de la Información /producto inicial		Clientes (destinatario)							
• Planificación anual de Auditoría.	• Informe de seguimiento.	• Auditor asignado.		• El área auditada • Comité de Auditoría Interna. • Directorio.							
Sistema que lo soporta:	• ACL: Auditoria Financiera / Contable. • MEYCOR COSO: Análisis de Riesgos Operativos. • MEYCOR COBIT: Auditoria Tecnológica.	<table border="1"> <tr> <td>Manual</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Automático</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Mixto</td> <td>X</td> </tr> </table>	Manual		Automático		Mixto	X	Áreas involucradas	• Todas las áreas del BCP.	
Manual											
Automático											
Mixto	X										
Procesos de apoyo que demanda:	No aplica			Área / sector:	No aplica						
Observaciones:	No aplica										
Adjuntos:	Acta de Reunión 001 BCP - Auditoria intern										



BCP

Ficha de Procesos

PROCESO:	PLANIFICACION ANUAL DE AUDITORIAS	CODIGO	BCP-PRS-AINT-18.1	
Objetivo:	Establecer los procesos a ser evaluados a través de auditorías internas.			
Área responsable:	Auditoria Interna	Depende de:	Directorio.	
Producto/ Información de entrada	Producto de salida	Proveedor de la Información /producto inicial	Clientes (destinatario)	
La planificación es redactada teniendo en cuenta los siguientes datos de entrada: ○Sector Financiero: ▪ Criticidad de los sectores, ▪ Objetivos establecidos en el área o por Auditoría, ▪ Informes de Auditorías internas y externas. ▪ Riesgos inherentes asociados al proceso observado (% de manejo de activos del Banco, respecto del total de activos). ○Sector Gestión: ▪ Planificación Estratégica bianual ▪ Lista de chequeo con los puntos Criticidad de los sectores, ▪ Objetivos establecidos en el área o por Auditoría, ▪ Riesgos inherentes asociados al proceso observado ○Sector Calidad ▪ Planificación Estratégica bianual ▪ Informes de Auditoría de años anteriores ○Sector Informática ▪ Requisitos del COBIT ▪ Banco de Recomendaciones	• Plan Anual de Auditoría aprobado a través de una resolución del Directorio.	• Auditoría interna • Gestión de Riesgos • Áreas del BCP	• Directorio. • Áreas del BCP. • Comité de Auditoria.	
Sistema que lo soporta:	• No aplica.	Manual Automático	X Áreas involucradas	• Auditoria Interna.



BCP

Ficha de Procesos

		Mixto			• Comité de Auditoría.
Procesos de apoyo que demanda:	No aplica			Área / sector:	No aplica
Observaciones:	No aplica				
Adjuntos:	 Acta de Reunión 001 BCP - Auditoría intern				

PROCESO:	PROCESO AUDITOR	CODIGO	BCP-PRS-AINT-18.2			
Objetivo:	Realizar las auditorías programadas de acuerdo a normas internas y mejores prácticas internacionales.					
Área responsable:	Auditoría Interna	Depende de:	Directorio.			
Producto/ Información de entrada	Producto de salida	Proveedor de la Información / producto inicial	Clientes (destinatario)			
- Encargo de trabajo. - Memorándum de planeación. - Informe de control interno. - Programa de trabajo. - Papeles de trabajo.	Informe de auditoría.	Equipo Auditor.	- Auditor Jefe. - Directorio BCP. - Áreas auditadas.			
Sistema que lo soporta:	• ACL: Auditoría Financiera / Contable. • MEYCOR COSO: Análisis de Riesgos Operativos. • MEYCOR COBIT: Auditoría Tecnológica.	Manual Automático Mixto	X 	Áreas involucradas		- Directorio BCP. - Áreas auditadas. - Departamento de Auditoría de TI. - Departamento de Auditoría de Calidad. - Departamento Auditoría Financiera. - Departamento Auditoría de Gestión.
Procesos de apoyo que	No aplica		Área / sector:	No aplica		

000088

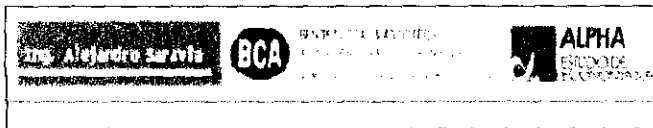


BCP

Ficha de Procesos

Observaciones:	No aplica
Adjuntos:	 Acta de Reunión 001 BCP - Auditoría Intern

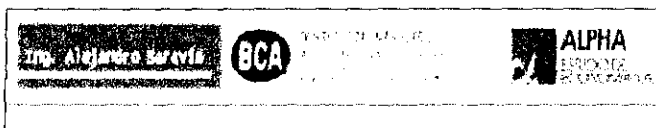
PROCESO:	CONTROL DE CALIDAD DE AUDITORIA		CODIGO	BCP-PRS-AINT-18.3
Objetivo:	Proporcionar el resultado de una auditoría, tras considerar los objetivos de la auditoría y todos los hallazgos de la auditoría.			
Área responsable:	Auditoria Interna	Depende de:	Directorio.	
Producto/ Información de entrada	Producto de salida	Proveedor de la Información /producto inicial	Clientes (destinatario)	
• Papeles de Trabajo utilizados durante la ejecución de la Auditoría Interna	• Informe de Control de Calidad.	• Equipo Auditor.	• Directorio BCP. • Área Auditada. • Auditoría Interna.	
Sistema que lo soporta:	• No aplica.	Manual	X	• Auditoria Interna • Comité de Auditoria • Áreas del BCP
		Automático		
		Mixto		
Procesos de apoyo que demanda:	No aplica		Área / sector:	No aplica
Observaciones:	No aplica			
Adjuntos:	 Acta de Reunión 001 BCP - Auditoria intern			



BCP

Ficha de Procesos

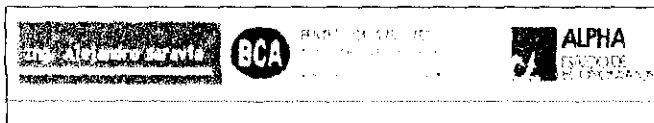
PROCESO:	SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE RECOMENDACIONES		CODIGO	BCP-PRS-AINT-18.4						
Objetivo:	Verificar el grado de cumplimiento de las indicaciones plasmadas en el Informe de Auditoría									
Área responsable:	Auditoría Interna	Depende de:	Directorio.							
Producto/ Información de entrada	Producto de salida	Proveedor de la Información /producto inicial	Clientes (destinatario)							
Resolución del Directorio con las directrices a realizar.	Informe de seguimiento.	- Auditoría Interna. - Área auditada.	- El área Auditada. - Comité de Auditoría Interna. - Directorio.							
Sistema que lo soporta:	Banco de Recomendaciones (software propio).	<table border="1"> <tr> <td>Manual</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Automático</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Mixto</td> <td>X</td> </tr> </table>	Manual		Automático		Mixto	X	Personas involucradas	- Auditoría Interna. - Comité de Auditorías - Áreas bajo informe.
Manual										
Automático										
Mixto	X									
Procesos de apoyo que demanda:	No aplica		Área / sector:	No aplica						
Observaciones:	No aplica									
Adjuntos:	Acta de Reunión 001 BCP - Auditoría intern									


BCP

Ficha de Procesos

MACROPROCESO:	SEGURIDAD ACTIVOS DE LA INFORMACION		CODIGO	BCP-MPRS-SAIN-19	
Objetivo:	Proteger los recursos de información del BCP, frente a amenazas, internas o externas, con el fin de asegurar el cumplimiento de la confidencialidad, integridad, disponibilidad y legalidad de la información.				
Área responsable:	• Departamento de Seguridad Lógica de la Información.		Depende de:	• Directorio.	
Producto/ Información de entrada	Producto de salida	Proveedor de la Información /producto inicial		Clientes (destinatario)	
• Políticas del BCP, Plan Estratégico, Directivas de Directorio. • Solicitudes de las áreas del BCP. • Normativa aprobada, plan de socialización institucional. • Plan de trabajo. • Evento de seguridad identificado y clasificado. • Programa de control (no existe hasta la fecha)	• Manuales de Políticas, normas y procedimientos. Actualmente rige un Manual de Política Informática de 2005, revisado en 2007 con aprobación parcial. • Trabajan para lograr la certificación ISO 27000. • Campaña de difusión de conceptos sobre Seguridad de la Información. • Informe inventario de activos. • Informe – Reporte de incidente de seguridad y respuesta asociada. • Informe de control.	• Todas las áreas del BCP		• Directorio.	
Sistema que lo soporta:	• No aplica.	Manual	X	Áreas involucradas	• Departamento de Seguridad Lógica de la Información.
		Automático			
		Mixto			
Procesos de apoyo que demanda:	No aplica		Área / sector:		No aplica

000091



BCP

Ficha de Procesos

Observaciones:	No aplica
Adjuntos:	 Macroproceso Seguridad Lógica de I.

PROCESO:	GENERACION DE POLITICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION		CODIGO	BCP-PRS-SAIN-19.1	
Objetivo:	Establecer un marco general de acción para el desarrollo y administración de las políticas, normas, procedimientos y estándares de Seguridad de la Información y proteger la información para asegurar la continuidad de los procesos, minimizar los riesgos y soportar la generación de valor agregado en la organización, que permita brindar mayor confiabilidad, mejor imagen y credibilidad para el Banco Central del Paraguay.				
Área responsable:	Departamento de Seguridad Lógica de la Información.		Depende de:	Directorio.	
Producto/ Información de entrada	Producto de salida		Proveedor de la Información /producto inicial	Clientes (destinatario)	
- Políticas del BCP, Plan Estratégico, Directivas de Directorio. - Solicitudes de las áreas del BCP. - Leyes y convenios aplicables.	Manuales de Políticas, normas y procedimientos.		- Todas las Áreas del BCP. - Organismos Públicos y Privados.	Todas las áreas del BCP.	
Sistema que lo soporta:	No aplica.	Manual	X	Áreas involucradas	- Departamento de Seguridad Lógica de la Información. - GTIC - UGR
		Automático			
		Mixto			
Procesos de apoyo que demanda:	No aplica			Área / sector:	No aplica

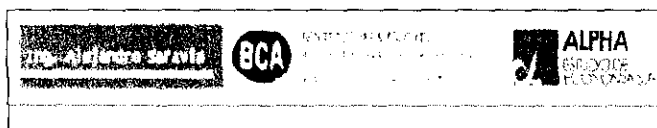


BCP

Ficha de Procesos

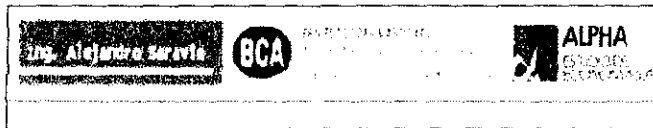
Observaciones:	No aplica
Adjuntos:	 Acta de Reunión 006 BCP Dpto Seguridad c

PROCESO:	DIFUSION DE NORMAS DE SEGURIDAD DE LOS ACTIVOS DE INFORMACION	CODIGO	BCP-PRS-SAIN-19.2							
Objetivo:	Difundir las normas de seguridad a través de campañas de socialización a todos los miembros del BCP.									
Área responsable:	Departamento de Seguridad Lógica de la Información	Depende de:	Directorio.							
Producto/ Información de entrada	Producto de salida	Proveedor de la Información /producto inicial	Clientes (destinatario)							
• Normativa aprobada.	• Campaña de socialización de la Seguridad de la Información.	• Departamento de Seguridad Lógica.	• Todas las áreas del Banco. • Otros Actores que interactúan con el BCP.							
Sistema que lo soporta:	• No aplica.	<table><tr><td>Manual</td><td>X</td></tr><tr><td>Automático</td><td></td></tr><tr><td>Mixto</td><td></td></tr></table>	Manual	X	Automático		Mixto		Áreas involucradas	• Departamento de Seguridad Lógica de la Información.
Manual	X									
Automático										
Mixto										
Procesos de apoyo que demanda:	No aplica		Área / sector:	No aplica						
Observaciones:	No aplica									
Adjuntos:	 Acta de Reunión 006 BCP Dpto Seguridad c									



Ficha de Procesos

PROCESO:	CLASIFICACION DE LOS ACTIVOS DE INFORMACION	CODIGO	BCP-PRS-SAIN-19.3						
Objetivo:	Elaborar un Inventario de Activos de Información que permita un posterior análisis de riesgos, clasificación y asignación de responsables.								
Área responsable:	Departamento de Seguridad Lógica de la Información.	Depende de:	Directorio.						
Producto/ Información de entrada	Producto de salida	Proveedor de la Información /producto inicial	Clientes (destinatario)						
Plan de trabajo elaborado por la DSLI.	Informe Inventario de Activos clasificados.	Departamento de Seguridad Lógica de la Información.	Todas las Áreas del BCP.						
Sistema que lo soporta:	No aplica.	<table border="1"> <tr> <td>Manual</td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>Automático</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Mixto</td> <td></td> </tr> </table>	Manual	X	Automático		Mixto		Departamento de Seguridad Lógica de la Información.
Manual	X								
Automático									
Mixto									
Procesos de apoyo que demanda:	No aplica	Área / sector:	No aplica						
Observaciones:	No aplica								
Adjuntos:	Acta de Reunión 006 BCP Dpto Seguridad c								



BCP

Ficha de Procesos

PROCESO:	ADMINISTRACION DE INCIDENTES DE SEGURIDAD	CODIGO	BCP-PRS-SAIN-19.4						
Objetivo:	Administrar el programa de gestión de incidentes de seguridad de la información para asegurar la prevención, detección, contención y corrección de brechas de seguridad. Notificar los indicadores apropiados a la dirección ejecutiva. Participar en la solución de problemas relacionados con brechas a la seguridad.								
Área responsable:	Departamento de Seguridad Lógica de la Información	Depende de:	Directorio.						
Producto/ Información de entrada	Producto de salida	Proveedor de la Información /producto inicial	Clientes (destinatario)						
Evento de Seguridad identificado o reportado.	Informe – Reporte de Incidente de Seguridad y Respuesta asociada.	Todas las áreas del BCP.	Todas las Áreas del BCP.						
Sistema que lo soporta:	No aplica.	<table border="1"> <tr> <td>Manual</td><td>X</td></tr> <tr> <td>Automático</td><td></td></tr> <tr> <td>Mixto</td><td></td></tr> </table>	Manual	X	Automático		Mixto		Áreas involucradas Todas las Áreas del BCP.
Manual	X								
Automático									
Mixto									
Procesos de apoyo que demanda:	No aplica	Área / sector:	No aplica						
Observaciones:	No aplica								
Adjuntos:	 Acta de Reunión 006 BCP Dpto Seguridad c								



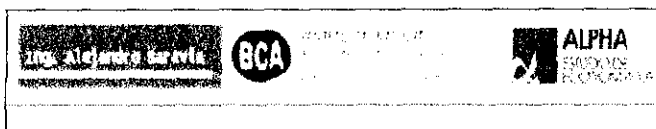
Ficha de Procesos

PROCESO:	EVALUACION DE RIESGOS DE LOS ACTIVOS DE LA INFORMACION		CODIGO	BCP-PRS-SAIN-19.5
Objetivo:	Supervisar y realizar actividades de gestión de riesgos (evaluación de riesgos, análisis de brechas, análisis de impacto al negocio, etc.) con el fin de que la Organización alcance un nivel aceptable de riesgo.			
Área responsable:	Departamento de Seguridad Lógica de la Información.	Depende de:		Directorio.
Producto/ Información de entrada	Producto de salida	Proveedor de la Información /producto inicial		Clientes (destinatario)
- Informe Inventario de Activos clasificados, nuevos sistemas o modificación de actuales. - Detalle de los Procesos en curso.	Activos y Procesos de Información evaluados según riesgos definidos.	- Departamento de Seguridad Lógica de la Información. - UGR		Todas las áreas del BCP.
Sistema que lo soporta:	No aplica.	Manual Automático Mixto	X 	Áreas involucradas Todas las áreas del BCP.
Procesos de apoyo que demanda:	No aplica		Área / sector:	No aplica
Observaciones:	No aplica			
Adjuntos:	 Acta de Reunión 006 BCP Dpto Seguridad c			

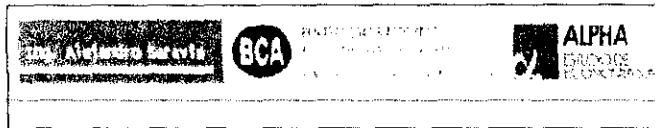

BCP

Ficha de Procesos

PROCESO:	MONITOREO	CODIGO	BCP-PRS-SAIN-19.6						
Objetivo:	Controlar la aplicación de la normativa vigente en materia de habilitación de Usuarios, de pistas de Auditoría, medidas de seguridad física, medidas de seguridad lógica en sistemas en uso, de accesos remotos, etc.								
Área responsable:	Departamento de Seguridad Lógica de la Información.	Depende de:	Directorio.						
Producto/ Información de entrada	Producto de salida	Proveedor de la Información / producto inicial	Clientes (destinatario)						
Programa de control (no existente a la fecha).	Informe de control.	Informe de control.	Directorio.						
Sistema que lo soporta:	No aplica.	<table border="1"> <tr> <td>Manual</td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>Automático</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Mixto</td> <td></td> </tr> </table>	Manual	X	Automático		Mixto		Departamento de Seguridad Lógica de la Información.
Manual	X								
Automático									
Mixto									
Procesos de apoyo que demanda:	No aplica	Área / sector:	No aplica						
Observaciones:	No aplica								
Adjuntos:	 Acta de Reunión 006 BCP Dpto Seguridad c								



MACROPROCESO:	REGULACION	CODIGO	SIB-MPRF-REGU-01									
Objetivo:	Comprende los siguientes alcances. • Análisis de impacto de leyes, reglamentos, resoluciones o disposiciones y todo acto administrativo que conlleve definiciones u obligaciones para el BCP o Entidades Habilitadas bajo Supervisión. • Propuesta de emisión de nuevas normas de regulación y/o control. • Propuestas de modificación de normas de regulación y/o control vigentes alcanzadas por el análisis de impacto											
Área responsable:	• Intendencia de Análisis Financiero y Normas. • Intendencia de Inspección. • Intendencia de Supervisiones Especiales.	Depende de:	• Superintendencia de Bancos									
Producto/ Información de entrada	Producto de salida	Proveedor de la Información /producto inicial	Clientes (destinatario)									
• Leyes, Reglamentos, Resoluciones, Disposiciones	• Informes de impacto • Propuestas de Normas de Regulación y/o Control • Propuestas de modificación de normativa vigente • Normas publicadas.	• Entes del Gobierno Central • Áreas internas del BCP • Áreas internas de la SIB	• Áreas Internas de la SIB y del BCP. • Entidades Supervisadas. • Entes del Gobierno Central.									
Sistema que lo soporta:	<table border="1"> <tr> <td></td><td>Manual</td><td>X</td></tr> <tr> <td></td><td>Automático</td><td></td></tr> <tr> <td></td><td>Mixto</td><td></td></tr> </table>		Manual	X		Automático			Mixto		Áreas involucradas	• Directorio BCP • Superintendente de Bancos. • Intendencia de Supervisiones Especiales. • Intendencia de Inspección. • Intendencia de Análisis Financiero y Normas. • Intendencia Administrativa. • Intendencia de Estabilidad Financiera. • Intendencia de Asuntos Legales.
	Manual	X										
	Automático											
	Mixto											
Procesos de apoyo que demanda:	No aplica	Área / sector:	No aplica									
Observaciones:	No aplica											



BCP

Ficha de Procesos

Adjuntos:	 Macroproceso Regulacion.docx
------------------	--

PROCESO:	ANALISIS Y ESTUDIO PREVIO	CODIGO	SIB-PRF-REGU-01.1							
Objetivo:	Analizar, estudiar, interpretar y emitir opinión sobre las leyes y otros actos administrativos generados por los Entes de Gobierno Central y por el Directorio del BCP, con impacto para las Entidades Financieras habilitadas bajo supervisión.									
Área responsable:	Intendencia de Análisis Financiero y Normas	Depende de:	Superintendencia de Bancos							
Producto/ Información de entrada	Producto de salida	Proveedor de la Información /producto inicial	Clientes (destinatario)							
• Leyes • Decretos • Resoluciones • Disposiciones • Normas que incidan sobre el sistema financiero. • Propuestas internas o externas de organismos nacionales o internacionales. • Otros Actos Administrativos con fuerza de aplicación.	• Normas, circulares emitidas por la SIB y BCP.	• Entes gubernamentales • Directorio BCP • Superintendencia de Bancos. • Sector privado. • Público en general.	• Entidades supervisadas. • Áreas internas del BCP y SIB							
Sistema que lo soporta:	• Sistema propio	<table><tr><td>Manual</td><td></td></tr><tr><td>Automático</td><td></td></tr><tr><td>Mixto</td><td>X</td></tr></table>	Manual		Automático		Mixto	X	Áreas involucradas	• Intendencia de Supervisiones Especiales. • Intendencia de Inspección. • Intendencia de Análisis Financiero y Normas. • Intendencia Administrativa. • Intendencia de Estabilidad Financiera. • Intendencia de Asuntos Legales.
Manual										
Automático										
Mixto	X									
Procesos de apoyo que demanda:	No aplica	Área / sector:	No aplica							
Observaciones:	No aplica									

000099

157 ciento cincuenta, siete)



BGP

Ficha de Procesos

Adjuntos:	 Acta de Reunion 001 - Intendencia Analisis
------------------	--

000100



INSTITUTO DE ESTADÍSTICA Y CENSOS



ALPHA
INSTITUTO DE ESTADÍSTICA Y CENSOS



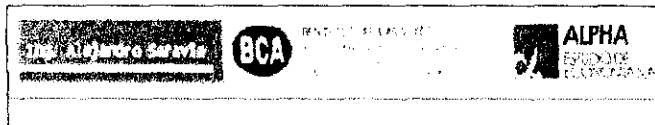
Ficha de Procesos

PROCESO:	EMISION Y PUBLICACION DE NORMAS		CODIGO	SIB-PRF-REGU-01.2										
Objetivo:	Emitir y publicar la normativa prudencial y contable del sistema Financiero conforme a la Ley y la regulación pertinente, las disposiciones del Banco Central del Paraguay y las propias políticas y directrices de la Superintendencia de Bancos.													
Área responsable:	Intendencia de Análisis Financiero y Normas		Depende de:	Superintendencia de Bancos										
Producto/ Información de entrada	Producto de salida		Proveedor de la Información /producto inicial	Clientes (destinatario)										
Proyectos elaborados a ser aprobados.	Normativas aprobadas y publicadas.		Áreas internas del BCP y Superintendencia de Bancos.	- BCP, - Superintendencia de Bancos - Entidades supervisadas.										
Sistema que lo soporta:	Propio	<table><tr><td>Manual</td><td></td></tr><tr><td>Automático</td><td></td></tr><tr><td>Mixto</td><td>X</td></tr></table>	Manual		Automático		Mixto	X	<table><tr><td></td><td rowspan="3">Áreas involucradas</td></tr><tr><td></td></tr><tr><td></td></tr></table>		Áreas involucradas			- Directorio BCP - Superintendencia de Bancos. - Intendencia de Análisis Financiero y Normas.
Manual														
Automático														
Mixto	X													
	Áreas involucradas													
Procesos de apoyo que demanda:	No aplica		Área / sector:	No aplica										
Observaciones:	No aplica													
Adjuntos:	 Acta de Reunion 001 - Intendencia Analisis													



Ficha de Procesos

MACROPROCESO:	LICENCIAS, REGISTROS Y AUTORIZACIONES		CODIGO	SIB-MPRF-LRAU-02
Objetivo:	Gestionar (análisis, evaluación y opinión) las solicitudes de pedido de autorización para la aprobación de Licencias de apertura, fusión y/o transformación de Entidades bajo supervisión y/o productos financieros. Administrar los Registros de Entidades y Profesionales autorizados, bajo control de la SIB.			
Área responsable:	- Intendencia de Análisis Financiero y Normas. - Intendencia de Inspección. - Intendencia Administrativa.	Depende de:	Superintendencia de Bancos	
Producto/ Información de entrada	Producto de salida	Proveedor de la Información /producto inicial	Clientes (destinatario)	
- Solicitudes de autorización recibidas de Entidades habilitadas bajo supervisión o en formación. - Información de otras personas alcanzadas por las normas (auditores, tasadores, etc.). - Actos administrativos.	- Informe de autorización de licencias y/o productos. - Registro actualizado. - Acto administrativo de autorización.	- Entidades Financieras habilitadas. - Personas Físicas o Jurídicas solicitantes. - Corredores, Auditores y Tasadores.	- Entidades financieras habilitadas. - Personas físicas o Jurídicas solicitantes.	
Sistema que lo soporta:	Sistema propio	Manual	X	Áreas involucradas
		Automático		
		Mixto		
				- Superintendencia de Bancos. - Intendencia de Análisis Financiero y Normas. - Intendencia de Inspección.
Procesos de apoyo que demanda:	No aplica		Área / sector:	No aplica



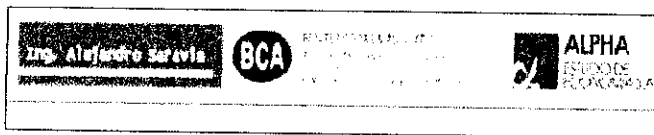
BGP

Ficha de Procesos

Observaciones:	No aplica
Adjuntos:	 Macroproceso Licencias Registros y

PROCESO:	RECEPCION Y ANALISIS DE SOLICITUDES	CODIGO	SIB-PRF-LRAU-02.1	
Objetivo:	Tratamiento de solicitudes de autorización de licencias para funcionamiento, cierre, fusión o transformación y/o licencias para la comercialización de nuevos productos (análisis, propuesta, aprobación-autorización/rechazo, comunicación) y de incorporación a los registros bajo control de la SIB.			
Área responsable:	- Intendencia de Análisis Financiero y Normas - Intendencia de Inspección - Intendencia Administrativa	Depende de:	Superintendencia de Bancos	
Producto/ Información de entrada	Producto de salida	Proveedor de la Información /producto inicial	Clientes (destinatario)	
- Solicitudes de entidades supervisadas o en formación o requerimientos de aprobación de nuevos productos en aquellas en funcionamiento. - Información de otras personas alcanzadas por las normas (auditores, tasadores)	- Acto administrativo de autorización. - Autorizaciones para el funcionamiento, cierre, fusión o transformación como entidad bajo supervisión. - Autorizaciones para la comercialización de nuevos productos, emisión de bonos o modificación a los vigentes.	- Entidades bajo supervisión o en formación. - Corredores. - Auditores. - Tasadores.	- Entidades supervisadas y en formación. - Superintendencia de Bancos. - Corredores, auditores y tasadores.	
Sistema que lo soporta:	Sistema propio	Manual	Áreas involucradas	- Intendencia de Análisis Financiero y Normas. - Intendencia de Inspección.
		Automático		
		Mixto		
Procesos de apoyo que demanda:	No aplica		Área / sector:	No aplica

161 (ciento sesenta y uno)

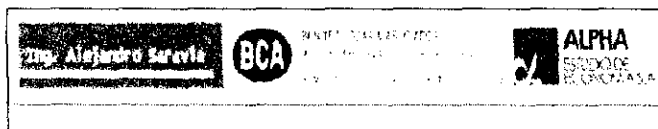


BCP

Ficha de Procesos

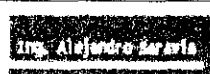
Observaciones:	No aplica
Adjuntos:	17 18 Acta de Reunion 001 Acta de Reunión 002 - Intendencia Analisis SIB- Intendencia Insp

000194



Ficha de Procesos

PROCESO:	ADMINISTRACION DE LICENCIAS, REGISTROS Y AUTORIZACIONES		CODIGO	SIB-PRF-LRAU-02.2						
Objetivo:	Mantener actualizados (altas, bajas y modificaciones) los Registros habilitados por la normativa interna del BCP y SIB, llevando su administración y control.									
Área responsable:	- Intendencia de Análisis Financiero y Normas - Intendencia de Inspección - Intendencia Administrativa	Depende de:	Superintendencia de Bancos							
Producto/ Información de entrada	Producto de salida	Proveedor de la Información /producto inicial	Clientes (destinatario)							
- Solicitudes de entidades supervisadas, agentes económicos habilitados y profesionales con registro habilitante. - Actos administrativos.	Registro actualizado.	Entidades bajo supervisión, personas físicas o jurídicas.	Entidades Financieras supervisadas. Agentes económicos habilitados. Superintendencia de Bancos.							
Sistema que lo soporta:	Propio	<table border="1"> <tr> <td>Manual</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Automático</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Mixto</td> <td>X</td> </tr> </table>	Manual		Automático		Mixto	X	Áreas involucradas	- Intendencia de Análisis Financiero y Normas. - Intendencia de Inspección.
Manual										
Automático										
Mixto	X									
Procesos de apoyo que demanda:	No aplica		Área / sector:	No aplica						
Observaciones:	No aplica									
Adjuntos:	Acta de Reunion 001 Acta de Reunión 002 - Intendencia Analisis SIB- Intendencia Inspección									



Ministerio de Economía y Finanzas
Banco Central de la República Argentina

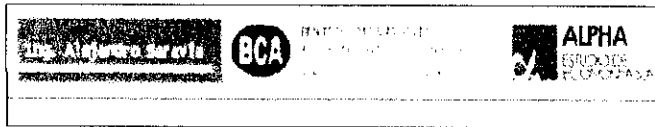


ALPHA
SISTEMA FINANCIERO



Ficha de Procesos

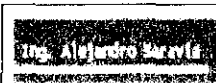
MACROPROCESO:	INSPECCION DE ENTIDADES FINANCIERAS AUTORIZADAS	CODIGO	SIB-MPRF-IEFA-03						
Objetivo:	- Realizar la planificación de inspecciones a efectuar cumplimentando el Plan aprobado de supervisión de las entidades autorizadas por las Superintendencia, para obtener informes calificadorios. - Realizar el seguimiento de Observaciones (hallazgos) realizadas. - Procesar y obtener regímenes informativos definidos.								
Área responsable:	- Intendencia de Análisis Financiero y Normas. - Intendencia de Inspección. - Intendencia de Supervisiones Especiales.	Depende de:	Superintendencia de Bancos						
Producto/ Información de entrada	Producto de salida	Proveedor de la Información /producto inicial	Clientes (destinatario)						
- Plan de Inspecciones Propuesto. - Informes históricos de Inspecciones - Información de regímenes informativos definidos.	- Plan de Inspecciones - Informes de Inspección - Seguimiento de Observaciones - Regímenes Informativos	Áreas internas de la SIB / BCP	- Áreas Internas de la SIB y BCP. - Entidades Supervisadas.						
Sistema que lo soporta:	No aplica.	<table border="1"> <tr> <td>Manual</td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>Automático</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Mixto</td> <td></td> </tr> </table>	Manual	X	Automático		Mixto		- Superintendencia de Bancos. - Intendencia de Supervisiones Especiales. - Intendencia de Inspección. - Intendencia de Análisis Financiero y Normas. - Intendencia de Asuntos Legales.
Manual	X								
Automático									
Mixto									
Procesos de apoyo que demanda:	No aplica	Área / sector:	No aplica						
Observaciones:	No aplica								
Adjuntos:	Inspeccion de Entidades Financieras								



BCP

Ficha de Procesos

PROCESO:	PLANIFICACION DE INSPECCIONES	CODIGO	SIB-PRF-IEFA-03.1						
Objetivo:	Programar las actividades de inspección a partir del análisis Extra Situ, estableciendo prioridades en materia de inspección In Situ, contemplando las entidades a ser inspeccionadas, los tiempos y fechas proyectadas, los recursos humanos asignados, y las áreas a ser examinadas en cada entidad.								
Área responsable:	- Intendencia de Análisis Financiero y Normas. - Intendencia de Inspección. - Intendencia de Supervisiones Especiales.	Depende de:	Superintendencia de Bancos.						
Producto/ Información de entrada	Producto de salida	Proveedor de la Información /producto inicial	Clientes (destinatario)						
- Políticas de la SIB sobre la estrategia operativa de inspecciones - Hallazgos - Seguimientos	Plan de Inspecciones propuesto y aprobado.	- Áreas de la SIB. - Directorio BCP.	- Superintendente de Bancos. - Otras áreas de la SIB.						
Sistema que lo soporta:	Sistema propio.	<table border="1"> <tr> <td>Manual</td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>Automático</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Mixto</td> <td></td> </tr> </table>	Manual	X	Automático		Mixto		Personas involucradas - Intendencia de Análisis Financiero y Normas. - Intendencia de Inspección. - Intendencia de Supervisiones Especiales. - Directorio BCP.
Manual	X								
Automático									
Mixto									
Procesos de apoyo que demanda:	No aplica	Área / sector:	No aplica						
Observaciones:	No aplica								
Adjuntos:	Acta de Reunión 001 - Intendencia Analisis Acta de Reunión 002 SIB- Intendencia Insp Acta de Reunión 004 SIB- Intendencia Sup								



INSTITUTO VASCO DE
CARTAGENA

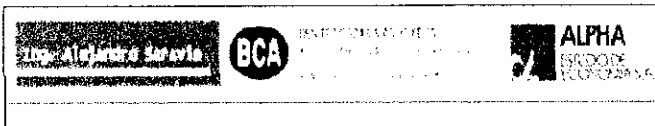


ALPHA
ESTUDIO DE
ECONOMÍA



Ficha de Procesos

PROCESO:	INSPECCIONES IN SITU	CODIGO	SIB-PRF-IEFA-03.2						
Objetivo:	Desarrollar las inspecciones programadas dentro del Plan operativo de Inspecciones y extraordinarias solicitadas por la SIB.								
Área responsable:	- Intendencia de Análisis Financiero y Normas. - Intendencia de Inspección. - Intendencia de Supervisiones Especiales.	Depende de:	Superintendencia de Bancos.						
Producto/ Información de entrada	Producto de salida	Proveedor de la Información /producto inicial	Clientes (destinatario)						
- Instructivos de inspección y mejores prácticas - Hallazgos de inspecciones anteriores - Seguidores - Información procesada de Regímenes informativos enviados por la Entidades Financieras bajo supervisión. - Resolución y comunicación de la inspección.	- Informe de Inspección. - Nota de resultado de la inspección.	Áreas de la SIB.	- Superintendente de Bancos. - Directorio. - Entidad supervisada. - Otras áreas de la SIB						
Sistema que lo soporta:	- Sistema propio. - ACL	<table border="1"> <tr> <td>Manual</td><td>X</td></tr> <tr> <td>Automático</td><td></td></tr> <tr> <td>Mixto</td><td></td></tr> </table>	Manual	X	Automático		Mixto		Personas involucradas - Intendencia de Análisis Financiero y Normas. - Intendencia de Inspección. - Intendencia de Supervisiones Especiales. - Intendencia de Asuntos Legales
Manual	X								
Automático									
Mixto									
Procesos de apoyo que demanda:	No aplica	Área / sector:	No aplica						
Observaciones:	No aplica								
Adjuntos:	<table border="0"> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Acta de Reunión 001 - Intendencia Analisis</td> <td>Acta de Reunión 002 SIB- Intendencia Insp</td> <td>Acta de Reunión 004 SIB- Intendencia Sup</td> </tr> </table>						Acta de Reunión 001 - Intendencia Analisis	Acta de Reunión 002 SIB- Intendencia Insp	Acta de Reunión 004 SIB- Intendencia Sup
Acta de Reunión 001 - Intendencia Analisis	Acta de Reunión 002 SIB- Intendencia Insp	Acta de Reunión 004 SIB- Intendencia Sup							

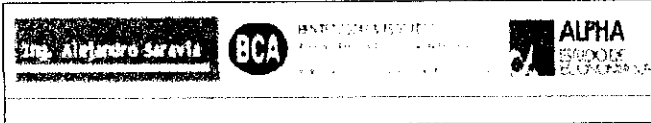


PROCESO:	INSPECCIONES EXTRA SITU	CODIGO	SIB-PRF-IEFA-03.3						
Objetivo:	Proveer de manera sistemática y regular, información sobre la evolución de cada una de las entidades financieras del mercado y sobre éste en su conjunto a usuarios internos y a público en general según corresponda, generando los reportes de alerta y observaciones que correspondan.								
Área responsable:	- Intendencia de Análisis Financiero y Normas. - Intendencia de Supervisiones Especiales.	Depende de:	Superintendencia de Bancos						
Producto/ Información de entrada	Producto de salida	Proveedor de la Información /producto inicial	Clientes (destinatario)						
Información recopilada de las Entidades Financieras	- Difusión de la información al mercado financiero. - Reportes de alerta y observaciones.	Entidades financieras	- Áreas del BCP - Entidades Financieras - Público en general.						
Sistema que lo soporta:	No aplica.	<table border="1"> <tr> <td>Manual</td><td>X</td></tr> <tr> <td>Automático</td><td></td></tr> <tr> <td>Mixto</td><td></td></tr> </table>	Manual	X	Automático		Mixto		Personas involucradas - Superintendente de Bancos. - Intendencia de Análisis Financiero y Normas. - Intendencia de Supervisiones Especiales.
Manual	X								
Automático									
Mixto									
Procesos de apoyo que demanda:	No aplica	Área / sector:	No aplica						
Observaciones:	No aplica								
Adjuntos:	Acta de Reunión 001 - Intendencia Analisis Acta de Reunión 004 SIB- Intendencia Sup								



Ficha de Procesos

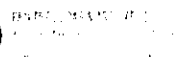
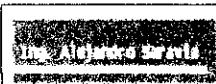
PROCESO:	SEGUIMIENTO DE LAS OBSERVACIONES		CODIGO	SIB-PRF-IEFA-03.4						
Objetivo:	Monitorear las recomendaciones y observaciones realizadas y determinar si la entidad financiera ha implementado las recomendaciones de forma oportuna y si las deficiencias encontradas han sido o están siendo subsanadas.									
Área responsable:	- Intendencia de Análisis Financiero y Normas. - Intendencia de Inspección. - Intendencia de Supervisiones Especiales.	Depende de:	Superintendencia de Bancos							
Producto/ Información de entrada	Producto de salida	Proveedor de la Información /producto inicial		Clientes (destinatario)						
- Informes de Inspección – Observaciones – Hallazgos. - Nota de descargo de entidades financieras.	- Informes de Inspección – Seguimiento de Observaciones. - Nota a la entidad.	- Entidades financieras inspeccionadas. - Áreas internas de la SIB.		- Directorio BCP - Superintendente de Bancos. - Entidad supervisada. - Otras áreas de la SIB.						
Sistema que lo soporta:	No aplica.	<table border="1"> <tr> <td>Manual</td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>Automático</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Mixto</td> <td></td> </tr> </table>	Manual	X	Automático		Mixto		Personas involucradas	- Superintendente de Bancos. - Intendencia de Análisis Financiero y Normas. - Intendencia de Inspección. - Intendencia de Supervisiones Especiales.
Manual	X									
Automático										
Mixto										
Procesos de apoyo que demanda:	No aplica		Área / sector:	No aplica						
Observaciones:	No aplica									
Adjuntos:	 Acta de Reunión 001 - Intendencia Analisis Acta de Reunión 002 SIB- Intendencia Insp Acta de Reunión 004 SIB- Intendencia Sup									



BCP

Ficha de Procesos

MACROPROCESO:	RESOLUCION DE ENTIDADES FINANCIERAS			CODIGO	SIB-MPRF-REFI-04
Objetivo:	Coordinar, dirigir, supervisar y velar por el accionar de entidades financieras bajo Plan de Regularización o en estado de Resolución/Liquidación Bancaria.				
Área responsable:	Intendencia de Inspección	Depende de:		Superintendencia de Bancos.	
Producto/ Información de entrada	Producto de salida	Proveedor de la Información /producto inicial		Clientes (destinatario)	
- Plan de Informes de Inspección – Observaciones – Hallazgos - Plan de Regularización - Resolución de Liquidación de una Entidad.	- Informes de Inspección. Avance - Seguimiento de Observaciones.	Intendencias de la SIB		<u>Interno:</u> Superintendente de Bancos, otras áreas de la SIB. <u>Externo:</u> Entidad bajo Observación o Liquidada, Justicia Ordinaria, Sector Financiero, Público en general.	
Sistema que lo soporta:	No cuentan con sistema informático.	Manual Automático Mixto	X	Áreas involucradas - Directorio BCP. - Superintendente de Bancos. - Intendencia de Supervisiones Especiales. - Intendencia de Inspección. - Intendencia de Análisis Financiero y Normas. - Intendencia Administrativa. - Intendencia de Estabilidad Financiera. - Intendencia de Asuntos Legales.	
Procesos de apoyo que demanda:	No aplica		Área / sector:	No aplica	
Observaciones:	No aplica				

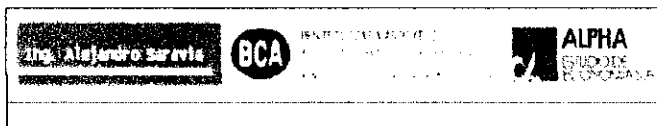


Ficha de Procesos

Observaciones:	No aplica
Adjuntos:	 Acta de Reunión 002 SIB- Intendencia Insp

PROCESO:	RESOLUCION DE ENTIDADES FINANCIERAS		CODIGO	SIB-PRF-REFI-04.2
Objetivo:	Supervisar y velar por el cumplimiento de Leyes y Normas que rigen la Resolución Bancaria y/o Liquidación de entidades financieras.			
Área responsable:	Intendencia de Supervisiones Especiales	Depende de:	Superintendencia de Bancos	
Producto/ Información de entrada	Producto de salida	Proveedor de la Información /producto inicial		Clientes (destinatario)
• Informes de Inspección – observaciones – Hallazgos • Resolución de Directorio de Liquidación de una Entidad	• Informes de Avance en el proceso de resolución.	• Intendencia de Inspección. • Intendencia de Supervisiones Especiales. • Superintendencia de Bancos. • Directorio BCP.		• Superintendente de Bancos. • Entidad Liquidada. • Otras áreas de la SIB y BCP. • Justicia Ordinaria. • Sector Financiero. • Público en general.
Sistema que lo soporta:	• No cuentan con sistema informático específico – Utilizan herramientas de oficina	Manual		• Directorio BCP. • Superintendente de Bancos. • Intendencia de Supervisiones Especiales. • Intendencia de Asuntos Legales.
		Automático		
		Mixto	X	
Procesos de apoyo que demanda:	No aplica		Área / sector:	No aplica

171 Ciento setenta y uno



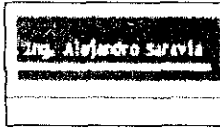
BGP

Ficha de Procesos

Observaciones:	
Adjuntos:	Acta de Reunion 004 Acta de Reunión 002 SIB- Intendencia Sup SIB- Intendencia Insp

000114

17.3 Cuento seten 20 y (105)

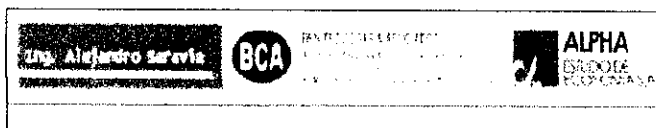
BCP

Ficha de Procesos

Procesos de apoyo que demanda:	No aplica	Área / sector:	No aplica
Observaciones:	No aplica		
Adjuntos:	 Regulacion.docx		

000116

PROCESO:	ANALISIS Y ESTUDIO PREVIO		CODIGO	SIS-PRF-REGU-01.1
Objetivo:	Atender las demandas internas (SIS), de compañías aseguradoras, organismos internacionales y otros Organismos, en relación a cambios en el marco regulatorio o dictado de nuevas normas para el mercado asegurador, analizando y decidiendo sobre los requerimientos recibidos.			
Área responsable:	Intendencia de Estudios Técnicos y Actuariales	Depende de:		Superintendente de Seguros.
Producto/ Información de entrada	Producto de salida	Proveedor de la Información /producto inicial		Clientes (destinatario)
Solicitudes de cambios o creación de normas regulatorias.	Dictamen o Informe sobre la necesidad de reformar o emitir una norma.	- Otras áreas de Superintendencia de Seguros. - Intendencia de Estudios Técnicos y Actuariales - Consejo Consultivo - Asociación Paraguaya de Compañías de Seguros - Organismos Internacionales. - Compañías Aseguradoras. - Organismos de Gobierno.		- Superintendente de Seguros. - TI – SIS - Mercado asegurador.
Sistema que lo soporta:	No cuenta con sistema soportado.	Manual	X	- Intendencia de Control Financiero. - TI-SIS. - Intendencia de Control de Operaciones de Reaseguros y Auxiliares de Seguros. - División Control de Riesgos y Lavado de Dinero. - Intendencia de Asuntos Legales. - Intendencia de Estudios Técnicos y Actuariales
		Automático		
		Mixto		
Procesos de apoyo que demanda:	No aplica		Área / sector:	No aplica



Ficha de Procesos

Observaciones:	No aplica
Adjuntos:	 Acta de Reunión 001 SIS - Estudios Técnicos

PROCESO:	EMISION Y PUBLICACION DE NORMAS		CODIGO		SIS-PRF-REGU-01.2
Objetivo:	- Desarrollar las nuevas normas o ajustes sobre las existentes de manera tal de satisfacer las demandas, asegurando su concordancia con el resto del marco regulatorio. - Publicación de las Normas Aprobadas.				
Área responsable:	Intendencia de Estudios Técnicos y Actuariales		Depende de:		Superintendente de Seguros.
Producto/ Información de entrada	Producto de salida		Proveedor de la Información /producto inicial		Clientes (destinatario)
Dictamen o Informe con la necesidad de modificar o emitir una norma para el mercado asegurador.	- Norma modificada. - Nueva norma para el mercado asegurador.		Superintendente de Seguros.		- Superintendente de Seguros. - TI – SIS - Mercado asegurador.
Sistema que lo soporta:	No aplica.	Manual	X	Áreas involucradas	- Intendencia de Estudios Técnicos y Actuariales. - TI-SIS.
		Automático			
		Mixto			
Procesos de apoyo que demanda:	No aplica			Área / sector:	No aplica
Observaciones:	No aplica				
Adjuntos:	 Acta de Reunión 001 SIS - Estudios Técnico				



ALFA
ESTUDIOS
ECONÓMICOS

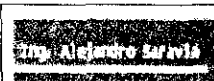


ALFA
ESTUDIOS
ECONÓMICOS



Ficha de Procesos

MACROPROCESO:	LICENCIAS, REGISTROS Y AUTORIZACIONES	CODIGO	SIS-MPRF-LRAU-02						
Objetivo:	- Gestionar (análisis, evaluación y opinión) las solicitudes de pedido de autorización para la aprobación de Licencias de apertura, fusión y/o transformación de Entidades bajo supervisión y/o productos de seguro. - Administrar los Registros de Entidades y Profesionales autorizados, bajo control de la SIS								
Área responsable:	- Intendencia de Estudios Técnicos y Actuariales. - Intendencia de Control de Operaciones de Reaseguros y Auxiliares de seguros.	Depende de:	Superintendente de Seguros.						
Producto/ Información de entrada	Producto de salida	Proveedor de la Información /producto inicial	Clientes (destinatario)						
Solicitud de Nuevo Producto / Autorización / Licencia.	- Publicación en web - Incorporación de compañía al registro de autorizados para operar.	- Empresas aseguradoras. - Otras entidades del Rubro.	- Empresas aseguradoras. - Otras entidades del Rubro.						
Sistema que lo soporta:	No aplica.	<table border="1"> <tr> <td>Manual</td><td>X</td></tr> <tr> <td>Automático</td><td></td></tr> <tr> <td>Mixto</td><td></td></tr> </table>	Manual	X	Automático		Mixto		- Intendencia de Asuntos Técnicos y Actuariales. - Intendencia de Control de Operaciones de Reaseguros y Auxiliares de Seguros. - Intendencia de Asuntos Legales.
Manual	X								
Automático									
Mixto									
Procesos de apoyo que demanda:	No aplica	Área / sector:	No aplica						
Observaciones:	No aplica								
Adjuntos:	Licencias Registros y Autorizaciones.docx								

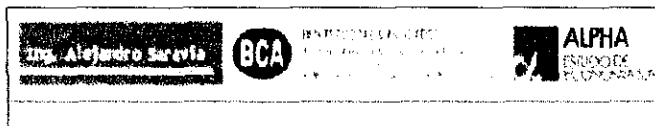


RENTA DE SEGUROS
SISTEMA DE SEGUROS



Ficha de Procesos

PROCESO:	RECEPCION Y ANALISIS DE SOLICITUDES.	CODIGO	SIS-PRF-LRAU-02.1								
Objetivo:	Analizar y recomendar el registro o rechazo de los planes de seguros y/o sus modificaciones o ampliaciones de conformidad a los requisitos técnicos y reglamentarios.										
Área responsable:	- Intendencia de Estudios Técnicos y Actuariales. - Intendencia de Control de Operaciones de Reaseguros y Auxiliares de seguros.	Depende de:	Superintendente de Seguros.								
Producto/ Información de entrada	Producto de salida	Proveedor de la Información /producto inicial	Clientes (destinatario)								
- Solicitud de Nuevo Producto / Autorización / Licencia. - Solicitud de Autorización de Entidades de Seguros. - Información requerida para presentar la solicitud por parte de las Entidades de Seguros.	- Notificación para incorporación en la web. - Incorporación de la Entidad de Seguros al registro de autorizados a operar.	- Empresas Aseguradoras. - Empresas Reaseguradoras. - Brokers de Seguros y Reaseguros.	- TI – SIS. - Entidad que opera en seguros. - Usuarios del mercado asegurador.								
Sistema que lo soporta:	No aplica.	<table><tr><td>Manual</td><td>X</td></tr><tr><td>Automático</td><td></td></tr><tr><td>Mixto</td><td></td></tr></table>	Manual	X	Automático		Mixto		<table><tr><td>Áreas involucradas</td><td> - Intendencia de Asuntos Técnicos y Actuariales. - Intendencia de Control de Operaciones de Reaseguros y Auxiliares de Seguros. </td></tr></table>	Áreas involucradas	- Intendencia de Asuntos Técnicos y Actuariales. - Intendencia de Control de Operaciones de Reaseguros y Auxiliares de Seguros.
Manual	X										
Automático											
Mixto											
Áreas involucradas	- Intendencia de Asuntos Técnicos y Actuariales. - Intendencia de Control de Operaciones de Reaseguros y Auxiliares de Seguros.										
Procesos de apoyo que demanda:	No aplica		<table><tr><td>Área / sector:</td><td>No aplica</td></tr></table>	Área / sector:	No aplica						
Área / sector:	No aplica										
Observaciones:	No aplica										

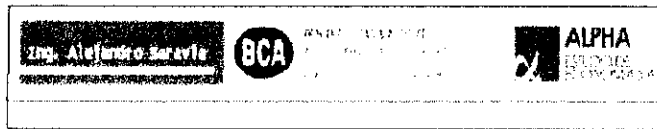


BCP

Ficha de Procesos

Adjuntos:		
	Acta de Reunión 001 SIS - Estudios Técnicos	Acta de Reunión 004 SIS - Control de Reas

PROCESO:	ADMINISTRACION DE LICENCIAS, REGISTROS Y AUTORIZACIONES		CODIGO	SIS-PRF-LRAU-02.2
Objetivo:	Mantener actualizados (altas, bajas y modificaciones) los Registros habilitados por la normativa interna del BCP y SIS, llevando su administración y control.			
Área responsable:	- Intendencia de Estudios Técnicos y Actuariales. - Intendencia de Control de Operaciones de Reaseguros y Auxiliares de seguros.	Depende de:		Superintendente de Seguros.
Producto/ Información de entrada	Producto de salida	Proveedor de la Información /producto inicial		Clientes (destinatario)
- Solicitud de Autorización. - Información requerida para presentar la solicitud.	Incorporación de la compañía al registro de autorizados a operar.	Compañía interesada en ser autorizada / habilitada.		- Entidad que opera en seguros. - Usuarios del mercado asegurador.
Sistema que lo soporta:	No aplica.	Manual	X	- Intendencia de Estudios técnicos y Actuariales. - Intendencia de Control de Operaciones de Reaseguros y Auxiliares de Seguros. - Intendencia de Asuntos Legales.
		Automático		
		Mixto		
Procesos de apoyo que demanda:	No aplica		Área / sector:	No aplica
Observaciones:	No aplica			
Adjuntos:	 Acta de Reunión 001 SIS - Estudios Tecnic  Acta de Reunión 004 SIS - Control de Reas			

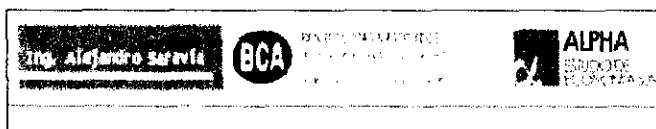


BCP

Ficha de Procesos

MACROPROCESO:	INSPECCIÓN DE ENTIDADES AUTORIZADAS		CODIGO	SIS-MPRF-IEAU-03
Objetivo:	Controlar que la actividad de las Entidades que operan en el mercado asegurador se ajusten en un todo a la normativa vigente, actuando sobre aquellas entidades que presenten desvíos o incumplimientos.			
Área responsable:	- Intendencia de Estudios Técnicos y Actuariales. - Intendencia de Control Financiero. - Intendencia de Control de Operaciones de Reaseguros y Auxiliares.	Depende de:	Superintendente de Seguros.	
Producto/ Información de entrada	Producto de salida	Proveedor de la Información /producto inicial		Clientes (destinatario)
Plan de inspección.	Informe de inspección.	Intendencias de la SIS		- Superintendente de Seguros. - Entidades del rubro asegurador. - Directorio BCP.
Sistema que lo soporta:	No cuenta con sistema soporte.	Manual	X	Áreas involucradas - Superintendente de Seguros. - Intendencia de Control Financiero. - Intendencia de Estudios Técnicos y Actuariales. - División Administrativa - División Control de Riesgos de Lavado de Dinero y Bienes. - Intendencia de Asuntos Legales. - División Defensa al Usuario.
Automático				
Mixto				
Procesos de apoyo que demanda:	No aplica.		Área / sector:	No aplica
Observaciones:	No aplica.			

000122



BCP

Ficha de Procesos

Adjuntos:	 Inspección de Entidades Financieras
------------------	---

PROCESO:	PLANIFICACION ANUAL DE INSPECCIONES		CODIGO	SIS-PRF-IEAU-03.1
Objetivo:	Desarrollar la estrategia de supervisión extra situ / in situ de las entidades que conforman el mercado asegurador, de forma tal de verificar el cumplimiento de la normativa que rige al sector, y monitorear su ejecución.			
Área responsable:	- Intendencia de Estudios Técnicos y Actuariales. - Intendencia de Control Financiero. - Intendencia de Control de Operaciones de Reaseguros y Auxiliares de Seguros.		Depende de:	Superintendente de Seguros
Producto/ Información de entrada	Producto de salida		Proveedor de la Información /producto inicial	Clientes (destinatario)
- Planificación Estratégica. - Informes de Inspecciones de años anteriores - Calificación de las empresas del rubro asegurador (seguros y reaseguros). - Nuevas Incorporaciones/Habilitaciones.	- Plan Anual de Inspecciones. - Cronograma de Inspecciones. - Nota de Inspectores Asignados. - Nota de Información para las aseguradoras.		Intendencias de la SIS	- Interno: Superintendencia de Seguros. - Directorio BCP. - Externo: empresas del rubro asegurador (seguros y reaseguros).
Sistema que lo soporta:	No aplica.	Manual X Automático Mixto	Áreas involucradas	- Superintendente de Seguros. - Intendencia de Control Financiero. División Administrativa. - División Control de Riesgos de Lavado de Dinero y Bienes. - Intendencia de Asuntos Legales. - Intendencia de Estudios Técnicos y Actuariales.
Procesos de apoyo que demanda:	No aplica		Área / sector:	No aplica

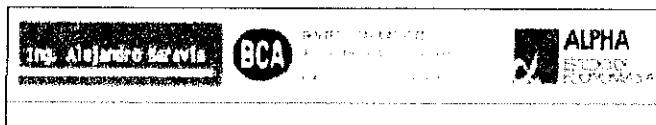
181 (ciento ochenta y uno)



Ficha de Procesos

Observaciones:	No aplica	
Adjuntos:	 Acta de Reunión 001 SIS - Estudios Técnico	 Acta de Reunión 002 SIS - Intendencia de

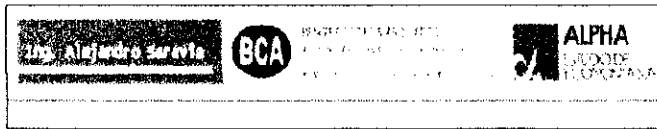
000124



Ficha de Procesos

PROCESO:	INSPECCIONES		CODIGO	SIS-PRF-IEAU-03.2	
Objetivo:	Controlar y verificar el cumplimiento de la normativa vigente de parte de las empresas del mercado asegurador.				
Área responsable:	• Intendencia de Estudios Técnicos y Actuariales. • Intendencia de Control Financiero. • Intendencia de Control de Operaciones de Reaseguros y Auxiliares de Seguros. • División Control de Riesgos y Lavado de Dinero y Bienes. • División Defensa al Usuario.	Depende de:		• Superintendente de Seguros	
Producto/ Información de entrada	Producto de salida	Proveedor de la Información /producto inicial		Clientes (destinatario)	
• Plan Anual de Inspecciones. • Solicitud del Superintendente. • Sospechas de irregularidades - Denuncia de Consumidores.	• Informe de Inspección. • Nota de Resultado de Inspección.	• Intendencias de la SIS. • División Usuario del Seguro. • División Control de Riesgos de Lavado de Dinero y Bienes.		• Superintendente de Seguros.	
Sistema que lo soporta:	• No cuenta con un sistema soporte.	Manual	X	Áreas involucradas	• Superintendente de Seguros. • Tecnología de la Información-SIS • Intendencia de Estudios Técnicos y Actuariales. • División Usuario del Seguro. • División Control de Riesgos de Lavado de Dinero y Bienes. • Intendencia de Control Financiero.
		Automático			
		Mixto			

183 ciento ochenta y tres



RGP

Ficha de Procesos

Procesos de apoyo que demanda:	No aplica	Área / sector:	No aplica
Observaciones:	No aplica		
Adjuntos:	Acta de Reunión 001 SIS - Estudios Técnicos Acta de Reunión 002 SIS - Intendencia de		

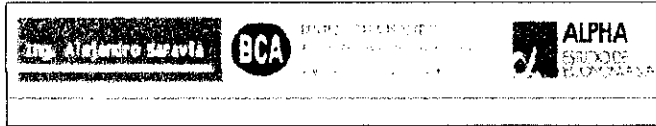
000126



BCP

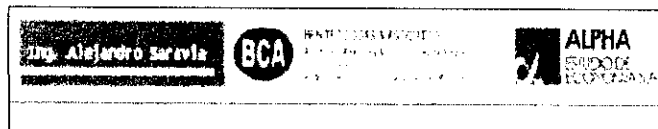
Ficha de Procesos

PROCESO:	SEGUIMIENTO A LAS OBSERVACIONES	CODIGO	SIS-PRF-IEAU-03.3
Objetivo:	Realizar el seguimiento a las observaciones detectadas en la entidad del rubro asegurador.		
Área responsable:	- Intendencia de Estudios Técnicos y Actuariales. - Intendencia de Control Financiero.	Depende de:	Superintendente de Seguros.
Producto/ Información de entrada	Producto de salida	Proveedor de la Información /producto inicial	Clientes (destinatario)
- Preparación Extra-Situ de la inspección. - Informe de Observaciones. - Plan de Mejora de la Entidad.	Elaboración de un informe de inspección.	- Entidades Aseguradoras inspeccionadas. - Áreas Internas de la SIS. - División Defensa al Usuario del Seguro. - División Control de Riesgos de Lavado de Dinero y Bienes.	Superintendente de Seguros.
Sistema que lo soporta:	No cuenta con sistema soporte.	Manual	- Superintendente de Seguros. - Intendencia de Control Financiero. - Intendencia de Estudios Técnicos y Actuariales. - Intendencia de Control de Reaseguros y Auxiliares de Seguros. - División Control de Riesgos de Lavado de Dinero y Bienes. - Intendencia de Asuntos Legales. - División Defensa al Usuario del Seguro.
		Automático	
		Mixto	
Procesos de apoyo que demanda:	No aplica	Área / sector:	No aplica



Ficha de Procesos

Observaciones:	No aplica
Adjuntos:	 Acta de Reunión 001 SIS - Estudios Técnico



Ficha de Procesos

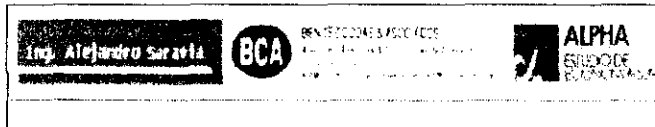
PROCESO:	SOPORTE AL USUARIO	CODIGO	SIS-PRF-IEAU-03.4									
Objetivo:	Brindar apoyo técnico a la superioridad, así como a las dependencias de la Superintendencia de Seguros y demás instituciones que lo requieran.											
Área responsable:	División Defensa al Usuario.	Depende de:	Superintendente de Seguros									
Producto/ Información de entrada	Producto de salida	Proveedor de la Información /producto inicial	Clientes (destinatario)									
Consultas relativas a temas de Seguros.	Envío de respuesta al solicitante.	- Superintendencia de Seguros. - Instituciones que requieran de apoyo técnico. - Áreas del BCP.	<u>Interno:</u> Área solicitante del apoyo técnico, Superintendencia de Seguros. <u>Externo:</u> Instituciones solicitantes.									
Sistema que lo soporta:	No cuenta con sistema soporte.	<table border="1"> <tr> <td>Manual</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Automático</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Mixto</td> <td>X</td> </tr> </table>	Manual		Automático		Mixto	X	<table border="1"> <tr> <td>Áreas involucradas</td> <td></td> </tr> </table>	Áreas involucradas		División Defensa al Usuario.
Manual												
Automático												
Mixto	X											
Áreas involucradas												
Procesos de apoyo que demanda:	No aplica		<table border="1"> <tr> <td>Área / sector:</td> <td></td> </tr> </table>	Área / sector:		No aplica						
Área / sector:												
Observaciones:	No aplica											
Adjuntos:	 Acta de Reunión 001 SIS - Estudios Técnico											



Ficha de Procesos

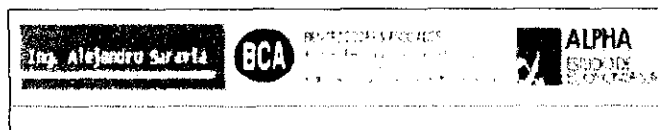
MACROPROCESO:	SUMARIOS ADMINISTRATIVOS O LIQUIDACION	CODIGO	SIS-MPRF-SAL-04	
Objetivo:	Coordinar, dirigir, supervisar y velar por el accionar de entidades supervisadas bajo Planes de Regularización o en estado de Resolución / Liquidación, así como, la de instruir sumarios administrativos a las empresas del rubro asegurador supervisados por la Superintendencia de Seguros.			
Área responsable:	Intendencia de Asuntos Legales.	Depende de:	Superintendente de Seguros	
Producto/ Información de entrada	Producto de salida	Proveedor de la Información /producto inicial	Clientes (destinatario)	
- Informe de inspección. - Nota resultado de inspección y seguimiento. - Plan de Informes de Inspección – observaciones – hallazgos. - Plan de regularización. - Resolución de Liquidación de una Entidad.	- Dictamen de Juez Instructor. - Resolución del Superintendente de Seguros. - Informes de Inspección. Avance. - Seguimiento de Observaciones.	- Intendencias de la SIS. - Superintendente de Seguros. - Otras áreas de la SIS.	<u>Interno:</u> Superintendente de Seguros, otras áreas de la SIS. <u>Externo:</u> Entidad bajo Plan de Regularización o Liquidada, Justicia Ordinaria, Sector Asegurador, Público en general. - Empresas del rubro asegurador.	
Sistema que lo soporta:	- Sistema Corporativo de Expedientes. - En cuanto a Liquidación no cuentan con Sistema Informático.	Manual	X	Áreas involucradas
		Automático		
		Mixto	X	
			- Superintendencia de Seguros. - Intendencia de Control Financiero. - Intendencia de Estudios Técnicos y Actuariales. - Intendencia de Control de Operaciones de Reaseguros y Auxiliares de Seguros. - División Administrativa. - División Control de Riesgos de Lavado de Dinero y Bienes.	

					• Intendencias de Asuntos Legales. • Otras áreas de la SIS.
Procesos de apoyo que demanda:	No aplica		Área / sector:		No aplica
Observaciones:	No aplica				
Adjuntos:	 Liquidacion de Entidades Financieras				


BGP

Ficha de Procesos

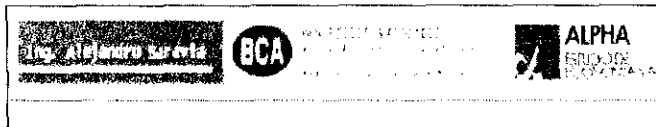
PROCESO:	SUMARIOS ADMINISTRATIVOS		CODIGO	SIS-PRF-SAL-04.1.						
Objetivo:	Instruir sumarios administrativos a las empresas del rubro asegurador supervisados por la Superintendencia de Seguros.									
Área responsable:	Intendencia de Asuntos Legales.	Depende de:	Superintendente de Seguros							
Producto/ Información de entrada	Producto de salida	Proveedor de la Información /producto inicial	Clientes (destinatario)							
- Informe de inspección. - Nota resultado de inspección y seguimiento.	- Dictamen de Juez Instructor. - Resolución del Superintendente de Seguros.	Otras áreas de la SIS.	- Superintendente de Seguros. - Empresas del rubro asegurador.							
Sistema que lo soporta:	Sistema Corporativo de Expedientes	<table border="1"> <tr> <td>Manual</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Automático</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Mixto</td> <td>X</td> </tr> </table>	Manual		Automático		Mixto	X	Áreas involucradas	- Superintendencia de Seguros. - Intendencia de Asuntos Legales. - Otras áreas de la SIS
Manual										
Automático										
Mixto	X									
Procesos de apoyo que demanda:	No aplica		Área / sector:	No aplica						
Observaciones:	No aplica									
Adjuntos:										



BCP

Ficha de Procesos

PROCESO:	INTERVENCION	CODIGO	SIS-PRF-SAL-04.2								
Objetivo:	Limitar el impacto sobre el mercado asegurador de Entidades sumariadas mediante la intervención administrativa que posibilite el resguardo de sus activos hasta la liquidación.										
Área responsable:	Intendencia de Control Financiero.	Depende de:	Superintendente de Seguros.								
Producto/ Información de entrada	Producto de salida	Proveedor de la Información /producto inicial	Clientes (destinatario)								
- Sumario administrativo. - Acto Administrativo decidiendo la intervención de la entidad.	- Venta de los activos de la entidad intervenida. - Inventario de bienes disponibles para su venta.	Intendencia de Asuntos Legales.	- Superintendencia de Seguros. - Acreedores de la Entidad.								
Sistema que lo soporta:	No cuentan con sistema soporte.	<table border="1"> <tr> <td>Manual</td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>Automático</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Mixto</td> <td></td> </tr> </table>	Manual	X	Automático		Mixto		<table border="1"> <tr> <td>Áreas involucradas</td> <td> - Intendencia de Control Financiero. - Intendencia de Estudios Técnicos y Actuariales. - Intendencia de Control de Operaciones de Reaseguros y Auxiliares de Seguros. - División Administrativa - División Control de Riesgos de Lavado de Dinero y Bienes. - Intendencias de Asuntos Legales. </td> </tr> </table>	Áreas involucradas	- Intendencia de Control Financiero. - Intendencia de Estudios Técnicos y Actuariales. - Intendencia de Control de Operaciones de Reaseguros y Auxiliares de Seguros. - División Administrativa - División Control de Riesgos de Lavado de Dinero y Bienes. - Intendencias de Asuntos Legales.
Manual	X										
Automático											
Mixto											
Áreas involucradas	- Intendencia de Control Financiero. - Intendencia de Estudios Técnicos y Actuariales. - Intendencia de Control de Operaciones de Reaseguros y Auxiliares de Seguros. - División Administrativa - División Control de Riesgos de Lavado de Dinero y Bienes. - Intendencias de Asuntos Legales.										
Procesos de apoyo que demanda:	No aplica	Área / sector:	No aplica								
Observaciones:	No aplica										
Adjuntos:	Acta de Reunión 002 SIS - Intendencia de Acta de Reunión 006 SIS - Asesoría legal.d										

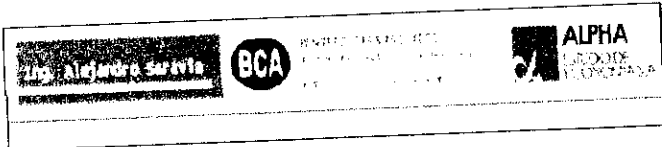


BCP

Ficha de Procesos

PROCESO:	LIQUIDACION DE ENTIDADES ASEGURADORAS	CODIGO	SIS-PRF-SAL-04.3						
Objetivo:	Administrar la disolución de la entidad, dentro del marco legal y regulatorio vigente, hasta su total liquidación								
Área responsable:	Intendencia de Asuntos Legales.	Depende de:	Superintendente de Seguros.						
Producto/ Información de entrada	Producto de salida	Proveedor de la Información /producto inicial	Clientes (destinatario)						
- Resolución declarando la Intervención de una Entidad y sus Liquidadores - Inicio de Juicio de Quiebra.	Venta de activos de la entidad intervenida.	- Intendencias de la SIS. - Superintendente de Seguros	- Áreas de SIS - Acreedores						
Sistema que lo soporta:	No aplica.	<table border="1"> <tr> <td>Manual</td><td>X</td></tr> <tr> <td>Automático</td><td></td></tr> <tr> <td>Mixto</td><td></td></tr> </table>	Manual	X	Automático		Mixto		Áreas involucradas - Intendencia de Control Financiero. - Intendencia de Estudios Técnicos y Actuariales. - Intendencia de Control de Operaciones de Reaseguros y Auxiliares de Seguros. - División Control de Riesgos de Lavado de Dinero y Bienes. - Intendencias de Asuntos Legales.
Manual	X								
Automático									
Mixto									
Procesos de apoyo que demanda:	No aplica	Área / sector:	No aplica						
Observaciones:	No aplica								
Adjuntos:	 Acta de Reunión 006 SIS - Asesoría legal.d								

183 ciento ochenta y tres



Ficha de Procesos

Procesos de apoyo que demanda:	No aplica	Área / sector:	No aplica
Observaciones:	No aplica		
Adjuntos:	Acta de Reunión 001 SIS - Estudios Técnico Acta de Reunión 002 SIS - Intendencia de		

000126

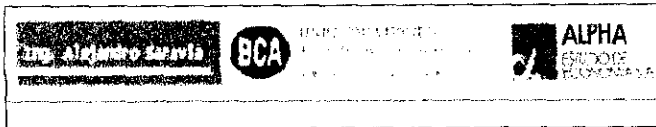


BCP

Ficha de Procesos

PROCESO:	SEGUIMIENTO A LAS OBSERVACIONES	CODIGO	SIS-PRF-IEAU-03.3	
Objetivo:	Realizar el seguimiento a las observaciones detectadas en la entidad del rubro asegurador.			
Área responsable:	- Intendencia de Estudios Técnicos y Actuariales. - Intendencia de Control Financiero.	Depende de:	Superintendente de Seguros.	
Producto/ Información de entrada	Producto de salida	Proveedor de la Información /producto inicial	Clientes (destinatario)	
- Preparación Extra-Situ de la inspección. - Informe de Observaciones. - Plan de Mejora de la Entidad.	Elaboración de un informe de inspección.	- Entidades Aseguradoras inspeccionadas. - Áreas Internas de la SIS. - División Defensa al Usuario del Seguro. - División Control de Riesgos de Lavado de Dinero y Bienes.	Superintendente de Seguros.	
Sistema que lo soporta:	No cuenta con sistema soporte.	Manual	- Superintendente de Seguros. - Intendencia de Control Financiero. - Intendencia de Estudios Técnicos y Actuariales. - Intendencia de Control de Reaseguros y Auxiliares de Seguros. - División Control de Riesgos de Lavado de Dinero y Bienes. - Intendencia de Asuntos Legales. - División Defensa al Usuario del Seguro.	
		Automático		
		Mixto		X
		Áreas involucradas		
Procesos de apoyo que demanda:	No aplica		Área / sector: No aplica	

785 C Cien 12 0000012 y 000001



Ficha de Procesos

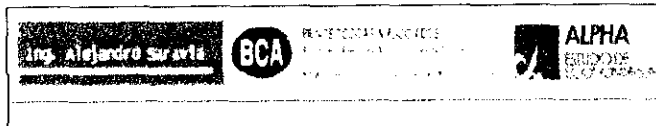
Observaciones:	No aplica
Adjuntos:	 Acta de Reunión 001 SIS - Estudios Técnico



BCP

Ficha de Procesos

PROCESO:	SOPORTE AL USUARIO	CODIGO	SIS-PRF-IEAU-03.4									
Objetivo:	Brindar apoyo técnico a la superioridad, así como a las dependencias de la Superintendencia de Seguros y demás instituciones que lo requieran.											
Área responsable:	División Defensa al Usuario.	Depende de:	Superintendente de Seguros									
Producto/ Información de entrada	Producto de salida	Proveedor de la Información /producto inicial	Clientes (destinatario)									
Consultas relativas a temas de Seguros.	Envío de respuesta al solicitante.	- Superintendencia de Seguros. - Instituciones que requieran de apoyo técnico. - Áreas del BCP.	<u>Interno:</u> Área solicitante del apoyo técnico, Superintendencia de Seguros. <u>Externo:</u> Instituciones solicitantes.									
Sistema que lo soporta:	No cuenta con sistema soporte.	<table border="1"> <tr> <td>Manual</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Automático</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Mixto</td> <td>X</td> </tr> </table>	Manual		Automático		Mixto	X	<table border="1"> <tr> <td>Áreas involucradas</td> <td></td> </tr> </table>	Áreas involucradas		División Defensa al Usuario.
Manual												
Automático												
Mixto	X											
Áreas involucradas												
Procesos de apoyo que demanda:	No aplica	Área / sector:	No aplica									
Observaciones:	No aplica											
Adjuntos:	Acta de Reunión 001 SIS - Estudios Técnico											



BCP

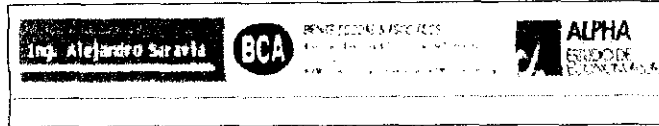
Ficha de Procesos

MACROPROCESO:	SUMARIOS ADMINISTRATIVOS O LIQUIDACION		CODIGO	SIS-MPRF-SAL-04
Objetivo:	Coordinar, dirigir, supervisar y velar por el accionar de entidades supervisadas bajo Planes de Regularización o en estado de Resolución / Liquidación, así como, la de instruir sumarios administrativos a las empresas del rubro asegurador supervisados por la Superintendencia de Seguros.			
Área responsable:	Intendencia de Asuntos Legales.	Depende de:	Superintendente de Seguros	
Producto/ Información de entrada	Producto de salida	Proveedor de la Información /producto inicial	Clientes (destinatario)	
- Informe de inspección. - Nota resultado de inspección y seguimiento. - Plan de Informes de Inspección – observaciones – hallazgos. - Plan de regularización. - Resolución de Liquidación de una Entidad.	- Dictamen de Juez Instructor. - Resolución del Superintendente de Seguros. - Informes de Inspección. Avance. - Seguimiento de Observaciones.	- Intendencias de la SIS. - Superintendente de Seguros. - Otras áreas de la SIS.	<u>Interno:</u> Superintendente de Seguros, otras áreas de la SIS. <u>Externo:</u> Entidad bajo Plan de Regularización o Liquidada, Justicia Ordinaria, Sector Asegurador, Público en general. - Empresas del rubro asegurador.	
Sistema que lo soporta:	- Sistema Corporativo de Expedientes. - En cuanto a Liquidación no cuentan con Sistema Informático.	Manual	X	Áreas involucradas - Superintendencia de Seguros. - Intendencia de Control Financiero. - Intendencia de Estudios Técnicos y Actuariales. - Intendencia de Control de Operaciones de Reaseguros y Auxiliares de Seguros. - División Administrativa. - División Control de Riesgos de Lavado de Dinero y Bienes.
		Automático		
		Mixto	X	



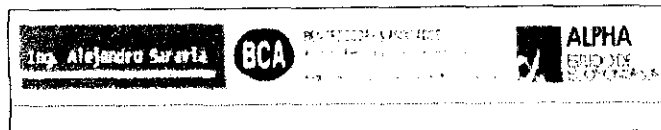
Ficha de Procesos

				- Intendencias de Asuntos Legales. - Otras áreas de la SIS.
Procesos de apoyo que demanda:	No aplica	Área / sector:	No aplica	
Observaciones:	No aplica			
Adjuntos:	 Liquidación de Entidades Financieras			



Ficha de Procesos

PROCESO:	SUMARIOS ADMINISTRATIVOS	CODIGO	SIS-PRF-SAL-04.1.						
Objetivo:	Instruir sumarios administrativos a las empresas del rubro asegurador supervisados por la Superintendencia de Seguros.								
Área responsable:	Intendencia de Asuntos Legales.	Depende de:	Superintendente de Seguros						
Producto/ Información de entrada	Producto de salida	Proveedor de la Información /producto inicial	Clientes (destinatario)						
- Informe de inspección. - Nota resultado de inspección y seguimiento.	- Dictamen de Juez Instructor. - Resolución del Superintendente de Seguros.	Otras áreas de la SIS.	- Superintendente de Seguros. - Empresas del rubro asegurador.						
Sistema que lo soporta:	Sistema Corporativo de Expedientes	<table border="1"> <tr> <td>Manual</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Automático</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Mixto</td> <td>X</td> </tr> </table>	Manual		Automático		Mixto	X	- Superintendencia de Seguros. - Intendencia de Asuntos Legales. - Otras áreas de la SIS
Manual									
Automático									
Mixto	X								
Procesos de apoyo que demanda:	No aplica	Área / sector:	No aplica						
Observaciones:	No aplica								
Adjuntos:									



BCP

Ficha de Procesos

PROCESO:	INTERVENCION	CODIGO	SIS-PRF-SAL-04.2							
Objetivo:	Limitar el impacto sobre el mercado asegurador de Entidades sumariadas mediante la intervención administrativa que posibilite el resguardo de sus activos hasta la liquidación.									
Área responsable:	• Intendencia de Control Financiero.	Depende de:	• Superintendente de Seguros.							
Producto/ Información de entrada	Producto de salida	Proveedor de la Información /producto inicial	Clientes (destinatario)							
• Sumario administrativo. • Acto Administrativo decidiendo la intervención de la entidad.	• Venta de los activos de la entidad intervenida. • Inventario de bienes disponibles para su venta.	• Intendencia de Asuntos Legales.	• Superintendencia de Seguros. • Acreedores de la Entidad.							
Sistema que lo soporta:	• No cuentan con sistema soporte.	<table border="1"> <tr> <td>Manual</td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>Automático</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Mixto</td> <td></td> </tr> </table>	Manual	X	Automático		Mixto		<table border="1"> <tr> <td>Áreas involucradas</td> </tr> </table> • Intendencia de Control Financiero. • Intendencia de Estudios Técnicos y Actuariales. • Intendencia de Control de Operaciones de Reaseguros y Auxiliares de Seguros. • División Administrativa • División Control de Riesgos de Lavado de Dinero y Bienes. • Intendencias de Asuntos Legales.	Áreas involucradas
Manual	X									
Automático										
Mixto										
Áreas involucradas										
Procesos de apoyo que demanda:	No aplica	Área / sector:	No aplica							
Observaciones:	No aplica									
Adjuntos:	Acta de Reunión 002 SIS - Intendencia de Control Financiero Acta de Reunión 006 SIS - Asesoría legal									



BCP

Ficha de Procesos

PROCESO:	LIQUIDACION DE ENTIDADES ASEGURADORAS		CODIGO	SIS-PRF-SAL-04.3
Objetivo:	Administrar la disolución de la entidad, dentro del marco legal y regulatorio vigente, hasta su total liquidación			
Área responsable:	Intendencia de Asuntos Legales.	Depende de:	Superintendente de Seguros.	
Producto/ Información de entrada	Producto de salida	Proveedor de la Información /producto inicial		Clientes (destinatario)
- Resolución declarando la Intervención de una Entidad y sus Liquidadores - Inicio de Juicio de Quiebra.	Venta de activos de la entidad intervenida.	- Intendencias de la SIS. - Superintendente de Seguros		- Áreas de SIS - Acreedores
Sistema que lo soporta:	No aplica.	Manual Automático Mixto	X	Áreas involucradas - Intendencia de Control Financiero. - Intendencia de Estudios Técnicos y Actuariales. - Intendencia de Control de Operaciones de Reaseguros y Auxiliares de Seguros. - División Control de Riesgos de Lavado de Dinero y Bienes. - Intendencias de Asuntos Legales.
Procesos de apoyo que demanda:	No aplica		Área / sector:	No aplica
Observaciones:	No aplica			
Adjuntos:	 Acta de Reunión 006 SIS - Asesoría legal.d			