



Acta N° 37 de fecha 7 de agosto de 2024.-

RESOLUCIÓN N° 4.-

SECRETARÍA GENERAL – MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ACTUALIZACIÓN.-

VISTO: el artículo 19 y concordantes de la Ley N° 489/95 “Orgánica del Banco Central del Paraguay”, en la versión dada por su modificatoria y ampliatoria, la Ley N° 6104/18; las Resoluciones N°s. 11 y 6, Actas N°s. 40 y 25 de fechas 26 de mayo de 2016 y 6 de junio de 2024, respectivamente; los memorandos GDGI.DOP N°s. 22/2024 y 36/2024 de la Gerencia de Desarrollo y Gestión Institucional de fechas 14 de junio y 30 de julio de 2024; el memorando G.G. N° 52/2024 de la Gerencia General de fecha 5 de agosto de 2024; la providencia de la Presidencia de fecha 6 de agosto de 2024; y,

CONSIDERANDO: que, por Resolución N° 6, Acta N° 25 de fecha 6 de junio de 2024, se aprueba la modificación de la Estructura Organizacional y Funcional de la Secretaría General e instruye al Secretario General a presentar a la Gerencia General, con la colaboración del Departamento de Organización y Procesos de la Gerencia de Desarrollo y Gestión Institucional, para su posterior consideración por el Directorio, el proyecto de Manual de Organización y Funciones respectivo, conforme a lo dispuesto en esta Resolución.

Que, por memorando GDGI DOP N° 36/2024 de fecha 30 de julio de 2024, la Gerencia de Desarrollo y Gestión Institucional presenta a consideración el proyecto del Manual de Organización y Funciones de la Secretaría General que contiene la actualización y adecuación de las funciones de todas sus dependencias, mediante una revisión integral de las mismas, basado en la nueva estructura aprobada y las cuales fueron consensuadas con el responsable del área.

Que, el Manual de Organización y Funciones debe ser considerado como un instrumento dinámico, sujeto a modificaciones que pueden surgir de las necesidades propias de la Institución por lo que corresponde su revisión técnica periódica para mantenerlo actualizado y que resulte de utilidad práctica.

Por tanto, en uso de sus atribuciones,

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

- 1°) Aprobar el Manual de Organización y Funciones de la Secretaría General, conforme al proyecto presentado por la Gerencia de Desarrollo y Gestión Institucional por memorando GDGI.DOP N° 36/2024 de fecha 30 de julio de 2024, cuyo texto agregado en anexo a sus antecedentes, forma parte de esta Resolución.-----
- 2°) Instruir al Secretario General a poner en conocimiento de sus funcionarios, el contenido del Manual de Organización y Funciones y a remitir el acuse de recibo de las respectivas notificaciones al Departamento de Organización y Procesos de la Gerencia de Desarrollo y Gestión Institucional, en el plazo de treinta (30) días.-----
- 3°) Abrogar la Resolución N° 11, Acta N° 40 de fecha 26 de mayo de 2016.-----
- 4°) Comunicar a quienes corresponda y archivar.-----

FIRMADO DIGITALMENTE:

CARLOS CARVALLO SPALDING.-PRESIDENTE.-

FERNANDO FILÁRTIGA.-HUMBERTO COLMÁN.-

CARMEN MARÍN.-LIANA CABALLERO KRAUSE.-DIRECTORES TITULARES.-

RUBÉN BÁEZ MALDONADO.-SECRETARIO DEL DIRECTORIO.-

Este documento es de uso restringido; podrá ser publicado/notificado únicamente conforme a las normas vigentes y por los medios autorizados.

[RA]



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

Acta N° 37 de fecha 7 de agosto de 2024.-

RESOLUCIÓN N° 4.-

**SECRETARÍA GENERAL –MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES-
ACTUALIZACIÓN.-**

GERENCIA DE DESARROLLO Y GESTIÓN INSTITUCIONAL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	
MANUAL DE:	ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
SECTOR:	SECRETARIA GENERAL
VERSIÓN:	04

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES SECRETARÍA GENERAL

JULIO – 2024

Hecho por: SG	Verificado por: SG	Revisado por: DOP	Autorizado por: GDGI	Área Usuaria SECRETARIA GENERAL
------------------	-----------------------	----------------------	-------------------------	------------------------------------

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



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

Acta N° 37 de fecha 7 de agosto de 2024.-

RESOLUCIÓN N° 4.-**SECRETARÍA GENERAL –MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES-
ACTUALIZACIÓN.-**

GERENCIA DE DESARROLLO Y GESTIÓN INSTITUCIONAL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	
MANUAL DE:	ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
SECTOR:	SECRETARIA GENERAL
VERSIÓN:	04

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	3
ORGANIGRAMA.....	4
SECRETARÍA GENERAL	5
DIVISIÓN CENTRO DE MEMORIA DOCUMENTADA	8
SECCIÓN DOCUMENTACIÓN HISTÓRICA.....	10
SECCIÓN DOCUMENTACIÓN ACTIVA.....	12
DIVISIÓN MESA CENTRAL DE ENTRADAS	14
SECCIÓN REGISTRO, DISTRIBUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES	16
DIVISIÓN INFORMACIONES Y CORRESPONDENCIA	¡Error! Marcador no definido.
SECCIÓN ANÁLISIS Y PROCESAMIENTO DE DOCUMENTOS.....	20
SECCIÓN CORRESPONDENCIA.....	22
DIVISIÓN ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA y OFICIOS JUDICIALES	24
SECCIÓN ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA y ATENCIÓN AL CLIENTE	26
SECCIÓN GESTIÓN DE DENUNCIAS y OFICIOS JUDICIALES	28
CONTROL DE CAMBIOS.....	30

Hecho por: SG	Verificado por: SG	Revisado por: DOP	Autorizado por: GDGI	Área Usuaría SECRETARIA GENERAL
------------------	-----------------------	----------------------	-------------------------	------------------------------------

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



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

Acta N° 37 de fecha 7 de agosto de 2024.-

RESOLUCIÓN N° 4.-

**SECRETARÍA GENERAL –MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES-
ACTUALIZACIÓN.-**

GERENCIA DE DESARROLLO Y GESTIÓN INSTITUCIONAL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	
MANUAL DE:	ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
SECTOR:	SECRETARIA GENERAL
VERSIÓN:	04

INTRODUCCIÓN

La dinámica de desarrollo de las actividades de los distintos Sectores del Banco Central del Paraguay determina la necesidad de contar con un instrumento que les posibilite desenvolverse dentro de principios de orden que aseguren el éxito de su gestión.

Una adecuada organización, lograda mediante la integración racional de los sectores que componen la institución, le permitirá a ésta el desarrollo de las funciones necesarias para el logro de sus objetivos. Una parte del sistema organizativo es la organización formal, esto es, la estructura organizacional del sistema, y sus elementos más importantes son los organigramas y los manuales.

El Manual de Organización y Funciones tiene por objeto la designación formal de los sectores, el enunciado de sus objetivos y funciones principales y la determinación de las relaciones sectoriales internas, por lo tanto, el presente documento debe ser conocido por todos los miembros de la organización, a fin de cumplir a cabalidad las responsabilidades asignadas.

La actualización del Manual fue elaborada conforme a normas y principios, cuyo propósito es definir la organización interna, relaciones, responsabilidades y funciones de cada unidad integrante de la Secretaria General.

El presente Manual de Organización y Funciones debe ser considerado como un instrumento dinámico, sujeto a modificaciones que puedan surgir de las necesidades propias de la institución, correspondiendo, por lo tanto, su revisión periódica a fin de mantenerlo actualizado y utilizarlo como instrumento de utilidad práctica.

Hecho por: SG	Verificado por: SG	Revisado por: DOP	Autorizado por: GDGI	Área Usuaría SECRETARIA GENERAL
------------------	-----------------------	----------------------	-------------------------	------------------------------------

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



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

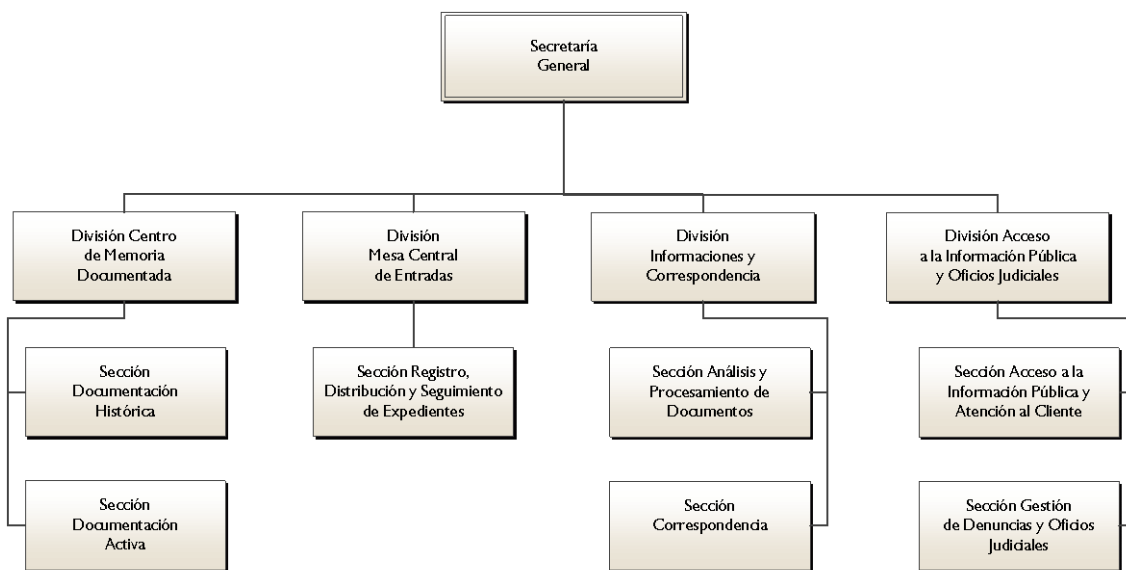
Acta N° 37 de fecha 7 de agosto de 2024.-

RESOLUCIÓN N° 4.-

**SECRETARÍA GENERAL –MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES-
ACTUALIZACIÓN.-**

GERENCIA DE DESARROLLO Y GESTIÓN INSTITUCIONAL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	
MANUAL DE:	ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
SECTOR:	SECRETARIA GENERAL
VERSIÓN:	04

ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA GENERAL



Hecho por: SG	Verificado por: SG	Revisado por: DOP	Autorizado por: GDGI	Área Usuaría SECRETARIA GENERAL
------------------	-----------------------	----------------------	-------------------------	------------------------------------

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



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

Acta N° 37 de fecha 7 de agosto de 2024.-

RESOLUCIÓN N° 4.-**SECRETARÍA GENERAL –MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES-
ACTUALIZACIÓN.-**

GERENCIA DE DESARROLLO Y GESTIÓN INSTITUCIONAL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	
MANUAL DE:	ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
SECTOR:	SECRETARIA GENERAL
VERSIÓN:	04

NIVEL	:	DEPARTAMENTO
DENOMINACION	:	SECRETARÍA GENERAL
OBJETIVO	:	Gestionar actividades relacionadas con la gestión y administración documental, así como la transparencia en la información pública.
RELACIONES	:	Depende de la Gerencia General y tiene a su cargo las siguientes dependencias: <ul style="list-style-type: none"> • División Centro de Memoria Documentada • División Mesa Central de Entradas. • División Informaciones y Correspondencia. • División Acceso a la Información Pública y Oficios Judiciales.

N°	FUNCIONES	FRECUENCIA		
1	Coordinar y controlar que la información pública sea debidamente recabada y difundida.	P		
2	Controlar que las solicitudes de acceso a la información se reciban y sean tramitadas en los términos establecidos por la normativa vigente.	P		
3	Realizar los trámites necesarios para que toda la información pública sea entregada en el tiempo establecido.	P		
4	Coordinar el registro de las solicitudes de acceso a la información.	P		
5	Administrar el portal y los sistemas electrónicos que se desarrollen para el acceso a la información, así como, el sistema informático relacionado al registro y seguimiento de causas penales, sumarios administrativos e investigaciones	P		

Hecho por: SG	Verificado por: SG	Revisado por: DOP	Autorizado por: GDGI	Área Usuaría SECRETARIA GENERAL
------------------	-----------------------	----------------------	-------------------------	------------------------------------

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



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

Acta N° 37 de fecha 7 de agosto de 2024.-

RESOLUCIÓN N° 4.-**SECRETARÍA GENERAL –MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES-
ACTUALIZACIÓN.-**

GERENCIA DE DESARROLLO Y GESTIÓN INSTITUCIONAL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	
MANUAL DE:	ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
SECTOR:	SECRETARIA GENERAL
VERSIÓN:	04

	preliminares sobre supuestos hechos de corrupción habilitado por la SENAC (Secretaría Nacional Anticorrupción).				
6	Coordinar el desarrollo de las tareas tendientes a la sistematización, tratamientos y protección de la información.	P			
7	Planificar, conjuntamente con el Gerente General, las actividades a ser realizadas por la Secretaría General.	M	CC		
8	Determinar, conjuntamente con los Jefes de los Sectores a su cargo, qué datos y/o informaciones deben generar los mismos, de modo a contar con un buen sistema de información que facilite la toma de decisiones, así como el control general de las actividades de la Secretaría General.	A	CC		
9	Canalizar los documentos e informaciones para la Gerencia General y la Presidencia, conforme con las normas y procedimientos vigentes.	D	CC		
10	Gestionar la recepción, redacción y el trámite de notas, informes y otros documentos que requieran aprobación y firma del Gerente General y el Presidente.	D	CC		
11	Autenticar las copias de Resoluciones del Directorio y de la Presidencia; así como de sus antecedentes y, controlar su distribución a los destinatarios, conforme con las normas y procedimientos vigentes.	CC			
12	Gestionar la redacción de los Certificados a ser expedidos por el Banco, firmar holográfica y/o digitalmente conjuntamente con el Gerente General y proveer a los destinatarios conforme normas y procedimientos vigentes.	CC			

Hecho por: SG	Verificado por: SG	Revisado por: DOP	Autorizado por: GDGI	Área Usuaría SECRETARIA GENERAL
------------------	-----------------------	----------------------	-------------------------	------------------------------------

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



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

Acta N° 37 de fecha 7 de agosto de 2024.-

RESOLUCIÓN N° 4.-**SECRETARÍA GENERAL –MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES-
ACTUALIZACIÓN.-**

GERENCIA DE DESARROLLO Y GESTIÓN INSTITUCIONAL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	
MANUAL DE:	ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
SECTOR:	SECRETARIA GENERAL
VERSIÓN:	04

13	Controlar la actualización de los registros de firmas y autenticar las firmas holográficas y/o digitales de los funcionarios del Banco que se hallan facultados a suscribir comunicaciones, transferencias de fondos, asientos contables u otros documentos.	CC			
14	Solicitar autorización al Gerente General para la destrucción de documentos archivados, conforme con la legislación vigente y a las políticas establecidas por el Directorio del Banco Central del Paraguay.	CC			
15	Mantener indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo; el grado de avance de los indicadores de resultados del Plan Estratégico y de las actividades de dicho Plan.	CC			
16	Gestionar los riesgos del área, el cumplimiento de las normas de Control Interno, y el mantenimiento y mejora de los procesos a su cargo dentro de los lineamientos establecidos por la institución.	CC			
17	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias para el área a su cargo y para la Institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines.	P			

Hecho por: SG	Verificado por: SG	Revisado por: DOP	Autorizado por: GDGI	Área Usuaría SECRETARIA GENERAL
------------------	-----------------------	----------------------	-------------------------	------------------------------------

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



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

Acta N° 37 de fecha 7 de agosto de 2024.-

RESOLUCIÓN N° 4.-**SECRETARÍA GENERAL –MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES-
ACTUALIZACIÓN.-**

GERENCIA DE DESARROLLO Y GESTIÓN INSTITUCIONAL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	
MANUAL DE:	ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
SECTOR:	SECRETARIA GENERAL
VERSIÓN:	04

NIVEL	:	DIVISIÓN
DENOMINACIÓN	:	DIVISIÓN CENTRO DE MEMORIA DOCUMENTADA
OBJETIVO	:	Realizar las actividades relacionadas con la recepción, clasificación, digitalización y custodia de documentos activos e históricos, que ya no se encuentran en gestión.
RELACIONES	:	Depende de la Secretaría General y tiene a su cargo las siguientes dependencias: <ul style="list-style-type: none"> • Sección Documentación Histórica. • Sección Documentación Activa.

N°	FUNCIONES	FRECUENCIA		
1	Planificar, conjuntamente con el Secretario General, las actividades a ser realizadas por su Sector, de acuerdo con los objetivos y políticas establecidos por el Banco Central del Paraguay.	M		
2	Coordinar y supervisar la recepción, clasificación y custodia de documentos activos e históricos, que ya no se encuentran en gestión.	D	M	
3	Supervisar la recepción de documentos contables, conforme con las normas y procedimientos vigentes.	D	M	
4	Supervisar el proceso de digitalización de documentos.	D	CC	
5	Controlar la adecuada conservación de los documentos y materiales archivados en los Sectores a su cargo.	S		
6	Elaborar indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo; el grado de avance de los indicadores de resultados del Plan Estratégico y de las actividades de dicho Plan.	CC		

Hecho por: SG	Verificado por: SG	Revisado por: DOP	Autorizado por: GDGI	Área Usuaría SECRETARIA GENERAL
------------------	-----------------------	----------------------	-------------------------	------------------------------------

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



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

Acta N° 37 de fecha 7 de agosto de 2024.-

RESOLUCIÓN N° 4.-

**SECRETARÍA GENERAL –MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES-
ACTUALIZACIÓN.-**

GERENCIA DE DESARROLLO Y GESTIÓN INSTITUCIONAL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	
MANUAL DE:	ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
SECTOR:	SECRETARIA GENERAL
VERSIÓN:	04

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

Hecho por: SG	Verificado por: SG	Revisado por: DOP	Autorizado por: GDGI	Área Usuaría SECRETARIA GENERAL
------------------	-----------------------	----------------------	-------------------------	------------------------------------

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



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

Acta N° 37 de fecha 7 de agosto de 2024.-

RESOLUCIÓN N° 4.-**SECRETARÍA GENERAL –MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES-
ACTUALIZACIÓN.-**

GERENCIA DE DESARROLLO Y GESTIÓN INSTITUCIONAL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	
MANUAL DE:	ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
SECTOR:	SECRETARIA GENERAL
VERSIÓN:	04

NIVEL	:	SECCIÓN
DENOMINACIÓN	:	SECCIÓN DOCUMENTACIÓN HISTÓRICA
OBJETIVO	:	Realizar las actividades relacionadas con la recepción, clasificación y custodia de documentos históricos, de mayor antigüedad del Centro de Memoria Documentada y atender las consultas sobre documentos archivados.
RELACIONES	:	Depende de la División Centro de Memoria Documentada.

N°	FUNCIONES	FRECUENCIA		
1	Recibir los documentos para su correspondiente resguardo, de la Sección Documentación Activa, conforme con las normas y procedimientos vigentes.	CC		
2	Llevar y mantener actualizados los registros de entradas y ubicación (bloques, módulos, lado, estante) de los documentos en archivo.	CC		
3	Utilizar el sistema de clasificación, nomenclatura técnica e índice por tipos de documentos, establecidos para facilitar la ubicación de la documentación en archivo.	CC		
4	Atender las solicitudes de documentos o copias de documentos en archivo de su Sector, conforme con las normas y procedimientos vigentes.	CC		
5	Llevar y mantener actualizados los registros de entrega y recepción de documentos en archivo de su Sector, conforme con las normas y procedimientos vigentes.	CC		

Hecho por: SG	Verificado por: SG	Revisado por: DOP	Autorizado por: GDGI	Área Usuaría SECRETARIA GENERAL
------------------	-----------------------	----------------------	-------------------------	------------------------------------

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



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

Acta N° 37 de fecha 7 de agosto de 2024.-

RESOLUCIÓN N° 4.-**SECRETARÍA GENERAL –MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES-
ACTUALIZACIÓN.-**

GERENCIA DE DESARROLLO Y GESTIÓN INSTITUCIONAL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	
MANUAL DE:	ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
SECTOR:	SECRETARIA GENERAL
VERSIÓN:	04

6	Coordinar la clasificación y destrucción de documentos que hayan cumplido el tiempo de resguardo conforme a las normas y reglamentaciones vigentes.	P			
7	Elaborar indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo.	CC			
8	Apoyar en la mejora de los procesos, en la identificación de los riesgos del área dentro de los lineamientos establecidos por la institución.	CC			
9	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias para el área a su cargo y para la Institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines.	P			

Hecho por: SG	Verificado por: SG	Revisado por: DOP	Autorizado por: GDGI	Área Usuaria SECRETARIA GENERAL
------------------	-----------------------	----------------------	-------------------------	------------------------------------

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



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

Acta N° 37 de fecha 7 de agosto de 2024.-

RESOLUCIÓN N° 4.-**SECRETARÍA GENERAL –MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES-
ACTUALIZACIÓN.-**

GERENCIA DE DESARROLLO Y GESTIÓN INSTITUCIONAL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	
MANUAL DE:	ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
SECTOR:	SECRETARIA GENERAL
VERSIÓN:	04

NIVEL	:	SECCIÓN
DENOMINACIÓN	:	SECCIÓN DOCUMENTACIÓN ACTIVA
OBJETIVO	:	Realizar las actividades relacionadas con la recepción, clasificación, digitalización y custodia de documentos activos del Centro de Memoria Documentada y atiende las consultas sobre documentos archivados.
RELACIONES	:	Depende de la División Centro de Memoria Documentada.

N°	FUNCIONES	FRECUENCIA		
1	Recibir los documentos contables, conforme con las normas y procedimientos vigentes.	M		
2	Coordinar y acompañar el proceso de digitalización y archivo de aquellos documentos que sean requeridos realizar a través de la Secretaría General, previo cumplimiento de las normas y procedimientos vigentes.	M		
3	Recibir los documentos, de las distintas dependencias del Banco Central del Paraguay, para su correspondiente archivo y resguardo, conforme con las normas y procedimientos vigentes.	CC		
4	Llevar y mantener actualizados los registros de entradas y ubicación (bloques, módulos, lado, estante) de los documentos en archivo.	CC		
5	Utilizar el sistema de clasificación, nomenclatura, técnica e índice por tipos de documentos, establecidos para facilitar la ubicación de la documentación en archivo.	CC		

Hecho por: SG	Verificado por: SG	Revisado por: DOP	Autorizado por: GDGI	Área Usuaría SECRETARIA GENERAL
------------------	-----------------------	----------------------	-------------------------	------------------------------------

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



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

Acta N° 37 de fecha 7 de agosto de 2024.-

RESOLUCIÓN N° 4.-**SECRETARÍA GENERAL –MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES-
ACTUALIZACIÓN.-**

GERENCIA DE DESARROLLO Y GESTIÓN INSTITUCIONAL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	
MANUAL DE:	ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
SECTOR:	SECRETARIA GENERAL
VERSIÓN:	04

6	Atender las solicitudes de documentos o copias de documentos en archivo, conforme con las normas y procedimientos vigentes.	CC			
7	Elaborar indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo.	CC			
8	Apoyar en la mejora de los procesos, en la identificación de los riesgos del área dentro de los lineamientos establecidos por la institución.	CC			
9	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias para el área a su cargo y para la Institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines.	P			

Hecho por: SG	Verificado por: SG	Revisado por: DOP	Autorizado por: GDGI	Área Usuaria SECRETARIA GENERAL
------------------	-----------------------	----------------------	-------------------------	------------------------------------

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



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

Acta N° 37 de fecha 7 de agosto de 2024.-

RESOLUCIÓN N° 4.-**SECRETARÍA GENERAL –MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES-
ACTUALIZACIÓN.-**

GERENCIA DE DESARROLLO Y GESTIÓN INSTITUCIONAL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	
MANUAL DE:	ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
SECTOR:	SECRETARIA GENERAL
VERSIÓN:	04

NIVEL	:	DIVISIÓN
DENOMINACIÓN	:	DIVISIÓN MESA CENTRAL DE ENTRADAS
OBJETIVO	:	Realizar las actividades relacionadas con la recepción, registro, distribución y seguimiento de los documentos que ingresan por la Mesa Central de Entradas.
RELACIONES	:	Depende de la Secretaría General y tiene a su cargo la siguiente dependencia: <ul style="list-style-type: none"> Sección Registro, Distribución y Seguimiento de Expedientes.

N°	FUNCIONES	FRECUENCIA		
1	Definir y verificar los circuitos en la gestión documental, buscando la optimización de plazos y acompañamiento efectivo de los procesos definidos.	P		
2	Reglamentar, comunicar y gestionar herramientas informáticas que faciliten el cumplimiento de propuestas referentes a la modernización continua de la gestión documental conforme a lineamientos definidos por el Secretario General.	CC		
3	Analizar y proponer modificaciones, nuevas utilidades o simplificaciones para mejorar la gestión documental institucional y gestionar las implementaciones convenientes.	P		
4	Verificar los informes y remitir las informaciones específicas de situación de bandejas de usuarios a las dependencias, buscando optimizar el uso del sistema y agilizar la gestión documental.	M		

Hecho por: SG	Verificado por: SG	Revisado por: DOP	Autorizado por: GDGI	Área Usuaría SECRETARIA GENERAL
------------------	-----------------------	----------------------	-------------------------	------------------------------------

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



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

Acta N° 37 de fecha 7 de agosto de 2024.-

RESOLUCIÓN N° 4.-

**SECRETARÍA GENERAL –MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES-
ACTUALIZACIÓN.-**

GERENCIA DE DESARROLLO Y GESTIÓN INSTITUCIONAL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	
MANUAL DE:	ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
SECTOR:	SECRETARIA GENERAL
VERSIÓN:	04

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

Hecho por: SG	Verificado por: SG	Revisado por: DOP	Autorizado por: GDGI	Área Usuaría SECRETARIA GENERAL
------------------	-----------------------	----------------------	-------------------------	------------------------------------

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



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

Acta N° 37 de fecha 7 de agosto de 2024.-

RESOLUCIÓN N° 4.-**SECRETARÍA GENERAL –MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES-
ACTUALIZACIÓN.-**

GERENCIA DE DESARROLLO Y GESTIÓN INSTITUCIONAL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	
MANUAL DE:	ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
SECTOR:	SECRETARIA GENERAL
VERSIÓN:	04

NIVEL	:	SECCIÓN
DENOMINACIÓN	:	SECCIÓN REGISTRO, DISTRIBUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES
OBJETIVO	:	Realizar las actividades relacionadas con el registro de expedientes en el sistema vigente, distribución a las áreas destinatarias y seguimiento de los documentos presentados al Banco Central del Paraguay.
RELACIONES	:	Depende de la División Mesa Central de Entradas.

N°	FUNCIONES	FRECUENCIA			
		D	CC		
1	Recibir los documentos clasificados, ordenados y caratulados, de acuerdo con sus destinatarios y registrar la entrada de estos, conforme con las normas y procedimientos vigentes.	D	CC		
2	Registrar la salida de cada documento y remitir a los destinatarios, conforme con las normas y procedimientos vigentes.	D	CC		
3	Realizar la revisión periódica del volumen de expedientes activos por dependencias y sus respectivos plazos de permanencia en las áreas.	M			
4	Realizar el seguimiento de los documentos que ingresan y salen por la Mesa Central de Entradas hasta su entrega a las Áreas o Personas a quienes van dirigidas las notas.	D			
5	Realizar el Seguimiento especial e informe de estado de los expedientes que se tramitan con carácter “urgente” y/o plazos muy cortos.	P	CC		

Hecho por: SG	Verificado por: SG	Revisado por: DOP	Autorizado por: GDGI	Área Usuaria SECRETARIA GENERAL
------------------	-----------------------	----------------------	-------------------------	------------------------------------

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



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

Acta N° 37 de fecha 7 de agosto de 2024.-

RESOLUCIÓN N° 4.-**SECRETARÍA GENERAL –MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES-
ACTUALIZACIÓN.-**

GERENCIA DE DESARROLLO Y GESTIÓN INSTITUCIONAL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	
MANUAL DE:	ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
SECTOR:	SECRETARIA GENERAL
VERSIÓN:	04

6	Llevar y mantener actualizados los registros de entradas y salidas de documentos de la Mesa Central de Entradas, conforme con las normas y procedimientos vigentes.	D			
7	Elaborar el Informe de movimiento de entradas y salidas de documentos de la Mesa Central de Entradas; y, remitir a la Secretaría General.	D			
8	Relevar las necesidades y requerimientos de los usuarios del sistema de gestión documental. Analizar con el Jefe de División y el soporte técnico informático la pertinencia y factibilidad de los requerimientos de usuarios.	P			
9	Definir y proponer reglamentaciones de uso del sistema de gestión documental tendientes a la estandarización de procedimientos.	CC			
10	Remitir en formato digitalizado vía correo electrónico toda documentación que guarde relación a pedidos con plazos efectuados por los Poderes Legislativo, Judicial, Ejecutivo, y Contraloría General de la República.	D			
11	Informar al Jefe de División quien remitirá los reportes a las áreas respectivas.				
12	Elaborar indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo.	CC			
13	Apoyar en la mejora de los procesos, en la identificación de los riesgos del área dentro de los lineamientos establecidos por la institución.	CC			
14	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias para el área a su cargo y para la Institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para	CC			

Hecho por: SG	Verificado por: SG	Revisado por: DOP	Autorizado por: GDGI	Área Usaria SECRETARIA GENERAL
------------------	-----------------------	----------------------	-------------------------	-----------------------------------

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



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

Acta N° 37 de fecha 7 de agosto de 2024.-

RESOLUCIÓN N° 4.-**SECRETARÍA GENERAL –MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES-
ACTUALIZACIÓN.-**

GERENCIA DE DESARROLLO Y GESTIÓN INSTITUCIONAL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	
MANUAL DE:	ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
SECTOR:	SECRETARIA GENERAL
VERSIÓN:	04

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

NIVEL	:	DIVISIÓN
DENOMINACIÓN	:	DIVISIÓN INFORMACIONES Y CORRESPONDENCIA
OBJETIVO	:	Gestionar el Procesamiento, clasificación y archivo de la documentación Oficial de la Institución, así como la redacción de notas oficiales y distribución de resoluciones a los afectados.
RELACIONES	:	Depende de la Secretaría General y tiene a su cargo las siguientes dependencias: <ul style="list-style-type: none"> • Sección Análisis y Procesamiento de Documentos. • Sección Correspondencia.

N°	FUNCIONES	FRECUENCIA		
1	Recibir y analizar expedientes para la redacción de las cartas oficiales de contestación.	M		
2	Controlar la adecuada organización y actualización del archivo físico y magnético	S		
3	Preparar los datos e informaciones relacionadas con las actividades de su Sector, y remitir a la Secretaría General.	A		
4	Verificar la coherencia sintáctica y el sentido lógico de la redacción Oficial del Banco, en sus formatos BCP/P, BC/P, BC/G, BC/SGGAF y BC/S en atención a las normas gramaticales vigentes.	P		

Hecho por: SG	Verificado por: SG	Revisado por: DOP	Autorizado por: GDGI	Área Usuaría SECRETARIA GENERAL
------------------	-----------------------	----------------------	-------------------------	------------------------------------

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



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

Acta N° 37 de fecha 7 de agosto de 2024.-

RESOLUCIÓN N° 4.-**SECRETARÍA GENERAL –MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES-
ACTUALIZACIÓN.-**

GERENCIA DE DESARROLLO Y GESTIÓN INSTITUCIONAL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	
MANUAL DE:	ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
SECTOR:	SECRETARIA GENERAL
VERSIÓN:	04

5	Clasificar la redacción Oficial del Banco (proyectos de notas) emitida por la Secretaria General, en carpetas electrónicas individualizadas por destinatarios, de manera a su fácil y pronta ubicación.	P			
6	Asignar la numeración secuencial a las notas BCP/P, BC/P, BC/G, BC/SGGAF y BC/S.	P			
7	Elaborar indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo; el grado de avance de los indicadores de resultados del Plan Estratégico y de las actividades de dicho Plan.	CC			
8	Elaborar e Identificar los riesgos del área, el cumplimiento de las normas de Control Interno, el mantenimiento y mejora de los procesos a su cargo dentro de los lineamientos establecidos por la institución.	CC			
9	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias para el área a su cargo y para la Institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines.	P			

Hecho por: SG	Verificado por: SG	Revisado por: DOP	Autorizado por: GDGI	Área Usuaría SECRETARIA GENERAL
------------------	-----------------------	----------------------	-------------------------	------------------------------------

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



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

Acta N° 37 de fecha 7 de agosto de 2024.-

RESOLUCIÓN N° 4.-**SECRETARÍA GENERAL –MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES-
ACTUALIZACIÓN.-**

GERENCIA DE DESARROLLO Y GESTIÓN INSTITUCIONAL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	
MANUAL DE:	ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
SECTOR:	SECRETARIA GENERAL
VERSIÓN:	04

NIVEL	: SECCIÓN
DENOMINACIÓN	: SECCIÓN ANÁLISIS Y PROCESAMIENTO DE DOCUMENTOS
OBJETIVO	: Realizar las actividades relacionadas con la recepción, clasificación y análisis de expedientes y posterior elaboración de los proyectos de notas.
RELACIONES	: Depende de la División Informaciones y Correspondencia.

N°	FUNCIONES.	FRECUENCIA			
		D	CC		
1	Recibir los expedientes (GESDOC), con los informes respectivos de las dependencias afectadas del Banco Central del Paraguay, y clasificar por tema, conforme con las normas y procedimientos vigentes.	D	CC		
2	Efectuar el análisis minucioso de los expedientes y de los informes respectivos, conforme con las normas y procedimientos vigentes.	CC			
3	Devolver a las dependencias afectadas los expedientes con documentación incompleta y/o cuando detecte errores u omisiones en los informes respectivos.	CC			
4	Elaborar los proyectos de Notas de contestación, certificados, informes varios, etc.; y, remitir al Secretario General, con los expedientes correspondientes.	CC			
5	Realizar la copia de respaldo de los proyectos de Notas de Contestación, certificados, informes varios y otros, conforme con las normas y procedimientos vigentes.	D			
6	Elaborar indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo.	CC			

Hecho por: SG	Verificado por: SG	Revisado por: DOP	Autorizado por: GDGI	Área Usuaría SECRETARIA GENERAL
------------------	-----------------------	----------------------	-------------------------	------------------------------------

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



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

Acta N° 37 de fecha 7 de agosto de 2024.-

RESOLUCIÓN N° 4.-**SECRETARÍA GENERAL –MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES-
ACTUALIZACIÓN.-**

GERENCIA DE DESARROLLO Y GESTIÓN INSTITUCIONAL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	
MANUAL DE:	ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
SECTOR:	SECRETARIA GENERAL
VERSIÓN:	04

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

Hecho por: SG	Verificado por: SG	Revisado por: DOP	Autorizado por: GDGI	Área Usuaría SECRETARIA GENERAL
------------------	-----------------------	----------------------	-------------------------	------------------------------------

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



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

Acta N° 37 de fecha 7 de agosto de 2024.-

RESOLUCIÓN N° 4.-**SECRETARÍA GENERAL –MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES-
ACTUALIZACIÓN.-**

GERENCIA DE DESARROLLO Y GESTIÓN INSTITUCIONAL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	
MANUAL DE:	ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
SECTOR:	SECRETARIA GENERAL
VERSIÓN:	04

NIVEL	:	SECCIÓN
DENOMINACIÓN	:	SECCIÓN CORRESPONDENCIA
OBJETIVO	:	Realizar las actividades relacionadas con la recepción, clasificación y registro de la correspondencia dirigida al Banco Central del Paraguay y distribución a las dependencias destinatarias de la institución.
RELACIONES	:	Depende de la División Informaciones y Correspondencia.

N°	FUNCIONES	FRECUENCIA			
1	Recibir y clasificar las correspondencias del exterior y del interior del país, dirigidas a las distintas dependencias del Banco Central del Paraguay, conforme con las normas y procedimientos vigentes.	CC			
2	Registrar las correspondencias recibidas y distribuir a los destinatarios, conforme con las normas y procedimientos vigentes.	CC			
3	Realizar la digitalización de las notas de acuses de recibos de los distintos documentos e indexar al Sistema Electrónico de Expedientes.	P			
5	Comunicar a los destinatarios (funcionarios de las distintas dependencias del Banco Central del Paraguay) la existencia de correspondencias.	CC			
6	Atender las consultas de las distintas dependencias del Banco Central del Paraguay sobre correspondencias recibidas.	CC			

Hecho por: SG	Verificado por: SG	Revisado por: DOP	Autorizado por: GDGI	Área Usaria SECRETARIA GENERAL
------------------	-----------------------	----------------------	-------------------------	-----------------------------------

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



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

Acta N° 37 de fecha 7 de agosto de 2024.-

RESOLUCIÓN N° 4.-

**SECRETARÍA GENERAL –MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES-
ACTUALIZACIÓN.-**

GERENCIA DE DESARROLLO Y GESTIÓN INSTITUCIONAL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	
MANUAL DE:	ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
SECTOR:	SECRETARIA GENERAL
VERSIÓN:	04

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

Hecho por: SG	Verificado por: SG	Revisado por: DOP	Autorizado por: GDGI	Área Usuaría SECRETARIA GENERAL
------------------	-----------------------	----------------------	-------------------------	------------------------------------

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



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

Acta N° 37 de fecha 7 de agosto de 2024.-

RESOLUCIÓN N° 4.-**SECRETARÍA GENERAL –MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES-
ACTUALIZACIÓN.-**

GERENCIA DE DESARROLLO Y GESTIÓN INSTITUCIONAL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	
MANUAL DE:	ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
SECTOR:	SECRETARIA GENERAL
VERSIÓN:	04

NIVEL	: DIVISIÓN
DENOMINACIÓN	: DIVISIÓN ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA y OFICIOS JUDICIALES
OBJETIVO	: Realizar actividades relacionadas con la gestión de portales de Acceso a la Información Pública, Oficios Judiciales, Denuncias, en atención a la normativa vigente.
RELACIONES	: Depende de la Secretaría General y tiene a su cargo las siguientes dependencias: <ul style="list-style-type: none"> • Sección Acceso a la Información Pública y Atención al Cliente. • Sección Gestión de Denuncias y Oficios Judiciales.

N°	FUNCIONES	FRECUENCIA		
1	Gestionar las informaciones relacionadas a los portales de Acceso a la Información Pública, Oficios Judiciales, Denuncias, en atención a la normativa vigente.	S		
2	Programar, juntamente con los Jefes de Sección a su cargo, las actividades a ser realizadas, conforme con los objetivos y políticas establecidas y a los recursos disponibles.	S		
3	Controlar la adecuada organización, gestión y administración de los Portales Acceso a la Información, Denuncias Anticorrupción y Diligenciamiento de Oficios Judiciales.	S		
4	Preparar los datos e informaciones relacionadas con las actividades de su Sector y remitir a la Secretaría General.	A		

Hecho por: SG	Verificado por: SG	Revisado por: DOP	Autorizado por: GDGI	Área Usuaría SECRETARIA GENERAL
------------------	-----------------------	----------------------	-------------------------	------------------------------------

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



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

Acta N° 37 de fecha 7 de agosto de 2024.-

RESOLUCIÓN N° 4.-**SECRETARÍA GENERAL –MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES-
ACTUALIZACIÓN.-**

GERENCIA DE DESARROLLO Y GESTIÓN INSTITUCIONAL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	
MANUAL DE:	ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
SECTOR:	SECRETARIA GENERAL
VERSIÓN:	04

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

Hecho por: SG	Verificado por: SG	Revisado por: DOP	Autorizado por: GDGI	Área Usuaría SECRETARIA GENERAL
------------------	-----------------------	----------------------	-------------------------	------------------------------------

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



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

Acta N° 37 de fecha 7 de agosto de 2024.-

RESOLUCIÓN N° 4.-**SECRETARÍA GENERAL –MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES-
ACTUALIZACIÓN.-**

GERENCIA DE DESARROLLO Y GESTIÓN INSTITUCIONAL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	
MANUAL DE:	ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
SECTOR:	SECRETARIA GENERAL
VERSIÓN:	04

NIVEL	: SECCIÓN
DENOMINACIÓN	: SECCIÓN ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA y ATENCIÓN AL CLIENTE
OBJETIVO	: Realizar las actividades relacionadas con la recepción, clasificación y análisis de las solicitudes ingresadas por el Portal Acceso a la Información Públicas.
RELACIONES	: Depende de la División Acceso a la Información Pública y Oficinas Judiciales.

N°	FUNCIONES.	FRECUENCIA			
1	Recibir las Solicitudes del Portal Acceso a la Información Pública, corroborar que todos los datos sean correctos, que el pedido se ajuste a lo que establecen las leyes que rigen la presente materia y posteriormente, en el mismo día, remitir a las áreas del Banco, para su respuesta conducente.	D	CC		
2	Efectuar el análisis minucioso de las solicitudes en cuestión, conforme con las normas y procedimientos vigentes.	CC			
3	Remitir a los solicitantes las notas institucionales de respuesta en los casos pertinentes.	CC			
4	Elaborar las contestaciones de las Solicitudes, previa respuesta de las áreas legalmente habilitadas para darlas, controlando que el documento, el formato y el texto se adecuen a los términos legales permitidos, en las Leyes que rigen la materia.	CC			
5	Realizar la copia, el respaldo, y la guarda (medios informáticos) de las Solicitudes y sus contestaciones Institucionales.	D			

Hecho por: SG	Verificado por: SG	Revisado por: DOP	Autorizado por: GDGI	Área Usaria SECRETARIA GENERAL
------------------	-----------------------	----------------------	-------------------------	-----------------------------------

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



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

Acta N° 37 de fecha 7 de agosto de 2024.-

RESOLUCIÓN N° 4.-**SECRETARÍA GENERAL –MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES-
ACTUALIZACIÓN.-**

GERENCIA DE DESARROLLO Y GESTIÓN INSTITUCIONAL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	
MANUAL DE:	ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
SECTOR:	SECRETARIA GENERAL
VERSIÓN:	04

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

Hecho por: SG	Verificado por: SG	Revisado por: DOP	Autorizado por: GDGI	Área Usuaria SECRETARIA GENERAL
------------------	-----------------------	----------------------	-------------------------	------------------------------------

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



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

Acta N° 37 de fecha 7 de agosto de 2024.-

RESOLUCIÓN N° 4.-**SECRETARÍA GENERAL –MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES-
ACTUALIZACIÓN.-**

GERENCIA DE DESARROLLO Y GESTIÓN INSTITUCIONAL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	
MANUAL DE:	ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
SECTOR:	SECRETARIA GENERAL
VERSIÓN:	04

NIVEL	:	SECCIÓN
DENOMINACIÓN	:	SECCIÓN GESTIÓN DE DENUNCIAS y OFICIOS JUDICIALES
OBJETIVO	:	Realizar las actividades relacionadas con la recepción, clasificación y registro de las Denuncias sobre posible corrupción dentro de las Institución y la recepción, clasificación, registro, derivación y posterior contestación de los Oficios Judiciales ingresados a través del Portal Institucional creado en razón del Convenio Interinstitucional BCP/CSJ.
RELACIONES	:	Depende de la División Acceso a la Información Pública y Oficios Judiciales.

N°	FUNCIONES	FRECUENCIA			
1	Recibir, clasificar, derivar y posteriormente contestar los Oficios Judiciales debidamente diligenciados, conforme las leyes de fondo, forma, el Convenio de Cooperación Interinstitucional entre la Corte y el BCP.	CC	D		
2	Velar por el cumplimiento del proceso establecido conforme las Leyes, Normas del BCP, y las acordadas de la CSJ atinentes al particular.	CC			
3	Programar conjuntamente con el Secretario General y con el Jefe de División, las actividades a ser realizadas para el mejor cumplimiento de las funciones específicas, conforme a las políticas establecidas y a los recursos disponibles.	P			
4	Verificar que las denuncias realizadas en el Portal Anticorrupción de la SENAC, que sean pertinentemente referentes a funcionarios del BCP, se le dé el seguimiento, investigación, averiguación y posterior elevación a la Autoridad de Control de la Institución, a	CC	D		

Hecho por: SG	Verificado por: SG	Revisado por: DOP	Autorizado por: GDGI	Área Usuaría SECRETARIA GENERAL
------------------	-----------------------	----------------------	-------------------------	------------------------------------

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



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

Acta N° 37 de fecha 7 de agosto de 2024.-

RESOLUCIÓN N° 4.-**SECRETARÍA GENERAL –MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES-
ACTUALIZACIÓN.-**

GERENCIA DE DESARROLLO Y GESTIÓN INSTITUCIONAL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	
MANUAL DE:	ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
SECTOR:	SECRETARIA GENERAL
VERSIÓN:	04

	los efectos de tomar los recaudos legales y elevar el informe correspondiente.				
5	Realizar el seguimiento al Sistema Informático de Registro y Seguimiento de Causas Penales, Sumarios Administrativos e Investigaciones Preliminares sobre supuestos hechos de corrupción habilitado por la SENAC.	CC			
6	Elaborar indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo.	CC			
7	Apoyar en la mejora de los procesos, en la identificación de los riesgos del área dentro de los lineamientos establecidos por la institución.	CC			
8	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias para el área a su cargo y para la Institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines.	P			

Hecho por: SG	Verificado por: SG	Revisado por: DOP	Autorizado por: GDGI	Área Usuaria SECRETARIA GENERAL
------------------	-----------------------	----------------------	-------------------------	------------------------------------

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



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

Acta N° 37 de fecha 7 de agosto de 2024.-

RESOLUCIÓN N° 4.-**SECRETARÍA GENERAL –MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES-
ACTUALIZACIÓN.-**

GERENCIA DE DESARROLLO Y GESTIÓN INSTITUCIONAL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	
MANUAL DE:	ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
SECTOR:	SECRETARIA GENERAL
VERSIÓN:	04

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	PÁGINA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
03		Se deroga la Res. Nro.11, Acta Nro. 40 de fecha 26 de mayo de 2016 – SECRETARIA GENERAL - MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.
04		Se actualiza el MOF conforme a la nueva estructura de la Secretaria General aprobada por Resolución N° 6, acta N° 25 de fecha 6 de junio de 2024.
	19	División Informaciones y Correspondencia , en sustitución de la División Informaciones
	23	Sección Correspondencia , en sustitución de la Sección Recepción de Correspondencias.
	25	División Acceso a la Información Pública y Oficios Judiciales , en sustitución de la División Traducciones
	29	Sección Gestión de Denuncias y Oficios Judiciales , en sustitución de la Sección Expedición de Correspondencias

Hecho por: SG	Verificado por: SG	Revisado por: DOP	Autorizado por: GDGI	Área Usuaría SECRETARIA GENERAL
------------------	-----------------------	----------------------	-------------------------	------------------------------------

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