BNF
BANCO NACIONAL DE FOMENTO
nuestro banco

RESOLUCIÓN DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN
N° 6 ACTA 13 FECHA 27-enero-2015

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA

VISTO: La Resolución N° 4 inserta en el Acta 57 de fecha 25 de abril de 2013 del Consejo de Administración del Banco Nacional de Fomento; la nota C.T.N. N° 3/2015 de fecha 5 de enero del 2015 de la Consultoría Técnica; la nota A.I. N° 44/2015 de fecha 9 de enero de 2015 de la Auditoría Interna; el informe CT-I N° 3/2015 de fecha 15 de enero de 2015 de la Consultoría Técnica; y,

CONSIDERANDO: La necesidad de mantener actualizados los Manuales Administrativos a fin de adecuar los cambios en los procesos y permitir una eficiente coordinación y control de las actividades; por tanto,

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

Art. 1°) Dejar sin efecto la Resolución N° 4 inserta en el Acta 57 de fecha 25 de abril de 2013 del Consejo de Administración del Banco Nacional de Fomento.----------

Art. 2°) Aprobar el Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Auditoría Interna, conforme al Anexo que consta de 79 (setenta y nueve) páginas foliadas y rubricadas por los señores Miembros del Consejo de Administración, ante el Secretario del Consejo de Administración 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 en la presente Resolución, quedan sin valor alguno.----------

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

Fdo.: CARLOS ALBERTO PEREIRA OLMEDO - **PRESIDENTE**
Rubén Afara González - Miriam Angélica Vázquez Barreto
Antonio Zorz Carron - Víctor Manuel Miranda Ocampo - **MIEMBROS**
Alcides Galeano Mernes - Secretario Consejo de Administración

jr

AUDITORIA INTERNA
COPIA

Es copia:
ALCIDES GALEANO MERNES
Secretario
Consejo de Administración

GRAF. MONARCA S.R.L. - Tte. Farina 813 c/ Tacuary - Tel./Fax: 495 772 - 449 101

BNF
BANCO NACIONAL DE FOMENTO
nuestro banco

AUDITORIA
INTERNA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

COPIA
AUDITORIA INTERNA

Es copia:
ALCIDES GALEANO MERNES
Secretario
Consejo de Administración

APROBADO POR	PAGINA
Resolución del Consejo de Administración N° 6 Acta 13 de fecha 27-enero-2015	1

GRAF. MONARCA S.R.L. - Tte. Farina 813 c/ Tacuary - Tel./Fax: 495 772 - 449 103

CONTENIDO — PÁGINA

PRIMERA PARTE 03

Organigrama 04

SEGUNDA PARTE
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES 05

Director de la AUDITORÍA INTERNA 06
Secretaría 11
Jefe de División Supervisión Informática 13
Jefe de Sección Control de Tecnología Informática 17
Funcionario Responsable Supervisión Informática 20

Jefe de División Supervisión y Seguimiento Sucursales 23
Jefe de Sección Control Área (1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7) 28
Funcionario Responsable de Control Área (1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7) 31

Jefe de División Supervisión y Seguimiento Casa Matriz 34
Jefe de Sección Control de Operaciones 39
Funcionario Responsable de Control de Operaciones 41
Jefe de Sección Seguimiento y Monitoreo 43
Funcionario Responsable de Seguimiento y Monitoreo 46
Jefe de Sección Normas y Procedimientos 48
Funcionario Responsable de Normas y Procedimientos 50

Jefe de División Supervisión y Prevención Lavado de Activos 52
Jefe de Sección Control de Operaciones y Monitoreo 57
Funcionario Responsable de Control de Operaciones y Monitoreo 59

Jefe de División Supervisión Riesgos y Auditoria Forense 61
Jefe de Sección Riesgos Operativos y Financieros 67
Funcionario Responsable Sección Riesgos Operativos y Financieros 70
Jefe de Sección Auditoria Forense 73
Funcionario Responsable Sección Auditoria Forense 77

COPIA AUDITORIA INTERNA

Es copia:
ALCIDES GALEANO MERNES
Secretario
Consejo de Administración

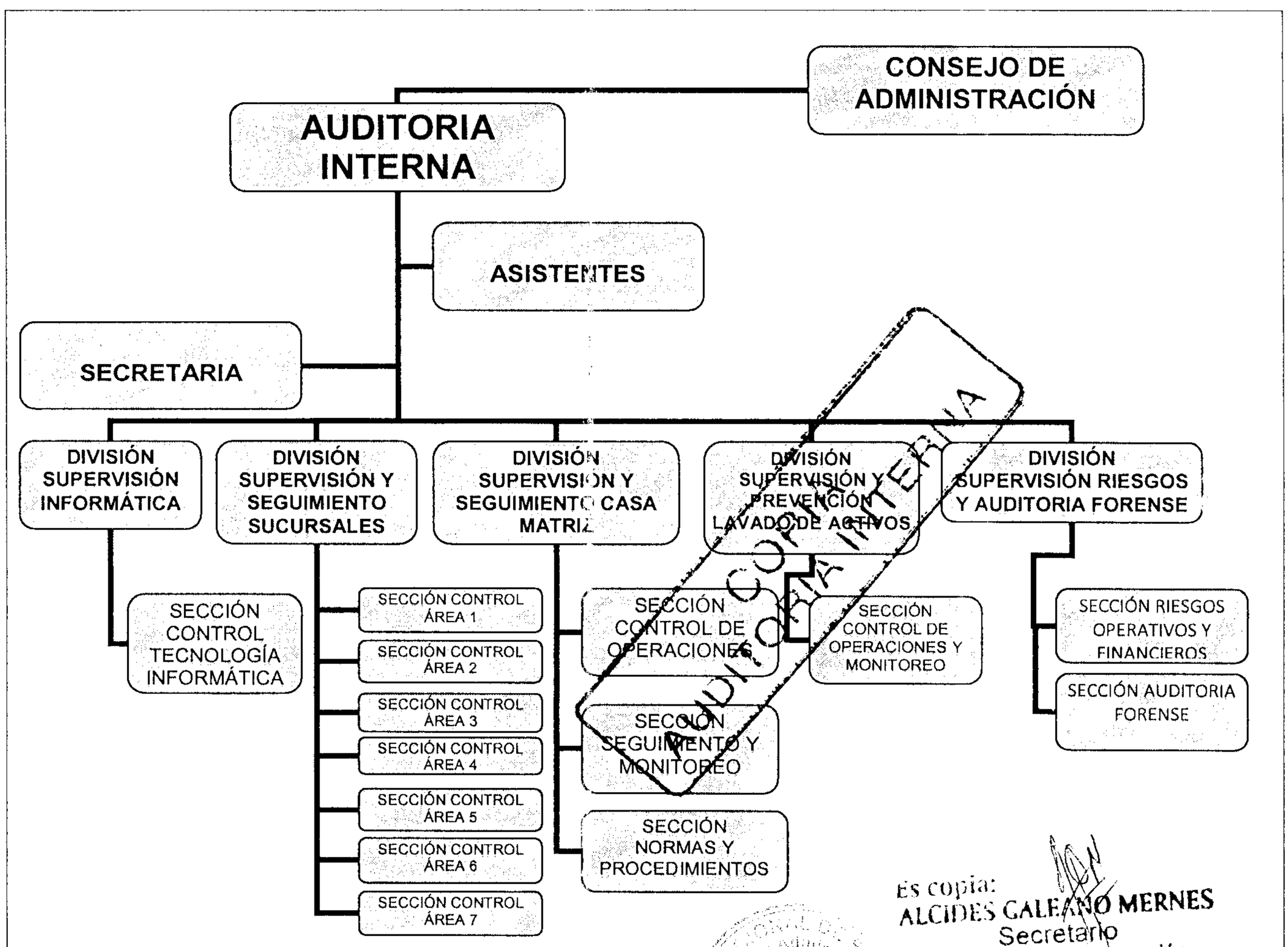
GRAF. MONARCA S.R.L. - Tte. Farina 813 c/ Tacuary - Tel/Fax: 495 772 - 449 103

COPIA AUDITORIA INTERNA

PRIMERA PARTE ORGANIGRAMA

Es copia:
ALCIDES GALEANO MERNES
Secretario
Consejo de Administración

GRAF MONARCA S.R.L. - Tte. Farina 813 c/ Tacuary - Tel./Fax: 495 772 - 449 103



AUDITORIA INTERNA
COPIA

Es copia:
ALCIDES GALEANO MERNES
Secretario
Consejo de Administración

GRAF MONARCA S.R.L. - Tte. Farina 813 c/ Tacuary - Tel./Fax: 495 772 - 445 103

SEGUNDA PARTE
FUNCIONES

COPIA
AUDITORIA INTERNA

Es copia:
ALCIDES GALEANO MERNES
Secretario
Consejo de Administración

GRAF MONARCA S.R.L. - Tte. Farina 813 c/ Tacuary - Tel./Fax: 495 772 - 449 103

NIVEL	:	**DIRECCIÓN**
DENOMINACIÓN DEL CARGO	:	**DIRECTOR DE LA AUDITORÍA INTERNA**
OBJETIVO	:	Ejercer la administración de la AUDITORÍA INTERNA, elaborar programas de mejoramiento continuo de la organización y gestión, así como el asesoramiento a la Presidencia, al Consejo de Administración y a las Direcciones en temas de su competencia.
RELACIÓN SUPERIOR	:	Depende del Consejo de Administración del Banco Nacional de Fomento.
RELACIÓN HORIZONTAL	:	Los demás Directores.
RELACIÓN INFERIOR	:	Supervisa las actividades de los Jefes de Divisiones y Asistentes a su cargo.

N°	FUNCIONES ESPECIFICAS	FRECUENCIA
01	Aprobar los planes, programas y cronogramas de trabajo elaborados por los Jefes de Divisiones de Supervisión, a su cargo; y, en casos necesarios, realizar las modificaciones de los mismos.	Anualmente y en los casos necesarios.
02	Disponer y controlar la ejecución de los planes y programas de trabajos para el cumplimiento de los objetivos y las funciones de la Auditoria Interna.	En cada caso y conforme al plan de trabajo.
03	Asistir en las Sesiones del Consejo de Administración conforme lo establece el Art. N° 78 de la Ley Orgánica del Banco Nacional de Fomento.	En los casos requeridos.
04	Disponer la inspección y la auditoria de las operaciones del Banco, de acuerdo a las normas de Auditoria y Prácticas de Contabilidad Generalmente Aceptadas, vigilando que las mismas se adecuen a la Ley Orgánica de la Institución, las disposiciones legales del Banco Central de Paraguay, la Contraloría General de la República, la Auditoria General del Poder Ejecutivo, las reglamentaciones del Consejo de Administración y otras aplicadas a la materia.	En cada caso.

COPIA AUDITORIA INTERNA

Es copia:
ALCIDES GALEANO MERNES
Secretario
Consejo de Administración

GRAF MONARCA S.R.L. - Tte. Farina 813 c/ Tacuary - Tel/Fax: 495 772 - 449 103

05	Realizar un monitoreo de las actividades a desarrollar y establecer estrategias que permitan ejercer la fiscalización posterior adecuada de las operaciones y actividades del Banco Nacional de Fomento; y, verificar si las mismas contribuyen al logro de los objetivos de la Auditoria Interna y de la Institución respectivamente.	En cada caso.
06	Verificar y suscribir conjuntamente con los Jefes de Divisiones de Supervisiones, Informática, Seguimiento Sucursales, Seguimiento Casa Matriz, Prevención Lavado de Activos y Riesgos y Auditoria Forense, Asistentes y con los Jefes de Secciones y Funcionarios responsables de efectuar la auditoria, los informes de los trabajos de control efectuados.	En cada caso.
07	Controlar que las informaciones solicitadas al Banco por los organismos de control (Superintendencia de Bancos, Contraloría General de la República, Auditoria General del Poder Ejecutivo, Secretaria de Prevención de Lavado de Activos y Auditoria Externa), sean respondidas y remitidas en forma y tiempo oportuno.	En cada caso.
08	Disponer el seguimiento de las recomendaciones y observaciones efectuadas en los informes de la Auditoria Interna y ordenadas por el Consejo de Administración.	En cada caso.
09	Informar al Consejo de Administración sobre el grado de cumplimiento, de las recomendaciones realizadas por parte de la Auditoria Interna, ordenadas por Resoluciones o Providencias.	En todos los casos.
10	Disponer el seguimiento ante los sectores afectados del Banco de las recomendaciones y observaciones efectuadas en los informes por los organismos de control externo.	En cada caso.
11	Informar al Consejo de Administración sobre el cumplimiento, de las recomendaciones de los organismos de control externo relacionados al Banco Nacional de Fomento y de las que no fueron cumplidas por el sector correspondiente.	En los casos necesarios.
12	Aprobar la designación de los Funcionarios Responsables para la ejecución de trabajos de Auditoria, a propuesta de los Jefes de División Supervisión Informática, Seguimiento Sucursales, Seguimiento Casa Matriz, Prevención Lavado de Activos y Riesgos y Auditoria Forense, para ejecutar los planes de trabajo o realizar trabajos ordinarios o extraordinarios.	En cada caso.

COPIA AUDITORIA INTERNA

Es copia:
ALCIDES GALEANO MERNES
Secretario
Consejo de Administración

GRAF MONARCA S.R.L. - Tte. Farina 813 c/ Tacuary - Tel/Fax: 495 772 - 449 103

13	Informar al Consejo de Administración, cada vez que se compruebe la existencia de irregularidades de carácter contable, económico financiero y administrativo, y de infracciones de la ley.	En cada caso.
14	Remitir copia de los informes elaborados por la Auditoria Interna, a la Superintendencia de Bancos, al Síndico de la Institución, a la Auditoria General del Poder Ejecutivo y a requerimiento de la Contraloría General de la República y otro organismo de control.	En los casos requeridos.
15	Informar al Consejo de Administración, al Síndico de la Institución, a la Superintendencia de Bancos y a la Auditoria General del Poder Ejecutivo acerca del grado de cumplimiento del Plan de Trabajo Anual.	Semestralmente.
16	Cooperar como nexo con las actividades de control e inspección que realizan los funcionarios de la Superintendencia de Bancos, la Contraloría General de la República, Auditoria del Poder Ejecutivo, Auditoria Externa u otro organismo de control, para entregar las documentaciones e informaciones solicitadas, proporcionadas por las Direcciones, en forma oportuna.	En cada caso.
17	Recomendar la creación o ajustes de normas generales y procedimientos específicos de controles sobre procesamientos electrónicos de datos, procedimientos operativos y otros, a fin de lograr mayor seguridad, y un mejoramiento continuo.	En los casos necesarios.
18	Evaluar el sistema de control interno en relación con los aspectos contables, financieros y administrativos, con el fin de determinar su cumplimiento, suficiencia, validez y eficacia en forma regular.	En los casos requeridos.
19	Disponer la evaluación de la suficiencia, oportunidad y confiabilidad de la información contable, financiera, administrativa y de otro tipo, producida por la Institución.	En cada caso.
20	Disponer la verificación sobre los bienes patrimoniales que se hallen debidamente controlados, contabilizados, protegidos contra pérdida, menoscabo, mal uso o desperdicio e inscriptos a nombre del BNF cuando se trate de bienes inmuebles.	En caso necesario.
21	Disponer la verificación de que los recursos financieros, materiales y humanos de que dispone la Institución se hayan utilizado por la administración con eficiencia, economía y eficacia.	En cada caso.

COPIA AUDITORIA INTERNA

Es copia:
ALCIDES GALEANO MERNES
Secretario
Consejo de Administración

GRAF MONARCA S.R.L. - Tte. Farina 813 c/ Tacuary - Tel./Fax: 495 772 - 449 103

22	Disponer la revisión en forma posterior, de las operaciones contables, financieras y administrativas, los registros, informes y los estados financieros, de ejecución y liquidación presupuestarios, de la Institución; con el propósito de que al comunicar los resultados de sus auditorías o estudios especiales de auditoría, por medio de informes con conclusiones y recomendaciones, se brinde la asesoría pertinente para lograr eficiencia y eficacia en el sistema de control interno y en la gestión financiera y administrativa.	En cada caso por muestras.
23	Disponer que cada una de las Divisiones mantengan los papeles de trabajo, respaldo de las tareas efectuadas por cada área dependiente de la Dirección a su cargo, se encuentren: Clasificados, Codificados, Firmados y Custodiados.	En todos los casos.
24	Evaluar los informes que elabora la administración sobre los logros alcanzados en el cumplimiento de metas y objetivos.	En cada caso.
25	Verificar que los funcionarios responsables hayan tomado las medidas pertinentes para poner en práctica y mantener las recomendaciones que contienen los informes de la Auditoría Interna, de la Superintendencia de Bancos, de la Auditoria General del Poder Ejecutivo, de la Contraloría General de la República o de los Auditores Externos. Dará cuenta inmediata y por escrito al Comité de Auditoria y Consejo de Administración, de cualquier omisión que comprobare al respecto.	En cada caso.
26	Verificar que cada dependencia organice y mantenga actualizados y documentados los procedimientos en relación con el manejo de los bienes del Banco Nacional de Fomento.	En los casos requeridos.
27	Asesorar al Consejo de Administración en todos los asuntos de su competencia.	En los casos requeridos.
28	Atender y disponer la investigación de solicitudes, denuncias o reclamos en relación con las actividades desempeñadas, por el personal del Banco Nacional de Fomento.	En cada caso.
29	Atender aquellos asuntos de su competencia que le encomiende el Consejo de Administración.	En cada caso.
30	Considerar las Normas Internacionales de Auditoria (NIA's), emitidas por el Consejo de Normas Internacionales de Auditoría y Atestiguamiento (IAASB), Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoria Interna (NIEPAI), en los trabajos de Auditoria regulares y especiales.	En los casos requeridos.

COPIA AUDITORIA INTERNA

Es copia:
ALCIDES GALEANO MERNES
Secretario
Consejo de Administración

GRAF. MONARCA S.R.L. - Tte. Farina 813 c/ Tacuary - Tel/Fax: 495 772 - 449 103

31	Cumplir el código de ética del auditor y del Banco Nacional de Fomento.	En todos los casos.
32	Cumplir conforme lo establece la Guía del Modelo Estándar de Control Interno del Paraguay (MECIP), referente a macro procesos, procesos y subprocesos.	En todos los casos.
33	El Director de la Auditoria Interna, se desempeñara en la función de Coordinador del Equipo Evaluador del Modelo Estándar de Control Interno del Paraguay (MECIP).	En todos los casos.
34	El Director de la Auditoria Interna, se desempeñara en la función de Secretario, ante el Comité de Auditoria.	En cada caso.
35	El Director de la Auditoria Interna, se desempeñara en la función de Coordinador del Comité Interno de Auditoria.	En cada caso.
36	Cumplir con los requerimientos de la Superintendencia de Bancos en cuanto a la formulación y presentación del Plan Anual de Trabajo, con la Auditoria General del Poder Ejecutivo, o de cualquier otro informe requerido por los Organismos de Control.	Anualmente y en los casos requeridos.

COPIA AUDITORIA INTERNA

Es copia:
ALCIDES GALEANO MERNES
Secretario
Consejo de Administración

BANCO NACIONAL DE FOMENTO Consejo de Administración SECRETARIA Asunción

GRAF. MONARCA S.R.L. - Tte. Fariña 813 c/ Tacuary - Tel./Fax: 495 772 - 449 103

DENOMINACIÓN DEL CARGO	:	**SECRETARÍA**
OBJETIVOS	:	La Auditoria Interna contará con una Secretaría a cargo de un empleado/a con rango de Jefe de Sección y será nombrado a propuesta del Director de Auditoría Interna.
RELACIÓN SUPERIOR	:	Depende del Director de la Auditoria Interna.
RELACIÓN HORIZONTAL	:	Los demás Jefes de Secciones.
RELACIÓN INFERIOR	:	Supervisa las actividades de los funcionarios a su cargo.

N°	FUNCIONES ESPECIFICAS	FRECUENCIA
01	Proveer los servicios de apoyo de Secretaría requeridos para el funcionamiento de la Dirección de Auditoria Interna.	En cada caso.
02	Recibir todas la documentaciones (Notas, Informes, Resoluciones, Dictámenes, etc.) remitidas por las distintas dependencias del BNF y organismos externos (BCP, AGPE, Auditoria Externa, CGR, SEPRELAD, etc.) a la Dirección de Auditoria Interna	En cada caso.
03	Efectuar los trabajos de elaboración de notas derivadas de la Dirección de Auditoría Interna.	En caso necesario.
04	Mantener organizado y actualizado el archivo de informes, resoluciones, circulares, espécimen de firmas de clientes y personal autorizado, disposiciones normativas en general, el inventario de bienes muebles y acta de traslado de funcionarios respecto a entrega y recepción de la dependencia.	Periódicamente.
05	Gestionar la provisión de los formularios y útiles para uso de la Auditoria Interna.	En cada caso.
06	Atender a las personas que recurren a la oficina y el servicio telefónico de la Secretaría y Dirección.	Permanentemente.

COPIA AUDITORIA INTERNA

Es copia:
ALCIDES GALEANO MERNES
Secretario
Consejo de Administración

GRAF. MONARCA S.R.L. - Tte. Fariña 813 c/ Tacuary - Tel./Fax: 495 772 - 449 103

07	Preparar los informes proveídos por las Divisiones de Supervisión de la Auditoria Interna, para remitirlos a la Presidencia, Consejo de Administración, Comité de Auditoria, Superintendencia de Bancos, Síndico, Auditoria General del Poder Ejecutivo y otros organismos que establecen las disposiciones.	En cada caso.
08	Remitir los informes de la Auditoria Externa a la Presidencia, Consejo de Administración, Comité de Auditoria, Superintendencia de Bancos, Auditoría General del Poder Ejecutivo Contraloría General de la República y otros organismos externos, por indicación del Director.	Mensualmente.
09	Recibir y remitir las correspondencias de las distintas Sucursales y Centro de Atención al Cliente.	Diariamente.
10	Cumplir el código de ética del auditor y del Banco Nacional de Fomento.	En todos los casos.
11	Cumplir conforme lo establece la Guía del Modelo Estándar de Control Interno del Paraguay (MECIP), referente a macro procesos, procesos y subprocesos.	En cada caso.
12	Informar a través de notas a la Dirección de Talento Humano cuando los funcionarios de la Auditoría Interna son comisionados a las Sucursales o Centro de Atención al Cliente, para realizar trabajos de auditoría.	En cada caso.
13	Mantener un registro por escrito de las notas de las diferentes dependencias del Banco, recibidas en la secretaría de Auditoría Interna.	Permanentemente.
14	Registrar en forma escrita y en un registro informático el numero correlativo de notas e informes elaborados por los auditores.	Permanentemente.
15	Remitir notas a las diferentes dependencias del Banco, cuando la situación así lo amerite, o el Director así lo indique.	En cada caso.

COPIA AUDITORIA INTERNA

Es copia:
ALCIDES GALEANO MERNES
Secretario
Consejo de Administración

BANCO NACIONAL DE FOMENTO Consejo de Administración SECRETARIA Asunción

GRAF MONARCA S.R.L. - Tte. Farina 813 c/ Tacuary - Tel/Fax: 495 772 - 449 103

BNF
BANCO NACIONAL DE FOMENTO
nuestro banco

AUDITORIA INTERNA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

NIVEL	:	**DIVISIÓN**
DENOMINACIÓN DEL CARGO	:	JEFE DE DIVISIÓN SUPERVISIÓN INFORMÁTICA
OBJETIVOS	:	Administrar las actividades realizadas en la División Supervisión Informática, desarrollando su gestión conforme a los objetivos, políticas y normas establecidas.
RELACIÓN SUPERIOR	:	Depende del Director de la Auditoria Interna
RELACIÓN HORIZONTAL	:	Los demás Jefes de División
RELACIÓN INFERIOR	:	Supervisa las actividades de los Jefes de Secciones y Funcionarios a su cargo.

N°	FUNCIONES ESPECIFICAS	FRECUENCIA
01	Elaborar el Plan de Trabajo Anual de controles generales de procesamiento electrónico de datos, el Plan operativo del sector, conjuntamente con el Jefe de Sección Control Tecnología Informática a ser practicadas en la Casa Matriz, Sucursales y Centros de Atención al Cliente y remitir al Director para su estudio y aprobación.	Anualmente.
02	Supervisar y realizar un monitoreo de los programas de trabajo referentes a las auditorías a ser practicadas en Casa Matriz, Sucursales y Centros de Atención al Cliente y participar en la ejecución de los mismos, si el caso así lo requiera.	En cada caso.
03	Supervisar la ejecución de los planes y programas de trabajos de todas las dependencias del Banco para el cumplimiento de los objetivos y las funciones de la Auditoria Interna.	En cada caso.
04	Supervisar el trabajo de la auditoria informática practicada a las operaciones de todas las dependencias del Banco, de acuerdo al MCIIEF y prácticas generalmente aceptadas, y normas internacionales relacionadas al COBIT y que las mismas se adecuen a la Ley Orgánica de la Institución, a las disposiciones legales que rigen el Banco Central de Paraguay, de la Contraloría General de la República, a las reglamentaciones del Consejo de Administración y a las demás disposiciones legales aplicables.	En cada caso.

COPIA AUDITORIA INTERNA

Es copia:
ALCIDES GALEANO MERNES
Secretario
Consejo de Administración

APROBADO POR	PAGINA
Resolución del Consejo de Administración N° 6 Acta 13 de fecha 27-enero-2015	13

GRAF. MONARCA S.R.L. - Tte. Farina 813 c/ Tacuary - Tel/Fax: 495 772 - 449 103

05	Proponer al Director la designación de los funcionarios responsables que integrarán los grupos de trabajo para la ejecución de los programas de auditoria informática.	En cada caso.
06	Supervisar el cumplimiento de convenios, contratos y licitaciones celebrados, en lo atinente al sistema informático, de conformidad al plan de trabajo o instrucciones recibidas del Director y participar en la ejecución de las auditorias de sistemas informáticos, si el caso así lo requiera.	En cada caso.
07	Verificar, analizar y suscribir conjuntamente con el Funcionario Responsable de la auditoría realizada, los informes referentes a los trabajos de control efectuados por parte de los Funcionarios responsables a su cargo, y remitir al Director.	En cada caso.
08	Supervisar que los papeles de trabajo, como respaldo de tareas efectuadas dentro de la División Supervisión Informática, se encuentren: - Clasificados, en **Archivos Permanentes (A.P.)**, que deberán contener aquellos documentos de uso continuo y útiles para las diversas tareas de control ejecutadas en la División. **Archivos de la Auditoría (File)**, que corresponden a aquellos documentos de uso limitado, específicamente de las auditorías practicadas en cada caso. - Codificados, es decir, que los papeles se dispongan con un adecuado sistema de referencias que permita al auditor encontrar el origen de la información utilizada. - Firmados, como evidencia de intervención del auditor encargado del control y ejecución de las tareas, como también del supervisor para probar la revisión efectuada. - Custodiados, con el debido cuidado y vigilancia de tal forma a garantizar la integridad de los documentos, en todo momento y bajo cualquier circunstancia, el carácter confidencial de la información contenida en los mismos de acuerdo al código de ética del Banco.	En todos los casos.
09	Recibir de los funcionarios responsables de auditoria, Jefe de Sección y coordinadores de equipos, los papeles de trabajo, las informaciones y documentos de las auditorías realizadas, verificar que las mismas se hayan realizado de acuerdo a lo planificado, conforme a las normas y procedimientos vigentes y contrastar la información con el informe elaborado por el coordinador del grupo.	En todos los casos.

COPIA AUDITORIA INTERNA

Es copia:
ALCIDES GALEANO MERNES
Secretario
Consejo de Administración

GRAF MONARCA S.R.L. - Tte. Farina 813 c/ Tacuary - Tel./Fax: 495 772 - 449 103

10	Supervisar el seguimiento del cumplimiento de las recomendaciones realizadas por la Auditoria Interna.	En cada caso.
11	Informar al Director sobre el cumplimiento de las recomendaciones de la Auditoria Interna y de otros organismos de control que no fueron cumplidas por el sector correspondiente.	En los casos necesarios.
12	Informar al Director de las irregularidades, de carácter contable, económico financiero, administrativo e informático, que ocurrieran.	En cada caso.
13	Remitir copia de los informes elaborados en el Sector a la Secretaría de la Auditoria, para su remisión a quienes corresponda.	En cada caso.
14	Informar al Director, al término de cada semestre calendario, el grado de cumplimiento del Plan Anual de Trabajo.	Semestralmente.
15	Cooperar con las actividades de control e inspección que realizan los inspectores de la Superintendencia de Bancos, la Contraloría General de la República u otro organismo de control externo, y brindar las documentaciones e informaciones solicitadas.	En los casos requeridos.
16	Recomendar al Director la creación o ajustes de normas generales y procedimientos específicos de controles sobre procesamientos electrónicos de datos, procedimientos operativos y otros a fin de lograr mayor seguridad, mejoramiento continuo y agilización de los mismos.	En cada caso.
17	Controlar y sugerir los ajustes o cambios que requieran las aplicaciones referentes a procesamiento electrónico de datos.	En cada caso.
18	Verificar que los controles de procesamiento electrónico existentes sean eficaces y razonables y que la información proveída por el mismo sea cierta.	En cada caso.
19	Supervisar y evaluar los informes relativos al sistema informático que prepara la administración sobre los logros alcanzados en el cumplimiento de metas y objetivos.	En cada caso.
20	Supervisar que los funcionarios responsables hayan tomado las medidas pertinentes para poner en práctica y mantener las recomendaciones que contienen los informes de la Auditoría Interna, de la Superintendencia de Bancos, de la Contraloría General de la República o de los auditores externos.	En cada caso.

COPIA AUDITORIA INTERNA

BANCO NACIONAL DE FOMENTO Consejo de Administración BNF SECRETARIA Asuncion
Es copia:
ALCIDES GALEANO MERNES
Secretario
Consejo de Administración

GRAF. MONARCA S.R.L. - Tte. Farina 813 c/ Tacuary - Tel/Fax: 495 772 - 449 103

21	Dar cuenta inmediata y por escrito al Director, de cualquier omisión que comprobare al respecto.	En cada caso.
22	Supervisar e investigar solicitudes, denuncias o reclamos en relación con las actividades desempeñadas, por el personal del Banco Nacional de Fomento.	En todos los casos.
23	Cumplir el código de ética del auditor y del Banco Nacional de Fomento.	En cada caso.
24	Cumplir conforme lo establece la Guía del Modelo Estándar de Control Interno del Paraguay (MECIP), referente a macro procesos, procesos y subprocesos.	En cada caso.
25	Desempeñar la función de Miembro del Equipo Evaluador, del Modelo Estándar de Control Interno del Paraguay (MECIP).	En cada caso.
26	Cumplir con lo que establece el Manual Gubernamental de la Auditoría General del Poder Ejecutivo (MAGU).	En cada caso.
27	Atender aquellos asuntos de su competencia que le encomiende el Director, Comité Interno de Auditoria y el Comité de Auditoria. Supervisar el cumplimiento de los requerimientos de la Superintendencia de Bancos en cuanto a la formulación y presentación del Plan Anual de Trabajo, o de cualquier otro informe requerido por esa unidad de control.	Anualmente y en los casos requeridos.
28	Desempeñar la función de Miembro del Comité Interno de Auditoria.	En cada caso.
29	Mantener organizado y actualizado el archivo impreso (papeles de trabajo) y en medios informáticos relacionados a la División Supervisión Informática	En cada caso.
30	Realizar otras tareas que le sean encomendadas por el Director de la Auditoria Interna.	En cada caso.

AUDITORIA INTERNA
COPIA

BANCO NACIONAL DE FOMENTO
Consejo de Administración
SECRETARIA
Asunción

Es copia:
ALCIDES GALEANO MERNES
Secretario
Consejo de Administración

GRAF MONARCA S.R.L. - Tte. Farina 813 c/ Tacuary - Tel/Fax: 495 772 - 449 183

BNF
BANCO NACIONAL DE FOMENTO
nuestro banco

AUDITORIA INTERNA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DENOMINACIÓN DEL CARGO	:	JEFE DE SECCIÓN CONTROL DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA
RELACIÓN SUPERIOR	:	Depende del Jefe de División Supervisión Informática
RELACIÓN INFERIOR	:	Supervisa las actividades de los Funcionarios a su cargo. División Supervisión Informática.

N°	FUNCIONES ESPECIFICAS	FRECUENCIA
01	Controlar los trabajos de auditoria de las operaciones informáticas de Casa Matriz, Sucursales y Centros de Atención al Cliente, de acuerdo al MCIIEF y prácticas generalmente aceptadas, y normas internacionales relacionadas al COBIT vigilando que las mismas se adecuen a la Ley Orgánica de la Institución, las disposiciones legales que rigen el Banco Central de Paraguay, de la Contraloría General de la República, de la Auditoria del Poder Ejecutivo, las reglamentaciones del Consejo de Administración y otras aplicadas a la materia	En cada caso.
02	Elaborar el Plan de Trabajo Anual conforme establece el MCIIEF sobre los controles generales de procesamiento electrónico de datos, el Plan estratégico y operativo de las operaciones del Banco Nacional de Fomento a ser practicadas en Casa Matriz, Sucursales y Centros de Atención al Cliente y remitir al Jefe de División Supervisión Informática para su estudio y análisis, a fin de elevar al Director para su consideración	En cada caso.
03	Elaborar los informes referentes a trabajos de control informático efectuados dentro de Casa Matriz, Sucursales y Centros de Atención al Cliente, y remitir al Jefe de División Supervisión Informática para su consideración.	En todos los casos.
04	Verificar que los papeles de trabajo, como respaldo de tareas efectuadas por el funcionario responsable de la Sección a su cargo, se encuentren:	En todos los casos.

COPIA AUDITORIA INTERNA

APROBADO POR	PAGINA
Resolución del Consejo de Administración N° 6 Acta 13 de fecha 27-enero-2015	17

BANCO NACIONAL DE FOMENTO Consejo de Administración BNF SECRETARIA Asunción

Es copia:
ALCIDES GALEANO MERNES
Secretario
Consejo de Administración

GRAF MONARCA S.R.L. - Tte. Farifa 813 c/ Tacuary - Tel/Fax: 495 772 - 449 163

	- Clasificados, en **Archivos Permanentes (A.P.)**, que deberán contener aquellos documentos de uso continuo y útiles para las diversas tareas de control ejecutadas en la División. **Archivos de la Auditoría (File)**, que corresponden a aquellos documentos de uso limitado, específicamente de las auditorías practicadas en cada caso. - Codificados, es decir, que los papeles se dispongan con un adecuado sistema de referencias que permita al auditor encontrar el origen de la información utilizada. - Firmados, como evidencia de intervención del auditor encargado del control y ejecución de las tareas, como también del supervisor para probar la revisión efectuada. - Custodiados, con el debido cuidado y vigilancia de tal forma a garantizar la integridad de los documentos, en todo momento y bajo cualquier circunstancia, el carácter confidencial de la información contenida en los mismos de acuerdo al código de ética del Banco.	
05	Verificar los informes sobre los trabajo de auditoria informática realizados en Casa Matriz, Sucursales y Centros de Atención al Cliente, respaldando los mismos con todas las documentaciones respectivas.	Semanalmente y en cada caso.
06	Controlar el seguimiento del cumplimiento de las recomendaciones y observaciones efectuadas en los informes referentes a Casa Matriz, Sucursales y Centros de Atención al Cliente, y en los informes de otros organismos de control externo relacionados con el Banco.	En los casos requeridos.
07	Coadyuvar en las actividades de control e inspección que realizan los inspectores de la Superintendencia de Bancos, la Contraloría General de la República u otro organismo de control externo, y brindar las documentaciones e informaciones solicitadas, en coordinación con el Jefe de División Supervisión Informática.	En los casos necesarios.
08	Tomar conocimiento de las Resoluciones del Consejo de Administración, los contratos, convenios, acuerdos, dictámenes y circulares emitidos relacionados a las tareas de la División Supervisión Informática.	En cada caso.
09	Controlar el cumplimiento de convenios, contratos, licitaciones, que guarden relación con la Dirección de Tecnología Informática y Comunicaciones.	En los casos necesarios.

COPIA AUDITORIA INTERNA

BANCO NACIONAL DE FOMENTO Consejo de Administración BNF SECRETARIA Asunción

Es copia:
ALCIDES GALEANO MERNES
Secretario
Consejo de Administración

GRAF MONARCA S.R.L. - Tte. Farina 813 c/ Tacuary - Tel/Fax: 495 772 - 449 103

COPIA AUDITORIA INTERNA

10	Cumplir el código de ética del auditor y del Banco Nacional de Fomento.	En todos los casos.
11	Cumplir conforme lo establece la Guía del Modelo Estándar de Control Interno del Paraguay (MECIP), referente a macro procesos, procesos y subprocesos.	En cada caso.
12	Estudiar y analizar conjuntamente con el coordinador del grupo, los procedimientos de auditoria informática a ser aplicados.	Permanentemente.
13	Controlar el mantenimiento del archivo de las copias de las Resoluciones del Consejo de Administración, los contratos, convenios, acuerdos, dictámenes y circulares emitidos y que hacen a las tareas de la División Supervisión Informática.	Diariamente, y en los casos requeridos.

Es copia:
ALCIDES GALEANO MERNES
Secretario
Consejo de Administración

BANCO NACIONAL DE FOMENTO Consejo de Administración BNF SECRETARIA Asunción

GRAF. MONARCA S.R.L. - Tte. Farina 813 c/ Tacuary - Tel/Fax: 495 772 - 449 103

BNF
BANCO NACIONAL DE FOMENTO
nuestro banco

AUDITORIA INTERNA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DENOMINACIÓN DEL CARGO	:	FUNCIONARIO RESPONSABLE SUPERVISIÓN INFORMÁTICA
RELACIÓN SUPERIOR	:	Depende del Jefe de Sección Control Informática División Supervisión Informática

N°	FUNCIONES ESPECIFICAS	FRECUENCIA
01	Realizar los trabajos de auditoria de las operaciones informáticas de Casa Matriz, Sucursales y Centros de Atención al Cliente, encomendados por el superior inmediato, de acuerdo a las normas de Auditoria y prácticas generalmente aceptadas, vigilando que las mismas se adecuen a la Ley Orgánica de la Institución, las disposiciones del Banco Central de Paraguay, de la Contraloría General de la República, las reglamentaciones del Consejo de Administración y a las demás disposiciones, Leyes y Decretos de cumplimiento obligatorio.	En cada caso.
02	Elaborar conjuntamente con el Jefe de Sección Control Informático los programas de trabajos para auditoria a ser practicada, en la Dirección de Tecnología Informática y Comunicaciones y en las distintas dependencias del Banco, propietarios de datos y someterlo a consideración del Jefe de División Supervisión Informática.	En cada caso.
03	Elaborar los informes referentes a trabajos de control informático efectuados en Casa Matriz, Sucursales y Centros de Atención al Cliente, y remitir al Jefe de Sección Control Informática para su consideración.	En todos los casos.
04	Preparar informes de los trabajos de auditoria informática realizados en Casa Matriz, Sucursales y Centros de Atención al Cliente, respaldando los mismos, con los papeles de trabajo de la auditoría realizada.	En todos los casos.
05	Controlar que los papeles de trabajo, como respaldo de tareas efectuadas, se encuentren:	En todos los casos.

COPIA AUDITORIA INTERNA

APROBADO POR
Resolución del Consejo de Administración N° 6 Acta 13 de fecha 27-enero-2015

PAGINA
20

BANCO NACIONAL DE FOMENTO Consejo de Administración SECRETARIA Asunción

Es copia:
ALCIDES GALEANO MERNES
Secretario
Consejo de Administración

GRAF. MONARCA S.R.L. - Tte. Farina 813 c/ Tacuary - Tel./Fax: 495 772 - 449 103

	- Clasificados, en **Archivos Permanentes (A.P.)**, que deberán contener aquellos documentos de uso continuo y útiles para las diversas tareas de control ejecutadas en la División. **Archivos de la Auditoría (File)**, que corresponden a aquellos documentos de uso limitado, específicamente de las auditorías practicadas en cada caso. - Codificados, es decir, que los papeles se dispongan con un adecuado sistema de referencias que permita al auditor encontrar el origen de la información utilizada. - Firmados, como evidencia de intervención del auditor encargado del control y ejecución de las tareas, como también del supervisor para probar la revisión efectuada. - Custodiados, con el debido cuidado y vigilancia de tal forma a garantizar la integridad de los documentos, en todo momento y bajo cualquier circunstancia, el carácter confidencial de la información contenida en los mismos de acuerdo al código de ética del Banco.	
06	Realizar el seguimiento del cumplimiento de las recomendaciones y observaciones efectuadas en los informes referentes a Casa Matriz, Sucursales y Centros de Atención al Cliente, y en los informes de otros organismos de control externo relacionados con el Banco.	En todos los casos.
07	Coadyuvar en las actividades de control e inspección que realizan los inspectores de la Superintendencia de Bancos, la Contraloría General de la República u otro organismo de control externo, y brindar las documentaciones e informaciones solicitadas.	En todos los casos.
08	Estudiar y analizar conjuntamente con el Jefe de Sección Control Informático, los procedimientos de auditoria informática a ser aplicados.	En los casos requeridos.
09	Tomar conocimiento de las Resoluciones del Consejo de Administración, los contratos, convenios, acuerdos, dictámenes y circulares emitidos relacionados a las tareas de la División Supervisión Informática.	En caso necesario.
10	Realizar el cumplimiento de convenios, contratos, licitaciones, que guarden relación con la Dirección de Tecnología Informática y Comunicaciones.	Permanentemente.
11	Realizar el seguimiento de informes que deben presentarse a la Superintendencia de Bancos y otro organismo de control externo.	En todos los casos.

COPIA AUDITORIA INTERNA

Es copia:
ALCIDES GALEANO MERNES
Secretario
Consejo de Administración

GRAF MONARCA S.R.L. - Tte. Farina 813 c/ Tacuary - Tel/Fax: 495 772 - 449 103

12	Investigar las solicitudes, denuncias o reclamos en relación con las actividades desempeñadas, en función de su cargo, por el personal del Banco Nacional de Fomento.	En cada caso.
13	Cumplir el código de ética del auditor y del Banco Nacional de Fomento.	En los casos necesarios.
14	Cumplir conforme lo establece la Guía del Modelo Estándar de Control Interno del Paraguay (MECIP), referente a macro procesos, procesos y subprocesos.	En cada caso.
15	Otras tareas que le sean asignadas por el Jefe de Sección Control Informático, Jefe de División Supervisión Informática o el Director de la Auditoría Interna.	En cada caso.

COPIA AUDITORIA INTERNA

Es copia:
ALCIDES GALEANO MERNES
Secretario
Consejo de Administración

BANCO NACIONAL DE FOMENTO Consejo de Administración SECRETARIA Asunción

GRAF. MONARCA S.R.L. - Tte. Farina 813 c/ Tacuary - Tel/Fax: 495 772 - 449 103

BNF
BANCO NACIONAL DE FOMENTO
nuestro banco

AUDITORIA INTERNA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

NIVEL	:	**DIVISIÓN**
DENOMINACIÓN DEL CARGO	:	JEFE DE DIVISIÓN SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO SUCURSALES.
OBJETIVOS	:	Administrar las actividades realizadas en Sucursales y Centros de Atención al Cliente, desarrollando su gestión conforme a los objetivos, políticas y normas establecidas.
RELACIÓN SUPERIOR	:	Depende del Director de la Auditoria Interna
RELACIÓN HORIZONTAL	:	Los demás Jefes de División.
RELACIÓN INFERIOR	:	Supervisa las actividades de los Jefes de Secciones y Funcionarios a su cargo.

N°	FUNCIONES ESPECIFICAS	FRECUENCIA
01	Elaborar el Plan de Trabajo y Plan Operativo Anual referente a las auditorías a ser practicadas en las Sucursales y Centros de Atención al Cliente, las proyecciones de la dependencia y remitir al Director para su estudio y aprobación.	Anualmente.
02	Supervisar el monitoreo de los programas de trabajo referentes a las auditorías a ser practicadas en las Sucursales y Centros de Atención al Cliente, y participar en la ejecución de los mismos si el caso así lo requiera.	En cada caso.
03	Supervisar la auditoria de las operaciones de las Sucursales y Centros de Atención al Cliente, de acuerdo a las Normas de Auditoria y Prácticas de Contabilidad Generalmente Aceptadas, vigilando que las mismas se adecuen a la Ley Orgánica de la Institución, las disposiciones del Banco Central de Paraguay, la Contraloría General de la República, las reglamentaciones del Consejo de Administración y otras aplicables a la materia.	En cada caso.
04	Proponer al Director la designación del Jefe de Sección o coordinador y de los funcionarios responsables que integrarán los grupos de trabajo para la ejecución de los programas de auditoria en las Sucursales y Centros de Atención al Cliente.	En cada caso.

COPIA AUDITORIA INTERNA

APROBADO POR	PAGINA
Resolución del Consejo de Administración N° 6 Acta 13 de fecha 27-enero-2015	23

BANCO NACIONAL DE FOMENTO Consejo de Administración SECRETARIA Asunción

Es copia:
ALCIDES GALEANO MERNES
Secretario
Consejo de Administración

GRAF MONARCA S.R.L. - Tte. Farina 813 c/ Tacuary - Tel/Fax: 495 772 - 449 103

05	Supervisar, controlar y realizar un monitoreo de los planes de trabajo y participar en la ejecución de los mismos si el caso así lo requiera.	En cada caso.
06	Determinar conjuntamente con los funcionarios responsables, a su cargo, el procedimiento de Auditoria a ser aplicado.	En cada caso.
07	Verificar, analizar y suscribir conjuntamente con el Director, la auditoría practicada, los informes referentes a los trabajos de control efectuados dentro de cada Área.	En cada caso.
08	Supervisar que los papeles de trabajo, como respaldo de tareas efectuadas dentro de la División Supervisión y Seguimiento Sucursales, se encuentren: - Clasificados, en **Archivos Permanentes (A.P.)**, que deberán contener aquellos documentos de uso continuo y útiles para las diversas tareas de control ejecutadas en la División. **Archivos de la Auditoría (File)**, que corresponden a aquellos documentos de uso limitado, específicamente de las auditorías practicadas en cada caso. - Codificados, es decir, que los papeles se dispongan con un adecuado sistema de referencias que permita al auditor encontrar el origen de la información utilizada. - Firmados, como evidencia de intervención del auditor encargado del control y ejecución de las tareas, como también del supervisor para probar la revisión efectuada. - Custodiados, con el debido cuidado y vigilancia de tal forma a garantizar la integridad de los documentos, en todo momento y bajo cualquier circunstancia, el carácter confidencial de la información contenida en los mismos de acuerdo al código de ética del Banco.	En todos los casos.
09	Supervisar la realización de controles del cumplimiento de convenios, contratos y licitaciones celebrados, que afecten a Sucursales y Centros de Atención al Cliente, de conformidad al plan de trabajo o instrucciones recibidas del Director de la Auditoría Interna, y participar en la ejecución de las auditorias si el caso así lo requiera.	En todos los casos.

COPIA AUDITORIA INTERNA

Es copia:
ALCIDES GALEANO MERNES
Secretario
Consejo de Administración

GRAF. MONARCA S.R.L. - Tte. Farina 813 c/ Tacuary - Tel/Fax: 495 772 - 449 103

10	Recibir de los funcionarios responsables y coordinadores de equipos los papeles de trabajo, las informaciones y documentos de las auditorías realizadas en las Sucursales y Centros de Atención al Cliente y verificar que las mismas se hayan realizado de acuerdo a lo planificado, conforme a las normas y procedimientos vigentes.	En cada caso.
11	Informar al Director de la Auditoria Interna, cada vez que se compruebe la existencia de irregularidades de carácter contable, económico financiero y administrativo.	En los casos necesarios.
12	Remitir copia de los informes elaborados en el Sector, a la Secretaría de la Auditoria, para su distribución correspondiente.	En cada caso.
13	Supervisar la cooperación de las actividades de control e inspección que realizan los inspectores de la Superintendencia de Bancos, la Contraloría General de la República u otro organismo de control externo.	En cada caso.
14	Proponer al Director la creación o ajustes de normas generales y procedimientos específicos de controles sobre procesamientos electrónicos de datos, procedimientos operativos y otros a fin de lograr mayor seguridad, mejoramiento continuo y agilizar los mismos.	En cada caso.
15	Supervisar la evaluación en forma regular, del sistema de control interno en relación con los aspectos: contables, financieros y administrativos, con el fin de determinar su cumplimiento, suficiencia y validez.	En los casos requeridos.
16	Supervisar la evaluación de la suficiencia, oportunidad y confiabilidad de la información contable, financiera, administrativa y de otro tipo, producida por la Institución.	En cada caso.
17	Supervisar la verificación de los bienes patrimoniales, que se hallen debidamente controlados, contabilizados, protegidos contra pérdida, menoscabo, mal uso o desperdicio e inscriptos a nombre del Banco Nacional de Fomento cuando se trate de bienes inmuebles y rodados.	En cada caso.
18	Supervisar la verificación de que los recursos financieros, materiales y humanos de que dispone la Institución se hayan utilizado por la administración con eficiencia, economía y eficacia.	En cada caso.

AUDITORIA INTERNA
COPIA

Es copia:
ALCIDES GALEANO MERNES
Secretario
Consejo de Administración

BANCO NACIONAL DE FOMENTO
Consejo de Administración
SECRETARIA
Asunción

GRAF MONARCA S.R.L. - Tte. Fariña 813 c/ Tacuary - Tel/Fax: 495 772 - 449 103

19	Supervisar la revisión en forma posterior, de las operaciones contables, financieras y administrativas, los registros, los informes y los estados financieros y de ejecución y liquidación presupuestarios, de la Institución; con el propósito de que al comunicar los resultados de sus auditorías o estudios especiales de auditoría, por medio de informes con conclusiones y recomendaciones, se brinde la asesoría pertinente para lograr eficiencia, eficacia en el sistema de control interno y en la gestión financiera y administrativa.	En cada caso.
20	Supervisar la evaluación de los informes que prepara la administración sobre los logros alcanzados en el cumplimiento de metas y objetivos.	En cada caso.
21	Supervisar que los funcionarios responsables hayan tomado las medidas pertinentes para poner en práctica y mantener las recomendaciones que contienen los informes de la Auditoría Interna, la Superintendencia de Bancos, la Contraloría General de la República o los auditores externos. Dará cuenta inmediata y por escrito al Director, de cualquier omisión que comprobare al respecto.	En cada caso.
22	Supervisar que cada dependencia organice y mantenga actualizados y documentados los procedimientos en relación con el manejo de los bienes del Banco Nacional de Fomento.	En cada caso.
23	Supervisar la investigación de solicitudes, denuncias o reclamos en relación con las actividades desempeñadas, en función de su cargo, por el personal del Banco Nacional de Fomento.	En todos los casos.
24	Cumplir el código de ética del auditor y del Banco Nacional de Fomento.	En todos los casos.
25	Cumplir conforme lo establece la Guía del Modelo Estándar de Control Interno del Paraguay (MECIP), referente a macro procesos, procesos y subprocesos.	En todos los casos.
26	Desempeñar la función de Miembro del Equipo Evaluador del Modelo Estándar de Control Interno del Paraguay (MECIP).	En todos los casos.
27	Cumplir con lo que establece el Manual Gubernamental de la Auditoría General del Poder Ejecutivo (MAGU).	En cada caso.
28	Cumplir con los requerimientos de la Superintendencia de Bancos en cuanto a la formulación y presentación del Plan Anual de Trabajo, o de cualquier otro informe requerido por esa Unidad de Control.	Anualmente y en cada caso.

COPIA AUDITORIA INTERNA

BANCO NACIONAL DE FOMENTO Consejo de Administración BNF SECRETARIA Asunción

Es copia:
ALCIDES GALEANO MERNES
Secretario
Consejo de Administración

GRAF. MONARCA S.R.L. - Tte. Farina 513 c/ Tacuary - Tel./Fax: 495 772 - 449 103

29	Desempeñar la función de Miembro del Comité Interno de Auditoria.	En cada caso.
30	Atender aquellos asuntos de su competencia que le encomiende el Director, el Comité Interno de Auditoria y el Comité de Auditoria.	En cada caso.
31	Realizar otras tareas que le sean encomendadas por el Director.	En cada caso.

COPIA AUDITORIA INTERNA

BANCO NACIONAL DE FOMENTO Consejo de Administración BNF SECRETARIA Asunción

Es copia:
ALCIDES GALEANO MERNES
Secretario
Consejo de Administración

GRAF MONARCA S.R.L. - Tte. Farina 813 c/ Tacuary - Tel/Fax: 495 772 - 449 103

BNF
BANCO NACIONAL DE FOMENTO
nuestro banco

AUDITORIA INTERNA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

NIVEL	:	JEFE SECCIÓN
DENOMINACIÓN DEL CARGO	:	JEFE SECCIÓN CONTROL ÁREA 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7.
RELACIÓN SUPERIOR	:	Depende del Jefe de División Supervisión y Seguimiento Sucursales

N°	FUNCIONES ESPECIFICAS	FRECUENCIA
01	Verificar la realización de los trabajos de auditoria de las operaciones de Sucursales y Centros de Atención al Cliente, de acuerdo a las Normas de Auditoria y Prácticas de Contabilidad Generalmente Aceptadas, vigilando que las mismas se adecuen a la Ley Orgánica de la Institución, las disposiciones legales que rigen el Banco Central de Paraguay, la Contraloría General de la República, las reglamentaciones del Consejo de Administración y otras aplicables a la materia.	En cada caso.
02	Efectuar tareas de monitoreo sobre Sucursales ejercidas desde Casa Matriz, conforme al Plan Estratégico por cada Sector del Banco.	En cada caso.
03	Verificar los informes sobre los trabajos de control de su área efectuados en Sucursales y Centros de Atención al Cliente, conforme al Plan Anual y el Programa Detallado de Trabajo de la auditoria y remitir al Jefe de División Supervisión y Seguimiento Sucursales para su análisis, estudio y correcciones necesarias.	En cada caso.
04	Verificar los informes de los trabajos de auditoria realizados en Sucursales y Centros de Atención al Cliente, respaldando los mismos con todas las informaciones y documentaciones respectivas.	En cada caso.
05	Verificar que los papeles de trabajo, como respaldo de tareas efectuadas por el funcionario responsable de la Sección a su cargo, se encuentren:	En cada caso.

COPIA AUDITORIA INTERNA

Es copia:
ALCIDES GALEANO MERNES
Secretario
Consejo de Administración

GRAF MONARCA S.R.L. - Tte. Farina 813 c/ Tacuary - Tel/Fax: 495 772 - 449 103

	- Clasificados, en **Archivos Permanentes (A.P.)**, que deberán contener aquellos documentos de uso continuo y útiles para las diversas tareas de control ejecutadas en la División. **Archivos de la Auditoría (File)**, que corresponden a aquellos documentos de uso limitado, específicamente de las auditorías practicadas en cada caso. - Codificados, es decir, que los papeles se dispongan con un adecuado sistema de referencias que permita al auditor encontrar el origen de la información utilizada. - Firmados, como evidencia de intervención del auditor encargado del control y ejecución de las tareas, como también del supervisor para probar la revisión efectuada. - Custodiados, con el debido cuidado y vigilancia de tal forma a garantizar la integridad de los documentos, en todo momento y bajo cualquier circunstancia, el carácter confidencial de la información contenida en los mismos de acuerdo al código de ética del Banco.	
06	Efectuar el seguimiento en cuanto al cumplimiento de las recomendaciones y observaciones efectuadas en los informes de la Auditoria Interna, y los de otros organismos de control externo.	En los casos requeridos.
07	Coadyuvar en las actividades de control e inspección que realizan los inspectores de la Superintendencia de Bancos, la Contraloría General de la República u otro organismo de control externo, y brindar las documentaciones e informaciones solicitadas por los organismos.	En caso necesario.
08	Estudiar y analizar conjuntamente con el Supervisor, los procedimientos de auditoria a ser aplicados en las tareas asignadas.	Permanentemente.
09	Tomar conocimiento a través de la División Supervisión y Seguimiento Sucursales y la Secretaria de la Dirección, de las Resoluciones del Consejo de Administración, los contratos, convenios, acuerdos, dictámenes y circulares emitidos que hacen a las tareas de la Sección.	En cada caso.

COPIA AUDITORIA INTERNA

Es copia:
ALCIDES GALEANO MERNES
Secretario
Consejo de Administración

BANCO NACIONAL DE FOMENTO Consejo de Administración BNF SECRETARIA Asunción

GRAF MONARCA S.R.L. - Tte. Farina 813 c/ Tacuary - Tel./Fax: 495 772 - 449 103

10	Verificar que los bienes patrimoniales se hallen debidamente controlados, contabilizados, protegidos contra pérdida, menoscabo, mal uso o desperdicio e inscriptos a nombre del Banco Nacional de Fomento cuando se trate de bienes inmuebles y rodados.	En cada caso.
11	Verificar que los recursos financieros, materiales y humanos de que dispone la Institución se hayan utilizado por la administración con eficiencia, economía y eficacia.	En cada caso.
12	Controlar en forma posterior las operaciones contables, financieras y administrativas, los registros, los informes y los estados financieros y de ejecución y liquidación presupuestarios, de la Institución; con el propósito de que al comunicar los resultados de sus auditorías o estudios especiales de auditoria, por medio de informes con conclusiones y recomendaciones, se brinde la asesoría pertinente para lograr la eficiencia y eficacia en el sistema de control interno y en la gestión financiera y administrativa.	En cada caso.
13	Evaluar los informes que preparan las Direcciones, sobre los logros alcanzados en el cumplimiento de metas y objetivos, conforme al Plan Estratégico.	En cada caso.
14	Investigar las solicitudes, denuncias o reclamos en relación con las actividades desempeñadas, por el personal del Banco Nacional de Fomento.	En cada caso.
15	Coordinar las auditorias regulares o especiales a desarrollar, en las Sucursales y Centros de Atención al Cliente, con los auxiliares a su cargo, los Jefes de Secciones de otras áreas, con conocimiento del Jefe de División y el Director de la Auditoría Interna.	En todos los casos.
16	Cumplir el código de ética del auditor y del Banco Nacional de Fomento.	En cada caso.
17	Coordinar con los auxiliares a su cargo el monitoreo por medio del Sistema Informático de las actividades, movimientos y registraciones de las cuentas efectuadas en las distintas dependencias del Banco y del resultado elaborar un informe por escrito para ser elevado a la Superioridad.	Semanalmente.
18	Cumplir conforme lo establece la Guía del Modelo Estándar de Control Interno del Paraguay (MECIP), referente a macro procesos, procesos y subprocesos.	En cada caso.
19	Atender aquellos asuntos de su competencia que le encomiende el Jefe de División Supervisión y Seguimiento Sucursales o el Director de Auditoria.	En cada caso.

COPIA AUDITORIA INTERNA

BANCO NACIONAL DE FOMENTO Consejo de Administración BNF SECRETARIA Asunción

Es copia:
ALCIDES GALEANO MERNES
Secretario
Consejo de Administración

GRAF. MONARCA S.R.L. - Tte. Farina 813 c/ Tacuary - Tel/Fax: 495 772 - 449 103

BNF
BANCO NACIONAL DE FOMENTO
nuestro banco

AUDITORIA INTERNA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DENOMINACIÓN DEL CARGO	:	FUNCIONARIO RESPONSABLE DE CONTROL ÁREA (1, 2, 3, 4, 5, 6, 7)
RELACIÓN SUPERIOR	:	Depende del Jefe de Sección Control Área (1, 2, 3, 4, 5, 6, 7) División Supervisión y Seguimiento Sucursales

N°	FUNCIONES ESPECIFICAS	FRECUENCIA
01	Realizar los trabajos de auditoria de las operaciones de Sucursales y Centros de Atención al Cliente, de acuerdo a las Normas de Auditoria y Prácticas de Contabilidad Generalmente Aceptadas, vigilando que las mismas se adecuen a la Ley Orgánica de la Institución, las disposiciones del Banco Central de Paraguay, la Contraloría General de la República, las reglamentaciones del Consejo de Administración y las demás disposiciones legales aplicables.	En cada caso.
02	Elaborar los informes referentes a los trabajos de control efectuados dentro de Casa Matriz, Sucursales y Centros de Atención al Cliente, y remitir al Jefe de Sección, para su consideración.	En cada caso.
03	Preparar el informe de trabajo de auditoria realizado en Casa Matriz, Sucursales y Centros de Atención al Cliente, respaldando los mismos con los respectivos papeles de trabajo de la auditoría realizada.	En todos los casos.
04	Mantener que los papeles de trabajo, como respaldo de tareas efectuadas, se encuentren: - Clasificados, en **Archivos Permanentes (A.P.)**, que deberán contener aquellos documentos de uso continuo y útiles para las diversas tareas de control ejecutadas en la División. **Archivos de la Auditoría (File)**, que corresponden a aquellos documentos de uso limitado, específicamente de las auditorías practicadas en cada caso. - Codificados, es decir, que los papeles se dispongan con un adecuado sistema de referencias que permita al auditor encontrar el origen de la información utilizada. - Firmados, como evidencia de intervención del auditor encargado del control y ejecución de las tareas, como también del supervisor para probar la revisión efectuada.	En todos los casos.

COPIA AUDITORIA INTERNA

APROBADO POR
Resolución del Consejo de Administración N° 6 Acta 13 de fecha 27-enero-2015

BANCO NACIONAL DE FOMENTO Consejo de Administración SECRETARIA Asunción

Es copia:
ALCIDES GALEANO MERNES
Secretario
Consejo de Administración

GRAF. MONARCA S.R.L. - Tte. Farina 813 c/ Tacuary - Tel/Fax: 495 772 - 449 103

	- Custodiados, con el debido cuidado y vigilancia de tal forma a garantizar la integridad de los documentos, en todo momento y bajo cualquier circunstancia, el carácter confidencial de la información contenida en los mismos de acuerdo al código de ética del Banco.	
05	Realizar el seguimiento del cumplimiento de las recomendaciones y observaciones efectuadas en los informes referentes a Sucursales y Centros de Atención al Cliente, y en los informes de otros organismos de control externo, relacionados con el Banco.	En cada caso.
06	Apoyar en las actividades de control e inspección que realizan los inspectores de la Superintendencia de Bancos, la Contraloría General de la República u otro organismo de control externo, y brindar las documentaciones e informaciones solicitadas por el organismo de control.	En los casos requeridos.
07	Estudiar y analizar conjuntamente con el Jefe de Sección, los procedimientos de auditoria a ser aplicados.	En caso necesario.
08	Tomar conocimiento de las Resoluciones del Consejo de Administración, los contratos, convenios, acuerdos, dictámenes y circulares emitidos y que hacen a las tareas de la División.	Permanentemente.
09	Verificar que los bienes patrimoniales se hallen debidamente controlados, contabilizados, protegidos contra pérdida, menoscabo, mal uso o desperdicio e inscriptos a nombre del Banco Nacional de Fomento cuando se trate de bienes inmuebles y rodados.	En cada caso.
10	Verificar que los recursos financieros, materiales y humanos de que dispone la Institución se hayan utilizado por la administración con eficiencia, economía y eficacia.	En cada caso.
11	Revisar en forma posterior, las operaciones contables, financieras y administrativas, los registros, los informes y los estados financieros y de ejecución y liquidación presupuestarios, de la Institución; con el propósito de que al comunicar los resultados de sus auditorías o estudios especiales de auditoría, por medio de informes con conclusiones y recomendaciones, se brinde la asesoría pertinente para lograr eficiencia y eficacia en el sistema de control interno y en la gestión financiera y administrativa.	En cada caso.

COPIA AUDITORIA INTERNA

Es copia:
ALCIDES GALEANO MERNES
Secretario
Consejo de Administración

GRAF. MONARCA S.R.L. - Tte. Farina 813 c/ Tacuary - Tel./Fax: 495 772 - 449 103

12	Evaluar los informes que prepara la administración sobre los logros alcanzados en el cumplimiento de metas y objetivos.	En cada caso.
13	Velar que cada dependencia organice y mantenga actualizados y documentados los procedimientos en relación con el manejo de los bienes del Banco Nacional de Fomento.	En todos los casos.
14	Cumplir el código de ética del auditor y del Banco Nacional de Fomento.	En los casos requeridos.
15	Investigar las solicitudes, denuncias o reclamos en relación con las actividades desempeñadas, por el personal del Banco Nacional de Fomento.	En cada caso.
16	Cumplir conforme lo establece la Guía del Modelo Estándar de Control Interno del Paraguay (MECIP), referente a macro procesos, procesos y subprocesos.	En cada caso.
17	Atender aquellos asuntos de su competencia que le encomiende el Jefe de División o el Director de Auditoria.	En los casos requeridos.

COPIA AUDITORIA INTERNA

BANCO NACIONAL DE FOMENTO Consejo de Administración BNF SECRETARIA Asunción

Es copia:
ALCIDES GALEANO MERNES
Secretario
Conseja de Administración

GRAF. MONARCA S.R.L. - Tte. Farina 813 c/ Tacuary - Tel./Fax: 495 772 - 449 103

BNF
BANCO NACIONAL DE FOMENTO
nuestro banco

AUDITORIA INTERNA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

NIVEL	:	**DIVISIÓN**
DENOMINACIÓN DEL CARGO	:	JEFE DE DIVISIÓN SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO CASA MATRIZ
OBJETIVOS	:	Administrar las actividades realizadas en Casa Matriz, desarrollando su gestión conforme a los objetivos, políticas y normas establecidos.
RELACIÓN SUPERIOR	:	Depende del Director de Auditoria Interna
RELACIÓN HORIZONTAL	:	Los demás Jefes de División
RELACIÓN INFERIOR	:	Supervisa las actividades de los Jefes de Secciones y Funcionarios a su cargo.

N°	FUNCIONES ESPECIFICAS	FRECUENCIA
01	Elaborar el Plan de Trabajo y Plan Operativo Anual referente al soporte y seguimiento de las auditorías a ser practicados o realizados en Casa Matriz, las proyecciones de la dependencia y remitir al Director de la Auditoría Interna para su estudio y aprobación.	Anualmente.
02	Supervisar los programas de trabajo referentes a las auditorías a ser practicadas o realizadas en Casa Matriz y participar en la ejecución de los mismos si el caso así lo requiere.	En cada caso.
03	Supervisar las auditorías practicadas respecto a las operaciones de Casa Matriz, de acuerdo a las Normas de Auditoria y Prácticas de Contabilidad Generalmente Aceptadas, vigilando que las mismas se adecuen a la Ley Orgánica de la Institución, las disposiciones legales que rigen el Banco Central de Paraguay, la Contraloría General de la República, las reglamentaciones del Consejo de Administración y otras aplicables a la materia.	En cada caso.
04	Proponer al Director de la Auditoria Interna la designación de/del los funcionario/s responsable/s que realizara el trabajo o integrarán los grupos de trabajos para la ejecución de los programas de auditoria o de seguimiento en Casa Matriz.	En cada caso.

COPIA AUDITORIA INTERNA

APROBADO POR	PAGINA
Resolución del Consejo de Administración N° 6 Acta 13 de fecha 27-enero-2015	34

BANCO NACIONAL DE FOMENTO Consejo de Administración SECRETARIA Asunción

Es copia:
ALCIDES GALEANO MERNES
Secretario
Consejo de Administración

GRAF. MONARCA S.R.L. - Tte. Farina 513 c/ Tacuary - Tel./Fax 495 772 - 449 103

05	Elaborar el Plan Anual de Trabajo referente al cumplimiento de las recomendaciones, Providencias y Resoluciones del Consejo de Administración y de los siguientes órganos externos, y remitir al Director para su estudio y aprobación (Superintendencia de Bancos, Contraloría General de la República, Auditoria Externa y Poder Judicial (Fiscalías, Juzgados, Pericias y otros.)	Anualmente y en los casos requeridos.
06	Controlar y realizar un monitoreo de los planes de trabajo y participar en la ejecución de los mismos si el caso así lo requiera.	En cada caso.
07	Determinar conjuntamente con los funcionarios responsables a su cargo, el procedimiento de Auditoria a ser aplicado.	En cada caso.
08	Supervisar que los papeles de trabajo, como respaldo de tareas efectuadas dentro de la División Supervisión y Seguimiento Casa Matriz, se encuentren: - Clasificados, en **Archivos Permanentes (A.P.)**, que deberán contener aquellos documentos de uso continuo y útiles para las diversas tareas de control ejecutadas en la División. **Archivos de la Auditoría (File)**, que corresponden a aquellos documentos de uso limitado, específicamente de las auditorías practicadas en cada caso. - Codificados, es decir, que los papeles se dispongan con un adecuado sistema de referencias que permita al auditor encontrar el origen de la información utilizada. - Firmados, como evidencia de intervención del auditor encargado del control y ejecución de las tareas, como también del supervisor para probar la revisión efectuada. - Custodiados, con el debido cuidado y vigilancia de tal forma a garantizar la integridad de los documentos, en todo momento y bajo cualquier circunstancia, el carácter confidencial de la información contenida en los mismos de acuerdo al código de ética del Banco.	En todos los casos.

COPIA AUDITORIA INTERNA

BANCO NACIONAL DE FOMENTO Consejo de Administración BNF SECRETARIA Asunción

Es copia:
ALCIDES GALEANO MERNES
Secretario
Consejo de Administración

GRAF MONARCA S.R.L. - Tte. Farina 813 c/ Tacuary - Tel./Fax: 495 772 - 449 163

09	Verificar, analizar y suscribir conjuntamente con el Auditor responsable de la auditoría practicada o del seguimiento realizado, los informes referentes a los trabajos de control efectuados dentro de su Área y remitir al Director de la Auditoria Interna.	En cada caso.
10	Supervisar la realización de controles del cumplimiento de convenios, contratos y licitaciones celebrados, que afecten a Casa Matriz, de conformidad al Plan de Trabajo o instrucciones recibidas del Director, y participar en la ejecución de las auditorias si el caso así lo requiera.	En cada caso.
11	Evaluar con los funcionarios responsables y coordinadores de equipos los papeles de trabajo, las informaciones y documentos de las auditorías realizadas en Casa Matriz y verificar que las mismas se hayan realizado de acuerdo a lo planificado, conforme a las normas y procedimientos vigentes.	En todos los casos.
12	Informar al Director, cada vez que se compruebe la existencia de irregularidades de carácter contable, económico financiero y administrativo.	En cada caso.
13	Remitir copia de los informes elaborados en el Sector, a la Secretaría de la Auditoria, para su distribución correspondiente.	En los casos necesarios.
14	Supervisar la cooperación de las actividades de control e inspección que realizan los inspectores de la Superintendencia de Bancos, la Contraloría General de la República u otro organismo de control externo.	En cada caso.
15	Proponer al Director la creación o ajustes de normas generales y procedimientos específicos de controles sobre procesamientos electrónicos de datos, procedimientos operativos y otros, a fin de lograr mayor seguridad, mejoramiento continuo y agilización de los mismos.	En cada caso.
16	Supervisar la evaluación, en forma regular, del sistema de control interno en relación con los aspectos contables, financieros y administrativos con el fin de determinar su cumplimiento, suficiencia y validez.	En los casos requeridos.
17	Supervisar la evaluación de la suficiencia, oportunidad y confiabilidad de la información contable, financiera, administrativa y de otro tipo, producida por la Institución.	En cada caso.
18	Supervisar la verificación que los bienes patrimoniales se hallen debidamente controlados, contabilizados, protegidos contra pérdida, menoscabo, mal uso o desperdicio e inscriptos a nombre del Banco Nacional de Fomento cuando se trate de bienes inmuebles y rodados.	En cada caso.

COPIA AUDITORIA INTERNA

BANCO NACIONAL DE FOMENTO Consejo de Administración SECRETARIA Asunción

Es copia:
ALCIDES GALEANO MERNES
Secretario
Consejo de Administración

GRAF. MONARCA S.R.L. - Tte. Farina 813 c/ Tacuary - Tel/Fax: 495 772 - 449 103

19	Supervisar la verificación de que los recursos financieros, materiales y humanos de que dispone la Institución se hayan utilizado por la administración con eficiencia, economía y eficacia.	En cada caso.
20	Supervisar la revisión en forma posterior, de las operaciones contables, financieras y administrativas, los registros, los informes y los estados financieros y de ejecución y liquidación presupuestarios, de la Institución; con el propósito de que al comunicar los resultados de sus auditorías o estudios especiales de auditoría o seguimiento , por medio de informes con conclusiones y recomendaciones, se brinde la asesoría pertinente para lograr eficiencia y eficacia en el sistema de control interno y en la gestión financiera y administrativa.	En cada caso
21	Supervisar la evaluación de los informes que prepara la administración sobre los logros alcanzados en el cumplimiento de metas y objetivos.	En cada caso.
22	Supervisar y realizar el seguimiento correspondiente a fin de que los funcionarios responsables hayan tomado las medidas pertinentes para poner en práctica las recomendaciones que contienen los informes de la Auditoría Interna, la Superintendencia de Bancos, la Contraloría General de la República o los auditores externos. Dar cuenta inmediata y por escrito al Director de la Auditoría Interna, de cualquier omisión que comprobare al respecto.	En cada caso.
23	Supervisar que cada dependencia organice y mantenga actualizados y documentados los procedimientos en relación con el manejo de los bienes del Banco Nacional de Fomento.	En cada caso.
24	Supervisar la investigación de solicitudes, denuncias o reclamos en relación con las actividades desempeñadas, por el personal del Banco Nacional de Fomento.	En todos los casos.
25	Atender aquellos asuntos de su competencia que le encomiende el Director.	En cada caso.
26	Cumplir con el Código de ética del auditor y del Banco Nacional de Fomento.	En todos los casos.
27	Cumplir conforme lo establece la Guía del Modelo Estándar de Control Interno del Paraguay (MECIP), referente a macro procesos, procesos y subprocesos.	En cada caso.
28	Desempeñar la función de Miembro del Equipo Evaluador, del Modelo Estándar de Control Interno del Paraguay (MECIP).	En cada caso.

COPIA AUDITORIA INTERNA

Es copia:
ALCIDES GALEANO MERNES
Secretario
Consejo de Administración

GRAF MONARCA S.R.L. - Tte. Farina 813 c/ Tacuary - Tel./Fax: 495 772 - 449 163

COPIA AUDITORIA INTERNA

29	Cumplir con lo que establece el Manual Gubernamental de la Auditoría General del Poder Ejecutivo (MAGU).	En cada caso.
30	Desempeñar la función de Miembro del Comité Interno de Auditoría	En cada caso.
31	Cumplir con los requerimientos de la Superintendencia de Bancos en cuanto a la formulación y presentación del Plan Anual de Trabajo, o de cualquier otro informe requerido por esa Unidad de Control.	Anualmente y en cada caso.
32	Realizar otras tareas que le sean encomendadas por el Director de la Auditoria Interna.	En cada caso

BANCO NACIONAL DE FOMENTO Consejo de Administración SECRETARIA Asunción

Es copia:
ALCIDES GALEANO MERNES
Secretario
Consejo de Administración

GRAF. MONARCA S.R.L. - Tte. Fariña 813 c/ Tacuary - Tel./Fax: 495 772 - 449 103

NIVEL	:	JEFE SECCIÓN
DENOMINACIÓN DEL CARGO	:	JEFE SECCIÓN CONTROL DE OPERACIONES
RELACIÓN SUPERIOR	:	Depende del Jefe de División Supervisión y Seguimiento Casa Matriz

N°	FUNCIONES ESPECIFICAS	FRECUENCIA
01	Verificar los trabajos de auditoría de las operaciones de Casa Matriz de acuerdo a las normas de Auditoría y prácticas de contabilidad generalmente aceptadas, vigilando que las mismas se adecuen a la Ley Orgánica de la Institución, las disposiciones del Banco Central del Paraguay, la Contraloría General de la República, las reglamentaciones del Consejo de Administración y las demás disposiciones, Leyes y Decretos de cumplimiento obligatorio.	En cada caso.
02	Verificar los informes referentes a los trabajos de control efectuados en Casa Matriz, conforme al Plan Anual y el Programa Detallado de Trabajo de la auditoria y remitir al Jefe de División Supervisión y Seguimiento Casa Matriz, para su análisis y estudio.	En cada caso.
03	Apoyar en las actividades de control e inspección que realizan los inspectores de la Superintendencia de Bancos, de la Auditoría General del Poder Ejecutivo y la Contraloría General de la República u otro organismo de control externo y brindar las documentaciones e informaciones solicitadas.	En todos los casos.
04	Analizar con el Jefe de División Supervisión y Seguimiento Casa Matriz los procedimientos de auditoría a ser aplicados.	En los casos requeridos.
05	Verificar que los papeles de trabajo, como respaldo de tareas efectuadas por el funcionario responsable de la Sección a su cargo, se encuentren:	En todos los casos.

COPIA AUDITORIA INTERNA

Es copia:
ALCIDES GALEANO MERNES
Secretario
Consejo de Administración

BANCO NACIONAL DE FOMENTO Consejo de Administración SECRETARIA

GRAF MONARCA S.R.L. - Tte. Fariña 813 c/ Tacuary - Tel./Fax: 495 772 - 449 103

	- Clasificados, en **Archivos Permanentes (A.P.)**, que deberán contener aquellos documentos de uso continuo y útiles para las diversas tareas de control ejecutadas en la División. **Archivos de la Auditoría (File)**, que corresponden a aquellos documentos de uso limitado, específicamente de las auditorías practicadas en cada caso. - Codificados, es decir, que los papeles se dispongan con un adecuado sistema de referencias que permita al auditor encontrar el origen de la información utilizada. - Firmados, como evidencia de intervención del auditor encargado del control y ejecución de las tareas, como también del supervisor para probar la revisión efectuada. - Custodiados, con el debido cuidado y vigilancia de tal forma a garantizar la integridad de los documentos, en todo momento y bajo cualquier circunstancia, el carácter confidencial de la información contenida en los mismos de acuerdo al código de ética del Banco.	
06	Tomar conocimiento de las Resoluciones del Consejo de Administración, los contratos, convenios, acuerdos, dictámenes y circulares emitidos y que hacen a las tareas de la División Supervisión y Seguimiento Casa Matriz.	En los casos necesarios.
07	Controlar que los bienes patrimoniales se hallen debidamente controlados, contabilizados, protegidos contra pérdida, menoscabo, mal uso o desperdicio e inscriptos a nombre del Banco Nacional de Fomento cuando se trate de bienes inmuebles y rodados.	Permanentemente.
08	Controlar que los recursos financieros, materiales y humanos de que se dispone en la Institución se hayan utilizado por la administración con eficiencia, economía y eficacia.	En cada caso.
09	Investigar las solicitudes, denuncias o reclamos en relación con las actividades desempeñadas en función de su cargo, por el personal del Banco Nacional de Fomento.	En cada caso.
10	Otras tareas que le sean encomendadas por el Jefe de División o el Director de Auditoría Interna.	En los casos requeridos.

AUDITORIA INTERNA

BANCO NACIONAL DE FOMENTO Consejo de Administración SECRETARIA Asunción

Es copia:
ALCIDES GALEANO MERNES
Secretario
Consejo de Administración

GRAF. MONARCA S.R.L. - Tte. Farina 613 c/ Tacuary - Tel./Fax: 445 772 - 449 103

BNF
BANCO NACIONAL DE FOMENTO
nuestro banco

AUDITORIA INTERNA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DENOMINACIÓN DEL CARGO	:	FUNCIONARIO RESPONSABLE DE CONTROL DE OPERACIONES
RELACIÓN SUPERIOR	:	Depende del Jefe de Sección Control de Operaciones División Supervisión y Seguimiento Casa Matriz.

N°	FUNCIONES ESPECIFICAS	FRECUENCIA
01	Realizar los trabajos de auditoría de las operaciones de Casa Matriz de acuerdo a las Normas de Auditoría y Práctica de Contabilidad Generalmente Aceptadas, vigilando que las mismas se adecuen a la Ley Orgánica de la Institución, las disposiciones del Banco Central del Paraguay, la Contraloría General de la República, las reglamentaciones del Consejo de Administración y las demás disposiciones, Leyes y Decretos de cumplimiento obligatorio.	En cada caso.
02	Realizar los informes de los trabajos de auditoría realizados en Casa Matriz, respaldando los mismos con los respectivos papeles de trabajo, las informaciones y documentaciones; y remitir al Jefe de Sección para su análisis.	En todos los casos.
03	Apoyar en las actividades de control e inspección que realizan los inspectores de la Superintendencia de Bancos, la Auditoría General del Poder Ejecutivo y la Contraloría General de la República u otro organismo de control externo, y brindar las documentaciones e informaciones solicitadas.	En los casos requeridos.
04	Analizar con el Jefe de Sección los procedimientos de auditoría a ser aplicados.	En los casos necesarios.
05	Mantener que los papeles de trabajo, como respaldo de tareas efectuadas, se encuentren: - <u>Clasificados,</u> en **Archivos Permanentes (A.P.)**, que deberán contener aquellos documentos de uso continuo y útiles para las diversas tareas de control ejecutadas en la División. **Archivos de la Auditoría (File)**, que corresponden a aquellos documentos de uso limitado, específicamente de las auditorías practicadas en cada caso.	En todos los casos.

COPIA AUDITORIA INTERNA

APROBADO POR
Resolución del Consejo de Administración N° 6 Acta 13 de fecha 27-enero-2015

PAGINA
41

Es copia:
ALCIDES GALEANO MERNES
Secretario
Consejo de Administración

GRAF MONARCA S.R.L. - Tte. Fariña 813 c/ Tacuary - Tel./Fax: 495 772 - 449 103

	- Codificados, es decir, que los papeles se dispongan con un adecuado sistema de referencias que permita al auditor encontrar el origen de la información utilizada. - Firmados, como evidencia de intervención del auditor encargado del control y ejecución de las tareas, como también del supervisor para probar la revisión efectuada. - Custodiados, con el debido cuidado y vigilancia de tal forma a garantizar la integridad de los documentos, en todo momento y bajo cualquier circunstancia, el carácter confidencial de la información contenida en los mismos de acuerdo al código de ética del Banco.	
06	Tomar conocimiento de las Resoluciones del Consejo de Administración, los contratos, convenios, acuerdos, dictámenes y circulares emitidos y que hacen a las tareas de la División Supervisión y Seguimiento Casa Matriz.	Permanentemente.
07	Verificar que los bienes patrimoniales se hallen debidamente controlados, contabilizados, protegidos contra pérdida, menoscabo, mal uso o desperdicio e inscriptos a nombre del Banco Nacional de Fomento cuando se trate de bienes inmuebles y rodados.	En cada caso.
08	Investigar las solicitudes, denuncias o reclamos en relación con las actividades desempeñadas en función de su cargo, por el personal del Banco Nacional de Fomento.	En los casos requeridos.
09	Otras tareas que le sean encomendadas por el Jefe de Sección, Jefe de División, o el Director de Auditoría Interna.	En los casos requeridos.

AUDITORIA INTERNA COPIA

Es copia:
ALCIDES GALEANO MERNES
Secretario
Consejo de Administración

BANCO NACIONAL DE FOMENTO Consejo de Administración SECRETARIA Asunción

GRAF. MONARCA S.R.L. - Tte. Farina 813 c/ Tacuary - Tel./Fax: 495 772 - 449 103

BNF
BANCO NACIONAL DE FOMENTO
nuestro banco

AUDITORIA INTERNA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

NIVEL	:	JEFE SECCIÓN
DENOMINACIÓN DEL CARGO	:	JEFE SECCIÓN SEGUIMIENTO Y MONITOREO
RELACIÓN SUPERIOR	:	Depende del Jefe de División Supervisión y Seguimiento Casa Matriz

N°	FUNCIONES ESPECIFICAS	FRECUENCIA
01	Verificar el seguimiento del cumplimiento de las recomendaciones y observaciones efectuadas en los informes referentes a Casa Matriz y en los informes de otros organismos de control como la Superintendencia de Bancos, la Contraloría General de la República y la Auditoría General del Poder Ejecutivo u otros organismos de control, relacionados al Banco.	En cada caso.
02	Tomar conocimiento de las Resoluciones del Consejo de Administración, los contratos, convenios, acuerdos, dictámenes y circulares emitidos y que hacen a las tareas de la División Supervisión y Seguimiento Casa Matriz.	Permanentemente.
03	Verificar las operaciones contables financieras y administrativas, los registros, los informes y los estados financieros y de ejecución y liquidación presupuestarios de la Institución; con el propósito de que al comunicar los resultados de las auditorias o casos especiales de auditoría, por medio de informes con conclusiones y recomendaciones, se brinde la asesoría pertinente para lograr eficiencia y eficacia en el sistema de control interno y en la gestión financiera y administrativa.	En cada caso.
04	Controlar los informes trimestrales, semestrales, seguimiento de informes trimestrales y demás informes exigidos por la Superintendencia de Bancos y la Auditoría General del Poder Ejecutivo y otros Entes.	En cada caso.
05	Verificar que los papeles de trabajo, como respaldo de tareas efectuadas por el funcionario responsable de la Sección a su cargo, se encuentren:	En todos los casos.

AUDITORIA INTERNA

Es copia:
ALCIDES GALEANO MERNES
Secretario
Consejo de Administración

BANCO NACIONAL DE FOMENTO
Consejo de Administración
SECRETARIA
Asunción

APROBADO POR	PAGINA
Resolución del Consejo de Administración N° 6 Acta 13 de fecha 27-enero-2015	43

GRAF. MONARCA S.R.L. - Tte. Farina 813 c/ Tacuary - Tel/Fax: 495 172 - 449 103

	- Clasificados en **Archivos Permanentes (A.P.)**, que deberán contener aquellos documentos de uso continuo y útiles para las diversas tareas de control ejecutadas en la División. **Archivos de la Auditoría (File)**, que corresponden a aquellos documentos de uso limitado, específicamente de las auditorías practicadas en cada caso. - Codificados, es decir, que los papeles se dispongan con un adecuado sistema de referencias que permita al auditor encontrar el origen de la información utilizada. - Firmados, como evidencia de intervención del auditor encargado del control y ejecución de las tareas, como también del supervisor para probar la revisión efectuada. - Custodiados, con el debido cuidado y vigilancia de tal forma a garantizar la integridad de los documentos, en todo momento y bajo cualquier circunstancia, el carácter confidencial de la información contenida en los mismos de acuerdo al código de ética del Banco.	
06	Controlar el cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA) de la dependencia.	Mensualmente.
07	Controlar que se realicen las verificaciones de las documentaciones que conforman la ejecución presupuestaria.	Mensualmente.
08	Controlar que cada dependencia organice y mantenga actualizados y documentados los procedimientos en relación al manejo de los bienes del Banco Nacional de Fomento.	En los casos requeridos.
09	Controlar que los trabajos correspondientes a Casa Matriz se realicen conforme lo exige la Auditoría General del Poder Ejecutivo en el Manual Gubernamental (MAGU).	En cada caso.
10	Verificar las Actas de Comité Interno de Auditoría.	Mensualmente.
11	Verificar el monitoreo de las operaciones realizadas en Casa Matriz y elaborar un informe si el caso así lo requiera.	En cada caso.

COPIA AUDITORIA INTERNA

Es copia:
ALCIDES GALEANO MERNES
Secretario
Consejo de Administración

BANCO NACIONAL DE FOMENTO Consejo de Administración SECRETARIA Asunción

GRAF. MONARCA S.R.L. - Tte. Fariña 613 c/ Tacuary - Tel./Fax: 495 772 - 449 103

12	Verificar las Actas del Equipo Evaluador sobre el grado de implementación del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas (MECIP).	En cada caso.
13	Otras tareas que le sean encomendadas por el Jefe de División o el Director.	En los casos requeridos.

COPIA AUDITORIA INTERNA

Es copia:
ALCIDES GALEANO MERNES
Secretario
Consejo de Administración

BANCO NACIONAL DE FOMENTO Consejo de Administración SECRETARIA Asunción

GRAF. MONARCA S.R.L. - Tte. Fariña 813 c/ Tacuary - Tel./Fax: 495 772 - 449 103

DENOMINACIÓN DEL CARGO	:	FUNCIONARIO RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO
RELACIÓN SUPERIOR	:	Depende del Jefe de Sección Seguimiento y Monitoreo División Supervisión y Seguimiento Casa Matriz.

N°	FUNCIONES ESPECIFICAS	FRECUENCIA
01	Realizar el seguimiento del cumplimiento de las recomendaciones y observaciones efectuadas en los informes referentes a Casa Matriz y en los informes de otros organismos de control como la Superintendencia de Bancos, la Contraloría General de la República y la Auditoría General del Poder Ejecutivo u otros organismos de control, relacionados al Banco.	En cada caso.
02	Tomar conocimiento de las Resoluciones del Consejo de Administración, los contratos, convenios, acuerdos, dictámenes y circulares emitidos y que hacen a las tareas de la División Supervisión y Seguimiento Casa Matriz.	Permanentemente.
03	Revisar en forma posterior, las operaciones contables financieras y administrativas, los registros, los informes y los estados financieros y de ejecución y liquidación presupuestarios, de la Institución; con el propósito de que al comunicar los resultados de sus auditorías o estudios especiales de auditoría, por medio de informes con conclusiones y eficacia en el sistema de control interno y en la gestión financiera y administrativa.	En cada caso.
04	Mantener que los papeles de trabajo, como respaldo de tareas efectuadas, se encuentren: - Clasificados, en **Archivos Permanentes (A.P.)**, que deberán contener aquellos documentos de uso continuo y útiles para las diversas tareas de control ejecutadas en la División. **Archivos de la Auditoría (File)**, que corresponden a aquellos documentos de uso limitado, específicamente de las auditorías practicadas en cada caso. - Codificados, es decir, que los papeles se dispongan con un adecuado sistema de referencias que permita al auditor encontrar el origen de la información utilizada.	En todos los casos.

COPIA AUDITORIA INTERNA

BANCO NACIONAL DE FOMENTO Consejo de Administración BNF SECRETARIA Asunción

Es copia:
ALCIDES GALEANO MERNES
Secretario
Consejo de Administración

GRAF MONARCA S.R.L. - Tte. Fariña 813 c/ Tacuary - Tel/Fax: 495 772 - 449 103

	- Firmados, como evidencia de intervención del auditor encargado del control y ejecución de las tareas, como también del supervisor para probar la revisión efectuada. - Custodiados, con el debido cuidado y vigilancia de tal forma a garantizar la integridad de los documentos, en todo momento y bajo cualquier circunstancia, el carácter confidencial de la información contenida en los mismos de acuerdo al código de ética del Banco.	
05	Realizar los informes trimestrales, semestrales, seguimiento de informes trimestrales y demás informes exigidos por la Superintendencia de Bancos y la Auditoría General del Poder Ejecutivo.	En cada caso.
06	Cumplir con el Plan Operativo Anual (POA) de la dependencia.	Mensualmente.
07	Verificar las documentaciones que conforman la ejecución presupuestaria.	Mensualmente.
08	Verificar que cada dependencia organice y mantenga actualizados y documentados los procedimientos en relación al manejo de los bienes del Banco Nacional de Fomento.	En cada caso.
09	Realizar los trabajos correspondientes a Casa Matriz, Centros de Atención al Cliente, conforme a las exigencias de la Auditoría General del Poder Ejecutivo en el Manual Gubernamental (MAGU).	En cada caso.
10	Realizar el monitoreo de las operaciones realizadas en Casa Matriz y elaborar un informe si el caso así lo requiera.	En cada caso.
11	Redactar las Actas del Equipo Evaluador sobre el grado de implementación del Modelo Estándar del Control Interno para Instituciones Públicas (MECIP).	En cada caso.
12	Otras tareas que le sean encomendadas por el Jefe de Sección, Jefe de División o el Director.	En los casos requeridos.

COPIA AUDITORIA INTERNA

Es copia:
ALCIDES GALEANO MERNES
Secretario
Consejo de Administración

BANCO NACIONAL DE FOMENTO Consejo de Administración SECRETARIA Asunción

GRAF MONARCA S.R.L. - Tte. Farina 813 c/Tacuary - Tel./Fax: 495 772 - 449 183

BNF
BANCO NACIONAL DE FOMENTO
nuestro banco

AUDITORIA INTERNA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

NIVEL	:	JEFE SECCIÓN
DENOMINACIÓN DEL CARGO	:	JEFE SECCIÓN NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
RELACIÓN SUPERIOR	:	Depende del Jefe de División Supervisión y Seguimiento Casa Matriz

N°	FUNCIONES ESPECIFICAS	FRECUENCIA
01	Evaluar los proyectos de elaboración, actualización de los manuales de organización, funciones y procedimientos de los diferentes sectores del Banco, remitidos por la Consultoría Técnica, Presidencia o Consejo de Administración del BNF y someter a consideración del Jefe de División y Director.	En cada caso.
02	Controlar que los proyectos de manuales de organización, funciones, procedimientos y reglamentaciones, elaborados por la Consultoría Técnica se encuentren acordes a las Disposiciones internas y externas vigentes.	En cada caso.
03	Realizar el análisis, corrección, sugerencias y proponer modificaciones de los proyectos y/o manuales solicitados o derivados de la Consultoría Técnica o demás Dependencias del Banco Nacional de Fomento.	En cada caso.
04	Dar seguimiento a las recomendaciones de la Auditoria Interna en cuanto a actualización y/o ajustes de los manuales de funciones, procedimientos vigentes de las distintas dependencias del Banco.	En cada caso.
05	Verificar la organización del archivo físico y digital de las disposiciones legales aplicables a la organización, funciones, procedimientos de la Auditoria Interna.	Permanentemente.
06	Verificar que los papeles de trabajo, como respaldo de tareas efectuadas por el funcionario responsable de la Sección a su cargo, se encuentren:	En todos los casos.

COPIA AUDITORIA INTERNA

BANCO NACIONAL DE FOMENTO Consejo de Administración BNF SECRETARIA Asunción

Es copia:
ALCIDES GALEANO MERNES
Secretario
Consejo de Administración

APROBADO POR	PAGINA
Resolución del Consejo de Administración N° 6 Acta 13 de fecha 27-enero-2015	48

GRAF. MONARCA S.R.L. - Tte. Fariña 833 c/ Tacuary - Tel./Fax: 495 772 - 449 183

	- Clasificados, en **Archivos Permanentes (A.P.)**, que deberán contener aquellos documentos de uso continuo y útiles para las diversas tareas de control ejecutadas en la División. **Archivos de la Auditoría (File)**, que corresponden a aquellos documentos de uso limitado, específicamente de las auditorías practicadas en cada caso. - Codificados, es decir, que los papeles se dispongan con un adecuado sistema de referencias que permita al auditor encontrar el origen de la información utilizada. - Firmados, como evidencia de intervención del auditor encargado del control y ejecución de las tareas, como también del supervisor para probar la revisión efectuada. - Custodiados, con el debido cuidado y vigilancia de tal forma a garantizar la integridad de los documentos, en todo momento y bajo cualquier circunstancia, el carácter confidencial de la información contenida en los mismos de acuerdo al código de ética del Banco.	
07	Tomar conocimiento de las Resoluciones del Consejo de Administración; los contractos, convenios, acuerdos, dictámenes y circulares emitidos y que hacen a las tareas de la División Supervisión y Seguimiento Casa Matriz.	En cada caso.
08	Verificar las Contestaciones de las Providencias del Consejo de Administración como así el correspondiente seguimiento en cuanto al cumplimiento de las recomendaciones efectuadas en los informes producidos por la División Supervisión y Seguimiento Casa Matriz.	En cada caso.
09	Cumplir el código de ética del auditor y el Banco Nacional de Fomento.	En todos los casos.
10	Cumplir conforme lo establece la Guía del Modelo Estándar del Control Interno del Paraguay (MECIP), referente a macro procesos, procesos y subprocesos.	En cada caso.
11	Cumplir con lo que establece el Manual Gubernamental de la Auditoria General del Poder Ejecutivo (MAGU).	En cada caso.
12	Realizar otras tareas que le sean encomendadas por el Jefe de División, y/o Director.	En cada caso.

COPIA AUDITORIA INTERNA

BANCO NACIONAL DE FOMENTO Consejo de Administración SECRETARIA Asunción

Es copia:
ALCIDES GALEANO MERNES
Secretario
Consejo de Administración

GRAF MONARCA S.R.L. - Tte. Farina 813 c/ Tacuary - Tel/Fax: 495 772 - 449 103

BNF
BANCO NACIONAL DE FOMENTO
nuestro banco

AUDITORIA INTERNA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DENOMINACIÓN DEL CARGO	:	FUNCIONARIO RESPONSABLE DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
RELACIÓN SUPERIOR	:	Depende del Jefe de Sección Normas y Procedimientos División Supervisión y Seguimiento Casa Matriz.

N°	FUNCIONES ESPECIFICAS	FRECUENCIA
01	Evaluar los proyectos de elaboración, actualización de los manuales de organización, funciones y procedimientos de los diferentes sectores del Banco, remitidos por la Consultoría Técnica, Presidencia o Consejo de Administración del BNF y someter a consideración del Jefe de Sección	En cada caso.
02	Controlar que los proyectos de manuales de organización, funciones, procedimientos y reglamentaciones, elaborados por la Consultoría Técnica se encuentren acordes a las Disposiciones internas y externas vigentes.	En cada caso.
03	Realizar el análisis, corrección, sugerencias y proponer modificaciones de los proyectos y/o manuales solicitados o derivados de la Consultoría Técnica o demás Dependencias del Banco Nacional de Fomento.	En cada caso.
04	Realizar el seguimiento a las recomendaciones de la Auditoria Interna en cuanto a actualizaciones y/o ajustes de los manuales de funciones y procedimientos vigentes de las distintas dependencias del Banco.	En cada caso.
05	Mantener organizado el archivo físico y digital de las disposiciones legales aplicables a la organización, funciones, procedimientos de la Auditoria Interna.	Permanentemente.
06	Mantener que los papeles de trabajo, como respaldo de tareas efectuadas, se encuentren: - Clasificados en **Archivos Permanentes (A.P.)**, que deberán contener aquellos documentos de uso continuo y útiles para las diversas tareas de control ejecutadas en la División. **Archivos de la Auditoría (File)**, que corresponden a aquellos documentos de uso limitado, específicamente de las auditorías practicadas en cada caso.	En todos los casos.

COPIA AUDITORIA INTERNA

Es copia:
ALCIDES GALEANO MERNES
Secretario
Consejo de Administración

BANCO NACIONAL DE FOMENTO Consejo de Administración SECRETARIA

APROBADO POR	PAGINA
Resolución del Consejo de Administración N° 6 Acta 13 de fecha 27-enero-2015	50

GRAF MONARCA S.R.L. - Tte. Farina 813 c/ Tacuary - Tel/Fax: 495 772 - 449 103

	- Codificados, es decir, que los papeles se dispongan con un adecuado sistema de referencias que permita al auditor encontrar el origen de la información utilizada. - Firmados, como evidencia de intervención del auditor encargado del control y ejecución de las tareas, como también del supervisor para probar la revisión efectuada. - Custodiados, con el debido cuidado y vigilancia de tal forma a garantizar la integridad de los documentos, en todo momento y bajo cualquier circunstancia, el carácter confidencial de la información contenida en los mismos de acuerdo al código de ética del Banco.	
07	Tomar conocimiento de las Resoluciones del Consejo de Administración, los contractos, convenios, acuerdos, dictámenes y circulares emitidos y que hacen a las tareas de la División Supervisión y Seguimiento Casa Matriz.	En cada caso.
08	Realizar las Contestaciones de las Providencias del Consejo de Administración como así el correspondiente seguimiento en cuanto al cumplimiento de las recomendaciones efectuadas en los informes producidos por la División Supervisión y Seguimiento Casa Matriz.	En cada caso.
09	Cumplir el código de ética del auditor y el Banco Nacional de Fomento.	En todos los casos.
10	Cumplir conforme establece la Guía del Modelo Estándar del Control Interno del Paraguay (MECIP), referente a macro procesos, procesos y subprocesos.	En cada caso.
11	Cumplir con lo que establece el Manual Gubernamental de la Auditoria General del Poder Ejecutivo (MAGU).	En cada caso.
12	Realizar otras tareas que le sean encomendadas por el Jefe de Sección, División, Asesor o el Director.	En cada caso.

COPIA AUDITORIA INTERNA

BANCO NACIONAL DE FOMENTO Consejo de Administración SECRETARIA Asunción

Es copia:
ALCIDES GALEANO MERNES
Secretario
Consejo de Administración

GRAF. MONARCA S.R.L. - Tte. Fariña 813 c/ Tacuary - Tel./Fax: 495 772 - 449 103

BNF
BANCO NACIONAL DE FOMENTO
nuestro banco

AUDITORIA INTERNA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

NIVEL	:	**DIVISIÓN**
DENOMINACIÓN DEL CARGO	:	JEFE DE DIVISIÓN SUPERVISIÓN Y PREVENCIÓN LAVADO DE ACTIVOS
OBJETIVOS	:	Administrar las actividades relacionadas a la Prevención de Lavado de Activos, desarrollando su gestión conforme a los objetivos, políticas y normas establecidos.
RELACIÓN SUPERIOR	:	Depende del Director de Auditoria Interna.
RELACIÓN HORIZONTAL	:	Los demás Jefes de División.
RELACIÓN INFERIOR	:	Supervisa las actividades de los Jefes de Secciones y Funcionarios a su cargo.

N°	FUNCIONES ESPECIFICAS	FRECUENCIA
01	Elaborar el Plan de Anual de Trabajo referente a las auditorías a ser practicadas en Casa Matriz, Sucursales y Centros de Atención al Cliente y remitir al Director de la Auditoria Interna para su estudio y aprobación.	Anualmente.
02	Supervisar el monitoreo de los programas de trabajo referente a las auditorías a ser practicadas en Casa Matriz, Sucursales y Centros de Atención al Cliente y participar en la ejecución de los mismos si el caso así lo requiera.	En cada caso.
03	Supervisar la auditoria de las operaciones de Casa Matriz, Sucursales y Centros de Atención al Cliente, de acuerdo a las Normas de Auditorias y Prácticas de Contabilidad Generalmente Aceptadas vigilando que las mismas se adecuen a la Ley Orgánica de la Institución, las disposiciones del Banco Central del Paraguay, la Contraloría General de la República, las Reglamentaciones del Consejo de Administración del BNF., a la Ley 1015/97 y su modificación Ley 3783/09 y las demás disposiciones, Leyes y Decretos de cumplimiento obligatorio.	En cada caso.
04	Evaluar el cumplimiento de las disposiciones legales relativas al Lavado de Dinero u otros Activos, así como examinar y evaluar el sistema de control interno y las estrategias para la gestión de riesgos de los programas de PLA/FT/FP (Prevención de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Proliferación de Armas de Destrucción Masiva).	En cada caso.

COPIA AUDITORIA INTERNA

Es copia:
ALCIDES GALEANO MERNES
Secretario
Consejo de Administración

APROBADO POR	PAGINA
Resolución del Consejo de Administración N° 6 Acta 13 de fecha 27 enero 2015	52

GRAF MONARCA S.R.L. - Tte. Farina 813 c/ Tacuary - Tel./Fax: 495 772 - 449 103

05	Verificar, analizar y suscribir conjuntamente con el Auditor responsable de la auditoría practicada, los informes referentes a los trabajos de control efectuados dentro de su Área y remitir al Director.	En cada caso.
06	Evaluar la suficiencia del programa de cumplimiento en el Banco Nacional de Fomento.	Permanentemente.
07	Alertar por medio escrito o cualquier otro medio al Oficial de Cumplimiento de las debilidades observadas respecto a las políticas y procedimientos de PLD/ FT/ FP.	En cada caso.
08	Cooperar con la Dirección de Cumplimento para asegurar la comunicación fluida con todas la oficinas del Banco, a fin de facilitar el cumplimiento de las normas relacionadas al Sistema de PLD/ FT/ FP.	En cada caso.
09	Recibir de los funcionarios responsables, las informaciones y documentos de las auditorías realizadas en Casa Matriz, Sucursales y Centros de Atención al Cliente y verificar que las mismas se hayan realizado de acuerdo a lo planificado.	En cada caso.
10	Supervisar que los papeles de trabajo, como respaldo de tareas efectuadas dentro de la División Supervisión y Prevención de Lavado de Activos, se encuentren: - Clasificados, en **Archivos Permanentes (A.P.)**, que deberán contener aquellos documentos de uso continuo y útiles para las diversas tareas de control ejecutadas en la División. **Archivos de la Auditoría (File)**, que corresponden a aquellos documentos de uso limitado, específicamente de las auditorías practicadas en cada caso. - Codificados, es decir, que los papeles se dispongan con un adecuado sistema de referencias que permita al auditor encontrar el origen de la información utilizada. - Firmados, como evidencia de intervención del auditor encargado del control y ejecución de las tareas, como también del supervisor para probar la revisión efectuada.	En todos los casos.

COPIA AUDITORIA INTERNA

BANCO NACIONAL DE FOMENTO Consejo de Administración SECRETARIA Asunción

Es copia:
ALCIDES GALEANO MERNES
Secretario
Consejo de Administración

GRAF MONARCA S.R.L. - Tte. Farina 813 c/ Tacuary - Tel/Fax: 495 772 - 449 163

	- Custodiados, con el debido cuidado y vigilancia de tal forma a garantizar la integridad de los documentos, en todo momento y bajo cualquier circunstancia, el carácter confidencial de la información contenida en los mismos de acuerdo al código de ética del Banco.	
11	Supervisar el seguimiento del cumplimiento de las recomendaciones y observaciones efectuadas en los informes referentes a Casa Matriz, Sucursales y Centros de Atención al Cliente y de otros organismos de control externo, relacionado al Banco.	En cada caso.
12	Informar el grado de cumplimiento por parte del Sector afectado del Banco, de las recomendaciones de la Auditoria Interna y de otros organismos de control.	En los casos necesarios.
13	Remitir copia de los informes elaborados en el Sector, a la Secretaría de la Auditoria, para su distribución correspondiente.	En cada caso.
14	Proponer al Director de la Auditoria Interna la designación de los funcionarios responsables que integraran los grupos de trabajo para la ejecución de los programas de auditoria en Casa Matriz, Sucursales y Centros de Atención al Cliente.	En cada caso.
15	Determinar conjuntamente con los funcionarios a su cargo, el procedimiento de Auditoria a ser aplicado.	En cada caso.
16	Supervisar la evaluación en forma regular de las políticas y procedimientos de normas de prevención, con el fin de determinar su cumplimiento, suficiencia y validez.	Semestralmente.
17	Supervisar que los funcionarios responsables hayan tomado las medidas pertinentes para poner en práctica y mantener las recomendaciones que contienen los informes de la Auditoria Interna, la Superintendencia de Bancos, la Contraloría General de la República o los auditores externos. Dará cuenta inmediata y por escrito al Director de cualquier omisión que comprobare al respecto.	En cada caso.
18	Formular recomendaciones que fortalezcan las políticas y procedimientos de prevención de LD/ FT/ FP.	En los casos necesarios.

COPIA AUDITORIA INTERNA

Es copia:
ALCIDES GALEANO MERNES
Secretario
Consejo de Administración

GRAF MONARCA S.R.L. - Tte. Farina 813 c/ Tacuary - Tel./Fax: 495 772 - 449 103

19	Remitir a la SEPRELAD el informe de las evaluaciones vertidas en el aspecto de Prevención de LD/ FT/ FP, posterior al cierre de cada semestre del ejercicio auditado, en el marco de las disposiciones establecidas.	Semestralmente.
20	Supervisar la investigación de solicitudes, denuncias o reclamos en relación con las actividades desempeñadas, en función a su cargo, por el personal del Banco Nacional de Fomento.	En cada caso.
21	Atender aquellos asuntos de su competencia que le encomiende el Director, Comité Interno de Auditoria y el Comité de Auditoria.	En cada caso.
22	Cumplir con los requerimientos de la Superintendencia de Bancos en cuanto a la formulación y presentación del Plan de Trabajo, o de cualquier otro informe requerido por esa Unidad de Control.	Anualmente y en cada caso.
23	Verificar el cumplimiento del Programa de Capacitación, el alcance y la implementación adecuada del entrenamiento.	Trimestralmente.
24	Elaborar el Plan Anual de Trabajo referente al cumplimiento de las recomendaciones, Providencias y Resoluciones del Consejo de Administración y de los siguientes órganos externos, y remitir al Director de la Auditoría Interna para su estudio y aprobación (Superintendencia de Bancos, Contraloría General de la República, Auditoria Externa y Poder Judicial (Fiscalías, Juzgados, Pericias y otros).	Anualmente y en los casos requeridos.
25	Supervisar la cooperación de las actividades de control e inspección que realizan los inspectores de la Superintendencia de Bancos, la Contraloría General de la República u otro organismo de control externo.	En cada caso.
26	Cumplir el código de ética del auditor y del Banco Nacional de Fomento.	En todos los casos.
27	Cumplir conforme lo establece la Guía del Modelo Estándar de Control Interno del Paraguay (MECIP), referente a macro procesos, procesos y subprocesos.	En cada caso.
28	Desempeñar la función de Miembro del Equipo Evaluador, del Modelo Estándar de Control Interno del Paraguay (MECIP.)	En cada caso.
29	Cumplir con lo que establece el Manual Gubernamental de la Auditoría General del Poder Ejecutivo (MAGU).	En cada caso.

AUDITORIA INTERNA

Es copia:
ALCIDES GALEANO MERNES
Secretario
Consejo de Administración

GRAF MONARCA S.R.L. - Tte. Farina 813 c/ Tacuary - Tel./Fax: 495 772 - 449 103

COPIA AUDITORIA INTERNA

30	Realizar otras tareas que le sean encomendadas por el Director.	En cada caso.
31	Desempeñar la función de Miembro del Comité Interno de Auditoria.	En cada caso.

BANCO NACIONAL DE FOMENTO Consejo de Administración BNF SECRETARIA Asunción

Es copia:
ALCIDES GALEANO MERNES
Secretario
Consejo de Administración

GRAF MONARCA S.R.L. - Tte. Farina 813 c/ Tacuary - Tel/Fax: 495 772 - 449 103

BNF
BANCO NACIONAL DE FOMENTO
nuestro banco

AUDITORIA INTERNA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

NIVEL	:	JEFE SECCIÓN
DENOMINACIÓN DEL CARGO	:	JEFE SECCIÓN CONTROL DE OPERACIONES Y MONITOREO
RELACIÓN SUPERIOR	:	Depende del Jefe de División Supervisión y Prevención Lavado de Activos

N°	FUNCIONES ESPECIFICAS	FRECUENCIA
01	Verificar la realización indefectible del monitoreo por muestreo de todas las operaciones activas, pasivas y de contingencia realizadas en Casa Matriz, Sucursales y Centros de Atención al Cliente.	En cada caso.
02	Verificar que se realicen los controles sobre los perfiles de clientes, conforme a los ingresos declarados, operaciones realizadas y la justificación de las mismas.	En cada caso.
03	Verificar la integridad, eficacia y cumplimiento de las políticas, procedimientos y normas de prevención de Lavado de Dinero (LD), el Financiamiento al Terrorismo (FT) y Proliferación de Armas de Destrucción Masiva (FP), enfocadas al factor riesgo.	En cada caso.
04	Verificar el cumplimiento de las normas relativas al origen de fondos previa a la capitalización de la entidad.	En cada caso.
05	Documentar las evaluaciones realizadas al cumplimiento de las políticas y procedimientos en materia ALD/ FT/ FP.	En cada caso.
06	Verificar el reporte mensual dirigido al Jefe de División Supervisión y Prevención Lavado de Activos sobre las gestiones de su dependencia, dentro de los primeros (10) diez días hábiles del mes siguiente.	Mensualmente.
07	Verificar que los papeles de trabajo, como respaldo de tareas efectuadas por el funcionario responsable de la Sección a su cargo, se encuentren.	En todos los casos.

COPIA AUDITORIA INTERNA

Es copia:
ALCIDES GALEANO MERNES
Secretario
Consejo de Administración

APROBADO POR	PAGINA
Resolución del Consejo de Administración N° 6 Acta 13 de fecha 27-enero-2015	57

GRAF MONARCA S.R.L. - Tte. Fariña 813 c/ Tacuary - Tel/Fax: 495 772 - 449 103

	- Clasificados, en **Archivos Permanentes (A.P.)**, que deberán contener aquellos documentos de uso continuo y útiles para las diversas tareas de control ejecutadas en la División. **Archivos de la Auditoría (File)**, que corresponden a aquellos documentos de uso limitado, específicamente de las auditorías practicadas en cada caso. - Codificados, es decir, que los papeles se dispongan con un adecuado sistema de referencias que permita al auditor encontrar el origen de la información utilizada. - Firmados, como evidencia de intervención del auditor encargado del control y ejecución de las tareas, como también del supervisor para probar la revisión efectuada. - Custodiados, con el debido cuidado y vigilancia de tal forma a garantizar la integridad de los documentos, en todo momento y bajo cualquier circunstancia, el carácter confidencial de la información contenida en los mismos de acuerdo al código de ética del Banco.	
08	Verificar que los funcionarios a su cargo mantengan un archivo actualizado de los reportes del monitoreo y demás documentos del Sector.	Semanalmente.
09	Efectuar otras tareas que le sean encomendadas por el Jefe de División o el Director.	En cada caso.

COPIA AUDITORIA INTERNA

BANCO NACIONAL DE FOMENTO Consejo de Administración BNF SECRETARIA Asunción

Es copia:
ALCIDES GALEANO MERNES
Secretario
Consejo de Administración

GRAF. MONARCA S.R.L. - Tte. Farida 613 c/ Tacuary - Tel/Fax: 495 772 - 449 103

BNF
BANCO NACIONAL DE FOMENTO
nuestro banco

AUDITORIA INTERNA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DENOMINACIÓN DEL CARGO	:	FUNCIONARIO RESPONSABLE DE CONTROL DE OPERACIONES Y MONITOREO
RELACIÓN SUPERIOR	:	Depende del Jefe de Sección Control de Operaciones y Monitoreo. División Supervisión y Prevención Lavado de Activos

N°	FUNCIONES ESPECIFICAS	FRECUENCIA
01	Realizar el monitoreo por muestreo de todas las operaciones activas, pasivas y de contingencia realizadas en Casa Matriz y Centros de Atención al Cliente.	En cada caso.
02	Realizar los controles sobre los perfiles de clientes, conforme a los ingresos declarados, operaciones realizadas y la justificación de las mismas.	En cada caso.
03	Verificar la integridad, eficacia y cumplimiento de las políticas, procedimientos y normas de prevención de Lavado de Dinero (LD), el Financiamiento al Terrorismo (FT) y la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva (FP), enfocadas al factor riesgo.	En cada caso.
04	Verificar el cumplimiento de las normas relativas al origen de fondos previa a la capitalización de la entidad.	En cada caso.
05	Documentar las evaluaciones realizadas al cumplimiento de las políticas y procedimientos en materia de prevención de LD/FT/FP.	En todos los casos.
06	Mantener que los papeles de trabajo, como respaldo de tareas efectuadas en las siguientes condiciones: - Clasificados, en **Archivos Permanentes (A.P.)**, que deberán contener aquellos documentos de uso continuo y útiles para las diversas tareas de control ejecutadas en la División. **Archivos de la Auditoría (File)**, que corresponden a aquellos documentos de uso limitado, específicamente de las auditorías practicadas en cada caso.	En cada caso.

COPIA AUDITORIA INTERNA

Es copia:
ALCIDES GALEANO MERNES
Secretario
Consejo de Administración

GRAF MONARCA S.R.L. - Tte. Farifa 813 c/ Tacuary - Tel/Fax: 495 772 - 449 103

	- Codificados, es decir, que los papeles se dispongan con un adecuado sistema de referencias que permita al auditor encontrar el origen de la información utilizada. - Firmados, como evidencia de intervención del auditor encargado del control y ejecución de las tareas, como también del supervisor para probar la revisión efectuada. - Custodiados, con el debido cuidado y vigilancia de tal forma a garantizar la integridad de los documentos, en todo momento y bajo cualquier circunstancia, el carácter confidencial de la información contenida en los mismos de acuerdo al código de ética del Banco.	
07	Elaborar un reporte mensual de la Sección sobre las gestiones de su dependencia, dentro de los primeros 10 (diez) días hábiles del mes siguiente.	Mensualmente.
08	Mantener un archivo actualizado de los reportes del monitoreo y demás documentos del Sector.	Semanalmente.
09	Realizar otras tareas que le sean encomendadas por el Jefe de Sección, o el Jefe de División.	En cada caso.

COPIA AUDITORIA INTERNA

Es copia:
ALCIDES GALEANO MERNES
Secretario
Consejo de Administración

BANCO NACIONAL DE FOMENTO Consejo de Administración SECRETARIA Asunción

GRAF. MONARCA S.R.L. - Tte. Farina 813 c/ Tacuary - Tel./Fax: 495 772 - 449 103

NIVEL	:	**DIVISIÓN**
DENOMINACIÓN DEL CARGO	:	JEFE DE DIVISIÓN SUPERVISIÓN RIESGOS Y AUDITORIA FORENSE
OBJETIVOS	:	Administrar las actividades realizadas con respecto al Control de la Gestión del Riesgo y Auditoria Forense, desarrollando su gestión conforme a los objetivos, políticas y normas establecidos.
RELACIÓN SUPERIOR	:	Depende del Director de Auditoria Interna.
RELACIÓN HORIZONTAL	:	Los demás Jefes de División.
RELACIÓN INFERIOR	:	Supervisa las actividades de los Jefes de Secciones y Funcionarios a su cargo.

N°	FUNCIONES ESPECIFICAS	FRECUENCIA
01	Elaborar el Plan de Trabajo y Plan Operativo Anual referente al soporte y seguimiento de las auditorías a ser practicadas o realizadas en cuanto a la evaluación de la Gestión del Riesgo Operativo y Financiero, como también el análisis del Sistema de Control Interno que permita obtener indicadores que adviertan sobre eventos negativos, con el fin de cumplir con los objetivos, funciones y metas asignadas.	Anualmente.
02	Supervisar el monitoreo de los programas de trabajo referentes a las auditorías a ser practicadas o realizadas, que considere el análisis de la evaluación de la Gestión del Riesgo Operativo y Financiero, como también la evaluación del Sistema de Control Interno cuyos resultados deriven en una Auditoría Forense. Participar en la ejecución de los mismos si el caso así lo requiere.	En cada caso.

COPIA AUDITORIA INTERNA

Es copia:
ALCIDES GALEANO MERNES
Secretario
Consejo de Administración

GRAF. MONARCA S.R.L. - Tte. Farina 813 c/ Tacuary - Tel/Fax: 495 772 - 449 103

03	Supervisar los trabajos de seguimiento sobre las auditorías practicadas respecto a la evaluación de la Gestión del Riesgo Operativo y Financiero, además de analizar el Sistema de Control Interno, de acuerdo a las normas de Auditoria, vigilando que las mismas se adecuen a la Ley Orgánica de la Institución, las disposiciones legales que rigen el Banco Central de Paraguay, la Auditoría General del Poder Ejecutivo, la Contraloría General de la República, las reglamentaciones del Consejo de Administración y otras aplicables a la materia.	En cada caso.
04	Supervisar tareas relacionadas a las denuncias presentadas en la Auditoría Interna por terceras personas, clientes y/o funcionarios del Banco Nacional de Fomento, sobre eventos que requieran la participación de la Auditoría Forense.	En cada caso.
05	Determinar el alcance, objetivos y procedimientos a ser implementados para dar atención a las denuncias recibidas en la Auditoría Interna y del resultado de la revisión elevar el informe correspondiente, siempre y cuando la situación se encuentre debidamente justificada.	En cada caso.
06	Supervisar el análisis de expedientes y/o antecedentes de eventos, arrimados a la Auditoría Interna, en donde se requiera la participación de la Auditoría Forense y del resultado elevar el informe correspondiente.	En cada caso.
07	Proponer al Director la designación de/del o los funcionario/s responsable/s que realizará el trabajo o integrarán los grupos de trabajos para la ejecución de los programas de auditoria o de seguimiento, respecto a la Gestión del Riesgo Operativo y Financiero como de la Auditoria Forense.	En cada caso.
08	Elaborar el Plan Anual de Trabajo referente al cumplimiento de las recomendaciones, Providencias y Resoluciones del Consejo de Administración y de los diferentes órganos de control externo, como los indicados más abajo, y remitir al Director para su estudio y aprobación (Superintendencia de Bancos, Auditoría General del Poder Ejecutivo, Contraloría General de la República, Auditoria Externa y Poder Judicial (Fiscalías, Juzgados, Pericias y otros).	Anualmente y en los casos requeridos.

COPIA AUDITORIA INTERNA

BANCO NACIONAL DE FOMENTO Consejo de Administración SECRETARIA Asunción

Es copia:
ALCIDES GALEANO MERNES
Secretario
Consejo de Administración

GRAF MONARCA S.R.L. - Tte. Fariña 813 c/ Tacuary - Tel/Fax 495 772 - 449 103

09	Supervisar, controlar y realizar un monitoreo de los planes de trabajo y participar en la ejecución de los mismos si el caso así lo requiera.	En cada caso.
10	Determinar conjuntamente con los funcionarios responsables a su cargo, el alcance, objetivos y procedimientos de Auditoria a ser aplicados.	En cada caso.
11	Supervisar que los papeles de trabajo, como respaldo de tareas efectuadas tanto en el control de la Gestión del Riesgo Operativo y Financiero como en la investigación de hechos tipificados en el ámbito de la Auditoría Forense, se encuentren: - Clasificados, en **Archivos Permanentes (A.P.)**, que deberán contener aquellos documentos de uso continuo y útiles para las diversas tareas de control ejecutadas en la División. **Archivos de la Auditoría (File)**, que corresponden a aquellos documentos de uso limitado, específicamente de las auditorías practicadas en cada caso. - Codificados, es decir, que los papeles se dispongan con un adecuado sistema de referencias que permita al auditor encontrar el origen de la información utilizada. - Firmados, como evidencia de intervención del auditor encargado del control y ejecución de las tareas, como también del supervisor para probar la revisión efectuada. - Custodiados, con el debido cuidado y vigilancia de tal forma a garantizar la integridad de los documentos, en todo momento y bajo cualquier circunstancia, el carácter confidencial de la información contenida en los mismos de acuerdo al código de ética del Banco.	En todos los casos
12	Supervisar que el sector de la Auditoría Forense se desempeñe, dentro de la Dirección de Auditoría Interna, en un espacio físico de acceso restringido a personas ajenas a la dependencia, considerando que las informaciones y documentaciones generadas en el sector son de carácter confidencial y sirven de respaldo para el esclarecimiento de los indicios de infracciones y hechos punibles.	Permanentemente.

COPIA AUDITORIA INTERNA

Fiel copia:
ALCIDES GALEANO MERNES
Secretario
Consejo de Administración

GRAF MONARCA S.R.L. - Tte. Farina 813 c/ Tacuary - Tel./Fax: 495 772 - 449 103

13	Supervisar que las evidencias documentales de la Auditoría Forense, como respaldo de la investigación de hechos punibles o indicios de infracciones, estén custodiados en una caja fuerte con un sistema de doble llaves, a cargo del Jefe de Sección y División, respectivamente, y que el acceso a los mismos en casos necesarios se realicen siempre con la participación conjunta.	En todos los casos.
14	Supervisar, analizar y suscribir conjuntamente con el Auditor responsable de la auditoría practicada o del seguimiento realizado, los informes referentes a los trabajos de control efectuados dentro de su Área y remitir al Director.	En cada caso.
15	Supervisar la realización de controles del cumplimiento de convenios, contratos y licitaciones celebrados, que permitan minimizar los Riesgos que surjan de la ejecución de los mismos, de conformidad al plan de trabajo o instrucciones recibidas del Director y participar en la ejecución de las auditorias si el caso así lo requiera.	En cada caso.
16	Recibir de los Jefes de Secciones los borradores de informes, documentos u otras informaciones de las auditorías realizadas respecto al control de la Gestión del Riesgo Operativo y Financiero, como también de la Auditoría Forense, y verificar que las mismas se hayan realizado de acuerdo a lo planificado, conforme a las normas y procedimientos vigentes.	En todos los casos.
17	Informar al Director cada vez que se compruebe la existencia de irregularidades detectadas en operaciones de carácter contable, económico financiero y administrativo que se configuren en el marco de acción de la Auditoría Forense.	En cada caso.
18	Remitir copia de los informes elaborados en el Sector, a la Secretaría de la Auditoria, para su distribución correspondiente. En casos de Auditoria Forense los informes deberán ser remitidos a la AGPE, conforme establece la Resolución N° 77 del 13/02/2014, emitida por dicha Institución.	En los casos necesarios.
19	Supervisar y cooperar con las actividades de control e inspección que realizan los inspectores de la Superintendencia de Bancos, la Contraloría General de la República u otro organismo de control externo.	En cada caso.

COPIA AUDITORIA INTERNA

Es copia:
ALCIDES GALEANO MERNES
Secretario
Consejo de Administración

GRAF MOMARCA S.R.L. - Tte. Fariña 813 c/ Tacuary - Tel./Fax: 495 772 - 449 103

20	Proponer al Director la creación o ajustes de normas generales y procedimientos operativos u otros específicos que surjan de la ejecución y control de la Gestión del Riesgo Operativo y Financiero como también de la Auditoría Forense, a fin de lograr mayor seguridad, mejoramiento continuo y agilización de los mismos.	En cada caso.
21	Supervisar la evaluación en forma regular, del sistema de control interno en relación con los aspectos contables, financieros y administrativos, en el marco del control de la Gestión del Riesgo Operativo y Financiero como de la Auditoría Forense, con el fin de determinar su cumplimiento, suficiencia y validez.	En los casos requeridos.
22	Supervisar la evaluación de la suficiencia, oportunidad y confiabilidad de la información contable, financiera, administrativa y de otro tipo, producida por la Institución.	En cada caso.
23	Supervisar la verificación que los bienes patrimoniales se hallen debidamente controlados, contabilizados, protegidos contra pérdida, menoscabo, mal uso o desperdicio e inscriptos a nombre del BNF cuando se trate de bienes inmuebles y rodados.	En cada caso.
24	Supervisar la verificación de que los recursos financieros, materiales y humanos de que dispone la Institución se hayan utilizado por la administración con eficiencia, economía y eficacia, de manera que del control ejercido sobre los mismos permita identificar, medir, monitorear y mitigar los Riesgos que conlleva la utilización de dichos recursos.	En cada caso.
25	Supervisar la revisión en forma posterior, de las operaciones contables, financieras y administrativas, los registros, los informes de los estados financieros, de ejecución y liquidación presupuestaria de la Institución, con el propósito de emitir informes cuyas conclusiones y recomendaciones contribuyan a lograr la eficiencia en la Gestión del Riesgo y del Sistema de Control Interno.	En cada caso.
26	Supervisar la evaluación de los informes que prepara la administración sobre los logros alcanzados en el cumplimiento de metas y objetivos.	En cada caso.

COPIA AUDITORIA INTERNA

BANCO NACIONAL DE FOMENTO Consejo de Administración BNF SECRETARIA Asunción

Es copia:
ALCIDES GALEANO MERNES
Secretario
Consejo de Administración

GRAF MONARCA S.R.L. - Tte. Farina 813 c/ Tacuary - Tel/Fax: 495.172 - 449.103

27	Supervisar y realizar el seguimiento correspondiente a fin de que los funcionarios responsables hayan tomado las medidas pertinentes para poner en práctica las recomendaciones que contienen los informes de la Auditoría Interna, la Superintendencia de Bancos, la Auditoría General del Poder Ejecutivo, la Contraloría General de la República o los auditores externos. Dar cuenta inmediata y por escrito al Director, de cualquier omisión que comprobare al respecto.	En cada caso.
28	Supervisar la investigación de denuncias o reclamos a los efectos de esclarecer cualquier tipo de indicios que tenga relación con fraudes que eventualmente se detecten en las actividades desempeñadas por el personal del BNF.	En cada caso.
29	Atender aquellos asuntos de su competencia que le encomiende el Director.	En todos los casos.
30	Cumplir el código de ética del auditor y del Banco Nacional de Fomento.	En cada caso.
31	Cumplir con lo establecido en la Guía del Modelo Estándar de Control Interno del Paraguay (MECIP), referente a macro procesos, procesos y subprocesos.	En todos los casos.
32	Desempeñar la función de Miembro del Equipo Evaluador, del Modelo Estándar de Control Interno del Paraguay (MECIP).	En cada caso.
33	Cumplir con lo que establece el Manual Gubernamental de la Auditoría General del Poder Ejecutivo (MAGU).	En cada caso.
34	Desempeñar la función de Miembro del Comité Interno de Auditoría.	En cada caso.
35	Cumplir con los requerimientos de la Superintendencia de Bancos en cuanto a la formulación y presentación del Plan Anual de Trabajo, o de cualquier otro informe requerido por esa Unidad de Control.	En cada caso.
36	Realizar otras tareas que le sean encomendadas por el Director.	En todos los casos.

COPIA AUDITORIA INTERNA

Es copia:
ALCIDES GALEANO MERNES
Secretario
Consejo de Administración

BANCO NACIONAL DE FOMENTO Consejo de Administración SECRETARIA Asunción

GRAF. MONARCA S.R.L. - Tte. Fariña 813 c/ Tacuary - Tel./Fax: 495 772 - 449 103

BNF
BANCO NACIONAL DE FOMENTO
nuestro banco

AUDITORIA INTERNA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

NIVEL	:	SECCION
DENOMINACIÓN DEL CARGO	:	JEFE SECCION RIESGOS OPERATIVOS Y FINANCIEROS
RELACIÓN SUPERIOR	:	Depende del Jefe de División Supervisión Riesgos y Auditoría Forense.

N°	FUNCIONES ESPECIFICAS	FRECUENCIA
01	Controlar y apoyar los trabajos de auditoria relacionadas al control de la Gestión del Riesgo Operativo y/o Financiero, de acuerdo a las normas de Auditoria, vigilando que las mismas se adecuen a la Ley Orgánica de la Institución, las disposiciones del Banco Central de Paraguay, la Contraloría General de la República, las reglamentaciones del Consejo de Administración y las demás disposiciones legales aplicables a la materia.	En cada caso.
02	Verificar la elaboración de informes con relación al resultado de los trabajos de control de la Gestión del Riesgo Operativo y/o Financiero, y remitir al Jefe de División Supervisión Riesgos y Auditoría Forense para su consideración.	En cada caso.
03	Verificar que los papeles de trabajo, como respaldo de las tareas efectuadas en cuanto al control de la Gestión del Riesgo Operativo y Financiero, se encuentren: - <u>Clasificados,</u> en **Archivos Permanentes (A.P.)**, que deberán contener aquellos documentos de uso continuo y útiles para las diversas tareas de control ejecutadas en la División. **Archivos de la Auditoría (File)**, que corresponden a aquellos documentos de uso limitado, específicamente de las auditorías practicadas en cada caso. - <u>Codificados</u>, es decir, que los papeles se dispongan con un adecuado sistema de referencias que permita al auditor encontrar el origen de la información utilizada.	En todos los casos.

COPIA AUDITORIA INTERNA

BANCO NACIONAL DE FOMENTO Consejo de Administración SECRETARIA Asunción

Es copia:
ALCIDES GALEANO MERNES
Secretario
Consejo de Administración

APROBADO POR	PAGINA
Resolución del Consejo de Administración N° 6 Acta 13 de fecha 27-enero-2015	67

GRAF MONARCA S.R.L. - Tte. Farina 813 c/ Tacuary - Tel./Fax: 495 772 - 449 103

	- Firmados, como evidencia de intervención del auditor encargado del control y ejecución de las tareas, como también del supervisor para probar la revisión efectuada. - Custodiados, con el debido cuidado y vigilancia de tal forma a garantizar la integridad de los documentos, en todo momento y bajo cualquier circunstancia, el carácter confidencial de la información contenida en los mismos de acuerdo al código de ética del Banco.	
04	Coordinar las tareas de seguimiento respecto al cumplimiento de las recomendaciones y observaciones efectuadas en los informes emitidos como producto del control de la Gestión del Riesgo Operativo y/o Financiero, como también aquellas indicadas en los informes de organismos de control externo, relacionados con el Banco.	En todos los casos.
05	Apoyar en las actividades de control e inspección que realizan los inspectores de la Superintendencia de Bancos, la Contraloría General de la República u otro organismo de control externo, y brindar las documentaciones e informaciones solicitadas por el organismo de control.	En los casos requeridos.
06	Estudiar y analizar el alcance, objetivos y procedimientos de auditoría a ser aplicados en los trabajos de control y someter a consideración del Jefe de División Supervisión Riesgos y Auditoría Forense.	En los casos necesarios.
07	Tomar conocimiento de las resoluciones del Consejo de Administración, los contratos, convenios, acuerdos, dictámenes y circulares emitidos y que hacen a las tareas de la División Supervisión Riesgos y Auditoría Forense.	Permanentemente.
08	Verificar que los bienes patrimoniales se hallen debidamente controlados, contabilizados, protegidos contra pérdida, menoscabo, mal uso o desperdicio e inscriptos a nombre del BNF cuando se trate de bienes inmuebles y rodados.	En cada caso.
09	Verificar que los recursos financieros, materiales y humanos de que dispone la Institución se hayan utilizado por la administración con eficiencia, economía y eficacia, de manera que el control ejercido sobre los mismos permita identificar, medir, monitorear y mitigar los Riesgos que conlleva la utilización de dichos recursos.	En cada caso.

COPIA AUDITORIA INTERNA

Es copia:
ALCIDES GALEANO MERNES
Secretario
Consejo de Administración

GRAF. MONARCA S.R.L. - Tte. Farina 813 c/ Tacuary - Tel./Fax: 495 172 - 449 163

10	Controlar en forma posterior, las operaciones contables, financieras y administrativas, los registros, los informes de los estados financieros, de ejecución y liquidación presupuestaria, de la Institución, con el propósito de emitir informes cuyas conclusiones y recomendaciones contribuyan a lograr la eficiencia en la Gestión del Riesgo.	En los casos requeridos.
11	Atender aquellos asuntos de su competencia que le encomiende del Jefe de División Supervisión Riesgos y Auditoría Forense.	En cada caso.
12	Cumplir el código de ética del auditor y del Banco Nacional de Fomento.	Permanentemente.
13	Investigar operaciones que reporten eventos de riesgo, con el fin de recomendar sobre los procedimientos a ser implementados para identificar, medir, monitorear y mitigar los Riesgos Operativos y/o Financieros.	En cada caso.
14	Cumplir con lo establecido en la Guía del Modelo Estándar de Control Interno del Paraguay (MECIP), referente a macro procesos, procesos y subprocesos.	Permanentemente.
15	Verificar las tareas que le sean encomendadas por el Jefe de División Supervisión Riesgos y Auditoría Forense o el Director.	En los casos requeridos.

COPIA AUDITORIA INTERNA

BANCO NACIONAL DE FOMENTO Consejo de Administración SECRETARIA Asunción

Es copia:
ALCIDES GALEANO MERNES
Secretario
Consejo de Administración

GRAF. MONARCA S.R.L. - Tte. Farina 613 c/ Tacuary - Tel./Fax: 495 772 - 449 103

BNF
BANCO NACIONAL DE FOMENTO
nuestro banco

AUDITORIA INTERNA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DENOMINACIÓN DEL CARGO	:	FUNCIONARIO RESPONSABLE DE LA SECCIÓN RIESGOS OPERATIVOS Y FINANCIEROS
RELACIÓN SUPERIOR	:	Depende del Jefe de Sección Riesgos Operativos y Financieros. División Supervisión Riesgos y Auditoría Forense.

N°	FUNCIONES ESPECIFICAS	FRECUENCIA
01	Realizar los trabajos de auditoria relacionadas al control de la Gestión del Riesgo Operativo y Financiero, de acuerdo a las Normas de Auditoria, vigilando que las mismas se adecuen a la Ley Orgánica de la Institución, las disposiciones del Banco Central de Paraguay, la Contraloría General de la República, las reglamentaciones del Consejo de Administración y las demás disposiciones legales aplicables a la materia.	En cada caso.
02	Elaborar informes con relación al resultado de los trabajos de control de la Gestión del Riesgo Operativo y/o Financiero, y remitir al Jefe de División Supervisión Riesgos y Auditoría Forense para su consideración.	En cada caso.
03	Disponer que los papeles de trabajo, como respaldo de las tareas efectuadas en cuanto al control de la Gestión del Riesgo Operativo y Financiero, se encuentren: - Clasificados, en **Archivos Permanentes (A.P.)**, que deberán contener aquellos documentos de uso continuo y útiles para las diversas tareas de control ejecutadas en la División. **Archivos de la Auditoría (File)**, que corresponden a aquellos documentos de uso limitado, específicamente de las auditorías practicadas en cada caso. - Codificados, es decir, que los papeles se dispongan con un adecuado sistema de referencias que permita al auditor encontrar el origen de la información utilizada.	En todos los casos.

COPIA AUDITORIA INTERNA

Es copia:
ALCIDES GALEANO MERNES
Secretario
Consejo de Administración

BANCO NACIONAL DE FOMENTO Consejo de Administración SECRETARIA Asunción

APROBADO POR	PAGINA
Resolución del Consejo de Administración N° 6 Acta 13 de fecha 27-enero-2015	70

GRAF. MONARCA S.R.L. - Tte. Farina 813 c/ Tacuary - Tel./Fax: 495 772 - 449 103

	- Firmados, como evidencia de intervención del auditor encargado del control y ejecución de las tareas, como también del supervisor para probar la revisión efectuada. - Custodiados, con el debido cuidado y vigilancia de tal forma a garantizar la integridad de los documentos, en todo momento y bajo cualquier circunstancia, el carácter confidencial de la información contenida en los mismos de acuerdo al código de ética del Banco.	
04	Realizar tareas de seguimiento respecto al cumplimiento de las recomendaciones y observaciones efectuadas en los informes emitidos como producto del control de la Gestión del Riesgo Operativo y Financiero, como también aquellas indicadas en los informes de organismos de control externo, relacionados con el Banco.	En todos los casos.
05	Colaborar en las actividades de control e inspección que realizan los inspectores de la Superintendencia de Bancos, la Contraloría General de la República u otro organismo de control externo, y brindar las documentaciones e informaciones solicitadas por el organismo de control.	En los casos requeridos.
06	Implementar los procedimientos de auditoria definidos para los trabajos de control y el resultado someter a consideración del Jefe de Sección Riesgos Operativos y Financieros.	En los casos necesarios.
07	Considerar las resoluciones del Consejo de Administración, los contratos, convenios, acuerdos, dictámenes y circulares emitidos y que hacen a las tareas de la Sección Riesgos Operativos y Financieros.	Permanentemente.
08	Verificar que los bienes patrimoniales se hallen debidamente controlados, contabilizados, protegidos contra pérdida, menoscabo, mal uso o desperdicio e inscriptos a nombre del BNF cuando se trate de bienes inmuebles y rodados.	En cada caso.
09	Verificar que los recursos financieros, materiales y humanos de que dispone la Institución se hayan utilizado por la administración con eficiencia, economía y eficacia, de manera que el control ejercido sobre los mismos permita identificar, medir, monitorear y mitigar los Riesgos que conlleva la utilización de dichos recursos.	En cada caso.

COPIA AUDITORIA INTERNA

Es copia:
ALCIDES GALEANO MERNES
Secretario
Consejo de Administración

GRAF MONARCA S.R.L. - Tte Farina 813 c/ Tacuary - Tel/Fax: 495 772 - 449 103

10	Revisar en forma posterior, las operaciones contables, financieras y administrativas, los registros, los informes de los estados financieros, de ejecución y liquidación presupuestaria, de la Institución, con el propósito de emitir informes cuyas conclusiones y recomendaciones contribuyan a lograr la eficiencia en la Gestión del Riesgo.	En los casos requeridos.
11	Atender aquellos asuntos de su competencia que le encomiende del Jefe de Sección Riesgos Operativos y Financieros.	En cada caso.
12	Cumplir el código de ética del auditor y del Banco Nacional de Fomento.	Permanentemente.
13	Investigar operaciones que reporten eventos de riesgo, con el fin de recomendar sobre los procedimientos a ser implementados para identificar, medir, monitorear y mitigar los Riesgos Operativos y/o Financieros.	En cada caso.
14	Cumplir con lo establecido en la Guía del Modelo Estándar de Control Interno del Paraguay (MECIP), referente a macro procesos, procesos y subprocesos.	Permanentemente.
15	Realizar las tareas que le sean encomendadas por el Jefe de Sección Riesgos Operativos y Financieros, Jefe de División Supervisión Riesgos y Auditoría Forense y/o el Director.	En los casos requeridos.

COPIA AUDITORIA INTERNA

Es copia:
ALCIDES GALEANO MERNES
Secretario
Consejo de Administración

BANCO NACIONAL DE FOMENTO Consejo de Administración SECRETARIA Asunción

GRAF MONARCA S.R.L. - Tte. Farina 813 c/ Tacuary - Tel/Fax: 495 772 - 449 103

BNF
BANCO NACIONAL DE FOMENTO
nuestro banco

AUDITORIA INTERNA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

NIVEL	:	SECCION
DENOMINACIÓN DEL CARGO	:	JEFE SECCION AUDITORIA FORENSE
RELACIÓN SUPERIOR	:	Depende del Jefe de División Supervisión Riesgos y Auditoría Forense.

N°	FUNCIONES ESPECIFICAS	FRECUENCIA
01	Controlar y apoyar en los trabajos de auditoria relacionadas a la Auditoría Forense, de acuerdo a las normas de Auditoria, vigilando que las mismas se adecuen a la Ley Orgánica de la Institución, las disposiciones del Banco Central de Paraguay, la Auditoría General del Poder Ejecutivo, la Contraloría General de la República, las reglamentaciones del Consejo de Administración y las demás disposiciones legales aplicables a la materia.	En cada caso.
02	Verificar las tareas relacionadas a las denuncias presentadas en la Auditoría Interna por terceras personas, clientes y/o funcionarios del BNF, sobre eventos que requieran la participación de la Auditoría Forense.	En cada caso.
03	Estudiar y analizar el alcance, objetivos y procedimientos a ser implementados para dar atención a las denuncias recibidas en la Auditoría Interna y del resultado de la revisión elevar el informe correspondiente, siempre y cuando la situación se encuentre debidamente justificada.	En cada caso.
04	Analizar los expedientes y/o antecedentes de eventos, arrimados a la Auditoría Interna, en donde se requiera la participación de la Auditoría Forense y del resultado elevar el informe correspondiente.	En cada caso.
05	Verificar la elaboración de informes con relación al resultado de los trabajos de control implementados en el ámbito de la Auditoría Forense y remitir al Jefe de División Supervisión Riesgos y Auditoría Forense para su consideración.	En cada caso.

COPIA AUDITORIA INTERNA

Es copia:
ALCIDES GALEANO MERNES
Secretario
Consejo de Administración

APROBADO POR	PAGINA
Resolución del Consejo de Administración N° 6 Acta 13 de fecha 27-enero-2015	73

GRAF MONARCA S.R.L. - Tte. Fariña 813 c/ Tacuary - Tel./Fax: 495 772 - 449 103

06	Verificar que los papeles de trabajo, como respaldo de tareas efectuadas en la investigación de hechos tipificados en el ámbito de la Auditoría Forense, se encuentren: - Clasificados, en **Archivos Permanentes (A.P.)**, que deberán contener aquellos documentos de uso continuo y útiles para las diversas tareas de control ejecutadas en la División. **Archivos de la Auditoría (File)**, que corresponden a aquellos documentos de uso limitado, específicamente de las auditorías practicadas en cada caso. - Codificados, es decir, que los papeles se dispongan con un adecuado sistema de referencias que permita al auditor encontrar el origen de la información utilizada. - Firmados, como evidencia de intervención del auditor encargado del control y ejecución de las tareas, como también del supervisor para probar la revisión efectuada. - Custodiados, con el debido cuidado y vigilancia de tal forma a garantizar la integridad de los documentos, en todo momento y bajo cualquier circunstancia, el carácter confidencial de la información contenida en los mismos de acuerdo al código de ética del Banco.	En todos los casos.
07	Controlar las tareas inherentes a la Auditoría Forense, dentro de la Dirección, en un espacio físico de acceso restringido a personas ajenas a la dependencia, considerando que las informaciones y documentaciones generadas en el sector son de carácter confidencial y sirven de respaldo para el esclarecimiento de los indicios de infracciones y de hechos punibles.	Permanentemente.
08	Verificar que las evidencias documentales de la Auditoría Forense, como respaldo de la investigación de hechos punibles o indicios de infracciones, estén custodiados en una caja fuerte con un sistema de doble llaves, a cargo del Jefe de Sección y División, respectivamente, y que el acceso a los mismos en casos necesarios se realicen siempre con la participación conjunta.	En todos los casos.
09	Coordinar las tareas de seguimiento respecto al cumplimiento de las recomendaciones y observaciones efectuadas en los informes emitidos como producto de las Auditorías Forenses, como también aquellas indicadas en los informes de organismos de control externo y/o ministerio público, relacionados a los casos que compete al área.	En todos los casos.

AUDITORIA INTERNA
Es copia:
ALCIDES GALEANO MERNES
Secretario
Consejo de Administración

GRAF MONARCA S.R.L. - Tte. Fariña 813 c/ Tacuary - Tel/Fax: 495 772 - 449 103

10	Apoyar en las actividades de control e inspección que realizan los inspectores de la Superintendencia de Bancos, la Contraloría General de la República u otro organismo de control externo, y brindar las documentaciones e informaciones solicitadas por el organismo de control.	En los casos requeridos.
11	Estudiar y analizar el alcance, objetivos y procedimientos de auditoria a ser aplicados en los trabajos de control y someter a consideración del Jefe de División Supervisión Riesgos y Auditoría Forense.	En los casos necesarios.
12	Tomar conocimiento de las resoluciones del Consejo de Administración, los contratos, convenios, acuerdos, dictámenes y circulares emitidos y que hacen a las tareas de la División Supervisión Riesgos y Auditoría Forense.	Permanentemente.
13	Verificar que los bienes patrimoniales se hallen debidamente controlados, contabilizados, protegidos contra pérdida, menoscabo, mal uso o desperdicio e inscriptos a nombre del BNF cuando se trate de bienes inmuebles y rodados.	En cada caso.
14	Verificar que los recursos financieros, materiales y humanos de que dispone la Institución se hayan utilizado por la administración con eficiencia, economía y eficacia, de manera que el control ejercido sobre el Sistema de Control Interno permitan obtener indicadores que adviertan sobre la probabilidad de infracciones que puedan eventualmente surgir en la utilización de dichos recursos.	En cada caso.
15	Controlar en forma posterior, las operaciones contables, financieras y administrativas, los registros, los informes de los estados financieros, de ejecución y liquidación presupuestaria, de la Institución, con el propósito de emitir informes cuyas conclusiones y recomendaciones contribuyan a lograr la eficiencia del Sistema de Control Interno.	En los casos requeridos.
16	Atender aquellos asuntos de su competencia que le encomiende del Jefe de División Supervisión Riesgos y Auditoría Forense.	En cada caso.
17	Cumplir el código de ética del auditor y del Banco Nacional de Fomento.	Permanentemente.
18	Investigar operaciones relacionadas a denuncias o reclamos a los efectos de esclarecer cualquier tipo de indicios que tenga relación con fraudes que eventualmente se detecten en las actividades desempeñadas por el personal del Banco Nacional de Fomento.	En cada caso.

COPIA AUDITORIA INTERNA

Es copia:
ALCIDES GALEANO MERNES
Secretario
Consejo de Administración

GRAF MONARCA S.R.L. - Tte. Farina 813 c/ Tacuary - Tel./Fax: 495 772 - 449 103

19	Cumplir con lo establecido en la Guía del Modelo Estándar de Control Interno del Paraguay (MECIP), referente a macro procesos, procesos y subprocesos.	Permanentemente.
20	Verificar las tareas que le sean encomendadas por el Jefe de División Supervisión Riesgos y Auditoría Forense y/o Director.	En los casos requeridos.

COPIA AUDITORIA INTERNA

Es copia:
ALCIDES GALEANO MERNES
Secretario
Consejo de Administración

BANCO NACIONAL DE FOMENTO Consejo de Administración BNF SECRETARIA Asunción

GRAF. MONARCA S.R.L. - Tte. Farina 813 c/ Tacuary - Tel/Fax: 495 772 - 449 103