RESOLUCIÓN DEL DIRECTORIO DEL BANCO NACIONAL DE FOMENTO
N° 7 Acta 85 Fecha 3-noviembre-2020

MANUAL DE FUNCIONES DE LA GERENCIA DEPARTAMENTAL SECRETARÍA GENERAL DEPENDIENTE DE LA GERENCIA GENERAL DEL BANCO NACIONAL DE FOMENTO (VERSIÓN 2.0)

VISTOS: La Resolución N° 15 inserta en el Acta 34 de fecha 17 de abril de 2017 del Consejo de Administración del Banco Nacional de Fomento, por la cual se aprobó el Manual de Organización y Funciones de la Secretaría General; la Resolución N° 26 inserta en el Acta 111 de fecha 21 de diciembre de 2017 del Directorio del Banco Nacional de Fomento, por la cual se aprobó el Manual de Organización y Funciones de la Secretaría General; la Resolución N° 11 inserta en el Acta 59 de fecha 6 de agosto de 2019 del Directorio del Banco Nacional de Fomento, por la cual se aprobó la Estructura Organizacional del Banco Nacional de Fomento; la nota G.A.P.D.I.-N N° 049/2020 de fecha 31 de enero de 2020 de la Gerencia de Área de Planificación y Desarrollo Institucional; la nota G.A.P.D.I.-N N° 100/2020 de fecha 28 de febrero de 2020 de la Gerencia de Área de Planificación y Desarrollo Institucional; la nota BNF.SG N° 72/2020 de fecha 29 de abril de 2020 de la Gerencia Departamental Secretaría General; la nota G.A.P.D.I.-N N° 150/2020 de fecha 6 de mayo de 2020 de la Gerencia de Área de Planificación y Desarrollo Institucional; la nota A.I. N° 224/2020 de fecha 20 de mayo de 2020 de la Gerencia de Área de Auditoría Interna; la nota G.A.P.D.I.-N N° 203/2020 de fecha 4 de junio de 2020 de la Gerencia de área de Planificación y Desarrollo Institucional; la nota A.I. N° 334/2020 de fecha 1 de julio de 2020 de la Gerencia de Área de Auditoría Interna; la nota G.A.P.D.I.-N N° 285/2020 de fecha 14 de setiembre de 2020 de la Gerencia de Área de Planificación y Desarrollo Institucional; la nota A.I. N° 493/2020 de fecha 16 de setiembre de 2020 de la Gerencia de Área de Auditoría Interna; el informe G.A.P.D.I.-I N° 064/2020 de fecha 5 de octubre de 2020 de la Gerencia de Área de Planificación y Desarrollo Institucional; y,

CONSIDERANDO: La necesidad de actualizar los manuales administrativos y adecuarlos a los cambios establecidos en la estructura orgánica y funcional del Banco Nacional de Fomento; por tanto,

EL DIRECTORIO DEL BANCO NACIONAL DE FOMENTO
R E S U E L V E:

Art. 1°) Dejar sin efecto las Resoluciones Resolución N° 15 inserta en el Acta 34 de fecha 17 de abril de 2017 del Consejo de Administración del Banco Nacional de Fomento y N° 26 inserta en el Acta 111 de fecha 21 de diciembre de 2017 del Directorio del Banco Nacional de Fomento.----------

Art. 2°) Aprobar el Manual de Funciones de la Gerencia Departamental Secretaría General dependiente de la Gerencia General del Banco Nacional de Fomento, conforme al Anexo que consta de 7 (siete) páginas foliadas y rubricadas por los señores Miembros del Directorio, ante el Encargado de Despacho de la Secretaría del Directorio del Banco Nacional de Fomento, que pasa a formar parte integral de la presente Resolución.----------

Art. 3°) Todas las demás disposiciones y reglamentaciones contrarias a lo dispuesto por la presente Resolución, quedan sin efecto y valor alguno.----------

Art. 4°) Distribuir copia a quienes corresponda y archivar.----------

Fdo.: CARLOS MARÍA FLORENTÍN BENÍTEZ - **PRESIDENTE**
Juan Manuel Gustale Cardoni - Santiago Jesús De Filippis Céspedes
Oscar Favián Lovera Chávez - Martha Cristina Zacarías de Sarubbi - **MIEMBROS**
Pablo Martínez Maldonado - Encargado de Despacho, Secretaría del Directorio

ro

BANCO NACIONAL DE FOMENTO SECRETARIA DEL DIRECTORIO BNF Asunción

Es copia:
PABLO MARTINEZ MALDONADO
Encargado de Despacho
Secretaría del Directorio

COPIA INSTITUCIONAL USO INTERNO

MANUAL DE FUNCIONES

COPIA INSTITUCIONAL
USO INTERNO

GERENCIA DEPARTAMENTAL SECRETARÍA GENERAL

Versión 2.0

Aprobado por Resolución N° 7 Acta 85 de fecha 3 noviembre 2020 del Directorio del Banco Nacional de Fomento

BANCO NACIONAL DE FOMENTO SECRETARIA DEL DIRECTORIO BNF Asunción

Es copia:
PABLO MARTINEZ MALDONADO
Encargado de Despacho
Secretaría del Directorio

CONTENIDO **PÁGINA**

PRIMERA PARTE

Organigrama..... 04

SEGUNDA PARTE

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Gerente Departamental Secretaría General..... 06

COPIA INSTITUCIONAL
USO INTERNO

BANCO NACIONAL DE FOMENTO
SECRETARÍA DEL DIRECTORIO
BNF
Asunción

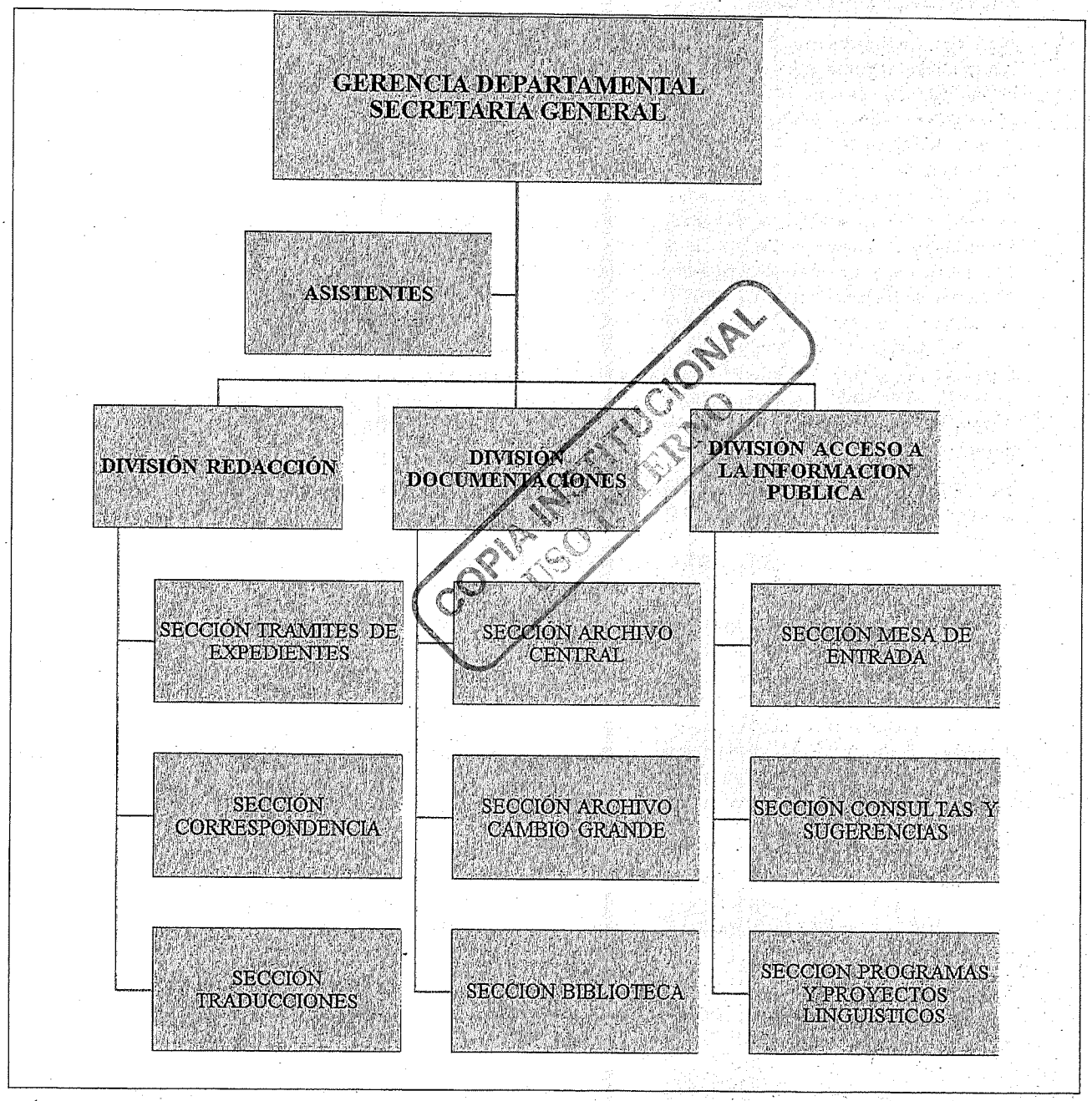
Es copia:
PABLO MARTINEZ MALDONADO
Encargado de Despacho
Secretaría del Directorio

COPIA INSTITUCIONAL
USO INTERNO

Primera Parte
Organigrama

BANCO NACIONAL DE FOMENTO
SECRETARIA DEL DIRECTORIO
BNF
Asunción

Es copia:
PABLO MARTINEZ MALDONADO
Encargado de Despacho
Secretaría del Directorio



COPIA INSTITUCIONAL USO INTERNO

BANCO NACIONAL DE FOMENTO SECRETARIA DEL DIRECTORIO BNF Asunción

Es copia:
PABLO MARTÍNEZ MALDONADO
Encargado de Despacho
Secretaría del Directorio

Segunda Parte
Descripción de Funciones

COPIA INSTITUCIONAL
USO INTERNO

BANCO NACIONAL DE FOMENTO
SECRETARIA DEL DIRECTORIO
BNF
Asunción

Es copia:
PABLO MARTÍNEZ MALDONADO
Encargado de Despacho
Secretaría del Directorio

NIVEL	:	**GERENCIA DEPARTAMENTAL**
DENOMINACIÓN DEL CARGO	:	**SECRETARIO/A GENERAL**
RELACIÓN SUPERIOR	:	Depende del Gerente General del Banco Nacional de Fomento
RELACIÓN HORIZONTAL	:	Los demás Gerentes Departamentales
RELACIÓN INFERIOR	:	Supervisa las actividades de las Divisiones su cargo.

N°	FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1	Asistir al Gerente General y al Presidente de la Institución en la redacción de la correspondencia epistolar.	Permanentemente.
2	Supervisar la recepción de notas, informes y expedientes dirigidos al Presidente del BNF ingresados a través de la Gerencia Departamental de Secretaría General.	Permanentemente.
3	Disponer el trámite de los mismos conforme a las providencias dictadas.	En todos los casos.
4	Supervisar el seguimiento a través del sistema de los expedientes en proceso.	En todos los casos.
5	Supervisar la redacción de las Resoluciones de la Presidencia del BNF, originadas en la Gerencia Departamental de Secretaría General.	Permanentemente.
6	Orientar y controlar los trabajos asignados a las Dependencias a su cargo.	Permanentemente.
7	Supervisar la notificación de las Resoluciones de la Presidencia del BNF.	Permanentemente.
8	Supervisar la redacción de notas, contratos, circulares, informes y otros documentos que deberán suscribir el Gerente General y el Presidente del BNF, originados en la Gerencia Departamental de Secretaría General.	En cada caso.
9	Providenciar los documentos ingresados a la Gerencia Departamental de Secretaría General.	En cada caso.
10	Cumplir las instrucciones impartidas por la Gerencia General y la Presidencia del BNF e informar a la misma sobre las acciones adoptadas.	En cada caso.
11	Supervisar se realicen el registro y numeración de Resoluciones, Contratos, Convenios, Notas, así como notas de la Gerencia Departamental Secretaría General.	En cada caso.

COPIA INSTITUCIONAL USO INTERNO

BANCO NACIONAL DE FOMENTO SECRETARÍA DEL DIRECTORIO BNF Asunción

Es copia:
PABLO MARTÍNEZ MALDONADO
Encargado de Despacho
Secretaría del Directorio

12	Supervisar el archivo y la encuadernación de las Resoluciones, contratos, convenios, notas de la Gerencia General, la Presidencia y de la Gerencia Departamental Secretaría General, con sus antecedentes.	Diariamente.
13	Supervisar la preparación y elaboración de las especificaciones técnicas para la contratación del servicio de transporte de encomienda institucional así como la ejecución y cumplimiento del contrato.	Permanentemente.
14	Supervisar el mantenimiento, conservación, cuidado del archivo de documentos relacionados a la Gerencia General, la Presidencia del BNF y las relativas y confiadas a su custodia.	Permanentemente.
15	Supervisar los informes a ser elevados a la Gerencia General y a la Presidencia del BNF.	En cada caso.
16	Autenticar las copias de la documentación del BNF que les sean solicitadas.	En cada caso.
17	Supervisar la comunicación de los registros de firma de funcionarios autorizados a suscribir documentos del Banco, remitidos por la Gerencia Departamental de Operaciones.	En cada caso.
18	Supervisar los trabajos inherentes a las Secciones Archivo Central y Archivo Cambio Grande.	Permanentemente.
19	Supervisar la recepción de los expedientes elevados vía Gerencia General, a consideración del Presidente del BNF.	Diariamente.
20	Diligenciar las solicitudes ingresadas en la Gerencia Departamental Secretaría General.	Diariamente.
21	Disponer se realice el seguimiento de expedientes remitidos a la Gerencia Departamental Secretaría General.	En todos los casos.
22	Supervisar y suscribir los informes a ser remitidos a las distintas Gerencias de Área o Departamentales del BNF sobre peticiones, quejas o reclamos.	Trimestralmente.
23	Supervisar y suscribir el informe a ser remitido al Gerente General y al Presidente del BNF sobre las distintas peticiones, quejas o reclamos.	En todos los casos.
24	Supervisar la provisión en tiempo y forma de las informaciones y documentaciones solicitadas por los órganos de control interno y externo.	En cada caso.
25	Cumplir y hacer cumplir la regularización de las observaciones y el cumplimiento de las recomendaciones realizadas por los órganos de control interno y externo.	En cada caso.

COPIA INSTITUCIONAL USO INTERNO

BANCO NACIONAL DE FOMENTO SECRETARIA DEL DIRECTORIO BNF Asunción

Es copia:
PABLO MARTÍNEZ MALDONADO
Encargado de Despacho
Secretaría del Directorio