MANUAL DE

ORGANIZACIÓN y FUNCIONES

FONDO GANADERO

Índice.

Manual de Organización y Funciones Pág.2
Manual de Organización Pág.3
Gobierno Corporativo Pág. 3
Composición del Comité de Administración (Directorio) Pág. 4
Composición de los Comités Especializados Constituidos Pág. 4- 6
Plana Ejecutiva Pág.7
Organigrama Institucional Pág.8
Gobierno Corporativo Pág.9
Directorio Pág. 10
Plana Gerencial Pág. 11
Comité de Administración Pág. 12
Presidencia Pág. 13
Gerencia General Pág. 14
Gerencia de Créditos y Asistencia Técnica Pág. 15
Gerencia Financiera Pág. 16
Gerencia de Gestión Institucional Pág. 17
Gerencia de Administración de Riesgos Pág. 18
Gerencia de Tecnología de la Información Pág. 19
Manual de Funciones Pág. 20
Código y Líneas de Comunicación Pág. 21-
23
Marco Normativo Pág. 24-
25

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

El **Manual de Organización y Funciones**, (MOF) por sus siglas, es un documento formal que se elabora para plasmar la forma de la organización que ha adoptado el Fondo Ganadero, y que sirve como guía para todo el personal permanente, contratado y comisionado. El uso interno y diario del presente documento, busca minimiza los conflictos de áreas, marca responsabilidades, dividir el trabajo, y fomenta el orden.

Una adecuada organización, mediante la integración racional de las áreas que componen la Institución, la distribución equitativa de tareas y responsabilidades a los funcionarios, y la provisión de los recursos tecnológicos y materiales necesarios, permitirá la optimización del desarrollo de las actividades y el logro de los objetivos.

El MOF contiene esencialmente el **Manual de Organización** que define el Gobierno Corporativo y la estructura organizacional del Fondo Ganadero graficada en el Organigrama; y contiene el **Manual de Funciones** con la descripción de las funciones de todos los cargos y puestos de trabajo dentro de la Institución.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

El Manual de Organización: define el Gobierno Corporativo del Fondo Ganadero y la estructura organizacional, comúnmente llamada Organigrama. El Organigrama constituye la representación gráfica de la estructura organizacional de una Institución, indicando los distintos órganos y niveles jerárquicos, así como las líneas de comunicaciones formales y de mando entre los mismos.

Gobierno Corporativo

Estructura de Propiedad: El Fondo Ganadero es un Ente Autárquico, bajo la forma de entidad financiera de desarrollo y asistencia técnica cuyo propietario es el Estado Paraguayo, conforme establece el sistema de Gobierno mediante Ley 3359/2007 de Reforma de la Carta Orgánica del Fondo Ganadero.

Agente: El Artículo 5° de la Ley 3359/2007, de Reforma de la Carta Orgánica del Fondo Ganadero, define que el Fondo Ganadero será gobernado por un Presidente y un Comité de Administración, y estará compuesto de la siguiente forma:

a. El Presidente del Comité de Administración que será nombrado por decreto del Poder Ejecutivo;
b. Un representante del Ministerio de Agricultura y Ganadería que será nombrado por decreto del Poder Ejecutivo, mediante terna propuesta por la mencionada cartera de Estado;
c. Un representante de la Asociación Rural del Paraguay que será nombrado por decreto del Poder Ejecutivo mediante terna propuesta por la Asociación Rural del Paraguay.

Administrador: La gestión es la base de la estructura de gobierno de la Institución y responde a las necesidades de la administración de un equipo que asume la conducción del negocio de la entidad "día a día". Dirige el equipo el Gerente General, y tiene a su cargo: Gerencia de Créditos y Asistencia Técnica, gerencia Financiera, Gerencia de Riesgos, Gerencia de Gestión Institucional, Gerencia de Tecnología de la Información.

El Agente y el Administrador rinde cuentas ante el Propietario a través del Ministerio de Hacienda y la Contraloría General de la República, con la participación del Síndico en el Directorio, e inspecciones in situ de dicha entidad de control.

Otros componentes de control son la Auditoría Interna que tiene lugar dentro de la Institución y sirve de apoyo al control interno; y la Auditoría Externa que es independiente y encaminada a la revisión de operaciones contables y de otra naturaleza, que no posee ningún tipo de vínculo laboral con la Institución.

Composición del Comité de Administración (Directorio)

El Comité de Administración es el máximo órgano de administración del Fondo Ganadero, al que le corresponde la representación, la dirección y supervisión de la misma, así como la realización de cuantos actos resulten necesarios para la consecución de la misión-visión de la Institución.

Cuadro N° 1

Cargo	Procedimiento de Elección
Presidente del Fondo Ganadero	Nombrado por Decreto del Poder Ejecutivo
Miembro del Comité de Administración en Representación del Ministerio de Agricultura y Ganadería	Nombrado por Decreto del Poder Ejecutivo, mediante terna propuesta por el M.A.G.
Miembro del Comité de Administración en Representación de la Asociación Rural del Paraguay	Nombrado por Decreto del Poder Ejecutivo, mediante terna propuesta por la A.R.P.
Síndico por la Contraloría General de la República	Nombrado por Resolución de la Contraloría General de la República

Composición de los Comités Especializados Constituidos

El Directorio constituye Comités especializados para que lo asesore siempre que considere pertinente. Los Comités constituidos en el Fondo Ganadero y su propósito se detallan a continuación:

Cuadro N° 2

Nombre del Comité	Miembros	Principales Funciones
COMITÉ DE CRÉDITOS	– Gerente de Créditos y Asistencia Técnica – Gerente de Riesgos – Gerente Financiero – Asesor/a Jurídico/a	- Evaluar las solicitudes de préstamos que hayan sido procesadas por la Gerencia de Créditos y aprobados por la Gerencia de Riesgos. - Recomendar sobre las Solicitudes de Préstamos evaluadas, conforme al mejor saber y entender, debiendo primar la correspondiente salvaguarda de los intereses institucionales. - Labrar un Acta de Sesión por cada reunión realizada, donde se deje constancia de las Solicitudes de Préstamos evaluadas, debiendo las mismas contar con su correspondiente recomendación. - Proveer copia del Acta de Sesión al Comité de Administración para su conocimiento y aprobación para el posterior tratamiento.
COMITÉ DE ACTIVOS Y PASIVOS Y DE RIESGOS	– Presidente del Comité de Administración. – Gerente General. – Gerente Administración de Riesgos. – Gerente Financiero.	- Garantizar el cumplimiento de la estrategia de gestión de riesgos. - Analizar propuestas presentadas por las Gerencias y elevar a consideración del Comité de Administración. - Proponer estrategias, políticas, y procedimientos, de gestión de riesgo, las cuales serán presentadas de manera oportuna al Comité de Administración del Fondo Ganadero para su aprobación.

	– Gerente de Créditos y Asistencia Técnica. – Jefe del Departamento de Administración del Riesgo Financiero, en carácter de secretario	-Sugerir políticas y procedimientos para identificación y administración de los Riesgos. - Proponer los límites de exposiciones de las posiciones, sujetas a riesgos financieros, y sus modificaciones. - Sugerir los lineamientos generales, que guíen y orienten, a las actividades de captación de fondos y de colocaciones, y sus modificaciones. - Analizar las necesidades de cambios o ajustes a las estrategias y políticas financieras, debido a cambios surgidos en los elementos y factores que lo originaron.
COMITÉ DE CAPITAL HUMANO	– Un representante de la Máxima Autoridad Institucional – Gerente General – Gerente del área involucrada – Gerente de Gestión Institucional – Jefe del Departamento de Gestión del Talento Humano	-Velar el cumplimiento de las leyes laborales, y todo decreto y reglamentaciones que afecta a los Funcionarios permanentes, contratados y comisionados, sus derechos y obligaciones. - Tratar temas relacionados con la contratación y sus procesos correspondientes, retención/desvinculación, motivación, desarrollo y compensación de las personas que trabajan en la Institución. - Actuar como Comisión Evaluadora en el proceso de evaluación de desempeño de los funcionarios permanentes, contratados y comisionados del Fondo Ganadero., y en todos los procesos de concursos internos de promoción de funcionarios. -Revisar documentos internos manuales, reglamentaciones internas, y todo lo que afecta al funcionariado - Evaluar el Plan Anual de Capacitación, y de becas, para luego elevar a consideración del Comité de Administración del Fondo Ganadero para su aprobación. Así mismo, evaluar y elevar la preselección del candidato a beca o capacitación para su selección y aprobación. - El Comité de Capital Humano seleccionará la lista de proveedores de Capacitaciones que necesariamente deberán estar inscriptos en el SIPE. - La solicitud de capacitación y becas que no esté previsto en el Plan Anual de Capacitación, podrá ser rechazada por el Comité de Capital Humano, cuando no se adecuen a las necesidades y prioridades del Fondo Ganadero.
COMITÉ DE CUMPLIMIENTO	– Miembro del Comité de Administración por el MAG – Miembro del Comité de Administración por la ARP – Asesor/a Jurídico/a – Oficial de Cumplimiento	- Mantener reuniones periódicas, asentando en actas las cuestiones tratadas. - Proponer al Directorio de la Entidad que dicte resoluciones de observancia obligatoria para todas sus dependencias. - Obtener la aprobación de la máxima autoridad de la Entidad con respecto a los procedimientos internos destinados a: la detección, la prevención y el reporte de operación sospechosa. -Solicitar auditorías respecto a las políticas internas y procedimientos desarrollados por la Entidad en materia preventiva de LD/FT/FP. - Observar las normas referentes al deber del secreto profesional. - Tomar conocimiento de nuevos servicios o productos que la Entidad ofrezca, a fin de analizar los riesgos en LD/FT/FP que los mismos podrían representar, actualizando las políticas y procedimientos de prevención de LD/FT/FP. -Aprobar la remisión de los Reportes de Operaciones Sospechosas a la SEPRELAD, siendo la Entidad la responsable final de los mismos.

		- Implementar y verificar los procedimientos internos para que los Miembros del Comité de Administración, Gerentes, Encargados de Departamentos y Divisiones y funcionarios en general, tengan conocimientos y cumplan con las leyes de prevención de LD/FT/FP, así como las reglamentaciones vigentes. - Controlar y dar seguimiento al Plan Anual de Trabajo del Oficial de Cumplimiento.
COMITÉ DE BIENES ADJUDICADOS	– Miembro del Comité de Administración por la ARP – Gerente de Gestión Institucional – Gerente Financiero – Asesor/a Jurídico/a – Jefe del Dpto. de Administración en carácter de secretario	- Control y cuidado de Bienes Adjudicados al Fondo Ganadero. - Reunir los antecedentes documentales del bien adjudicado que incluye el informe financiero, título de propiedad y planos. - Informar la situación de los bienes adjudicados que incluye la tasación comercial, informe de situación, ubicación, vías de acceso y croquis. - Disponer de información financiera del estado de cuenta de los bienes adjudicados cuando amerite. -Proponer precio de venta de los bienes adjudicados a consideración del Comité de Administración.
COMITÉ DE AUDITORÍA	– Presidente del Comité de Administración – Miembro del Comité de Administración por el MAG – Miembro del Comité de Administración por la ARP – Gerente General en carácter de miembro ejecutivo – Auditor/a Interno/a en carácter de secretario/a.	- Supervisar el cumplimiento del Programa de Trabajo Anual y de las demás tareas propias de la Unidad de Control Interno. - Detectar posibles imperfecciones en el sistema de control interno implementado. - Impartir instrucciones a la Unidad de Control Interno para desarrollar acciones de emergencia. - Conocer los informes de la Unidad de Control Interno antes de la respectiva sesión del Comité de Auditoría, a fin de tomar parte activa en el debate dentro de dicho organismo. - Evaluar la cuantía y calidad de los recursos humanos y materiales asignados a la Unidad de Control Interno. - Impartir instrucciones a la Auditoría Interna para realizar trabajos extraordinarios. -Supervisar el cumplimiento de las recomendaciones de Organismos de Control Externos (SIB, AGPE, CGR, AE Y OTROS).
COMITÉ DE DIRECCIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LOS SERVICIOS DE TI	– Gerente Financiero. – Gerente de Gestión Institucional. – Gerente de Tecnología de la Información. – Jefe de la Unidad de Seguridad Lógica. – Jefe del Departamento Operativo de TI, en carácter de Secretario Técnico.	- Incorporar al Comité en forma permanente u ocasional a las personas o representantes de áreas que sean usuarios de los servicios, proveedores u otros sectores para mejorar o monitorear el servicio de Tecnología Informática. - Analizar los planes propuestos y las alternativas disponibles. - Evaluar los recursos, responsables, fechas, análisis de riesgos, análisis de costo/beneficio. - Sugerir modificaciones a los planes. - Interactuar con el área de Tecnología Informática, para buscar un trabajo de equipo, apoyo a los planes en curso o replanteamiento de los mismos. - Analizar el rendimiento cotidiano incluyendo tiempos de proceso, tiempos de respuestas y satisfacción de los usuarios. - Analizar el tratamiento de los pedidos y reclamos con especial énfasis en el gerenciamiento de los pedidos pendientes. - Participar en el diseño de productos y servicios o modificaciones significativas a los mismos. - Analizar los reportes de incumplimiento o violación de la política de seguridad de información y proponer medidas correctivas.

		-Monitorear el cumplimiento del presupuesto o cambios pertinentes al mismo para los servicios de Tecnología Informática. - Elevar, donde corresponda, sugerencias para mejorar el servicio o proponer medidas correctivas a las actividades o planes en curso. - Apoyar las tareas de control interno y auditoria informática. - Fomentar el permanente entrenamiento y actualización de los usuarios en las aplicaciones y herramientas tecnológicas.
COMITÉ DE CONTROL INTERNO	– **PLANA EJECUTIVA**	- Definir las políticas generales y específicas de Control interno de la Institución. - Establecer las directrices y normativas internas para el diseño, desarrollo e implementación del Sistema de Control Interno, tomando como base el **Modelo Estándar de Control Interno (MECIP)**. - Verificar el nivel de avance y efectividad del Sistema de Control Interno de la Institución y de su capacidad para apoyar el cumplimiento de sus objetivos, tomando como base los informes de la Auditoría Interna Institucional, del Síndico, de la Auditoria General del Poder Ejecutivo, de la Contraloría General de la República y del Banco Central del Paraguay. - Presentar sugerencias al proyecto del Plan de Trabajo Anual de Auditoría Interna Institucional, antes de su aprobación por la máxima autoridad de la Institución. - Evaluar para la toma de decisiones correspondientes, los informes periódicos de la Auditoría Interna sobre el nivel de eficiencia y efectividad del Control Interno de la Institución, las auditorías realizadas y las recomendaciones generadas en el desarrollo de dichas auditorias. - Establecer las directrices para la implementación de las recomendaciones de los órganos de control del estado, definiendo los mecanismos necesarios para su adopción por cada una de las dependencias responsables y realizando seguimiento a su aplicación. - Definir las directrices para la elaboración del Plan de Mejoramiento Institucional. - Monitorear de manera permanente, la ejecución del Plan de Mejoramiento Institucional apoyado en los informes de la Auditoría Interna y de los otros Órganos de Control del Estado.
	– **Equipo MECIP**	-Diseñar el Plan de Implementación del Sistema de Control Interno. - Diseñar los productos del MECIP y apoyar la implementación. - Promover la implementación efectiva del sistema en toda la organización. - Supervisar y dar seguimiento a la implementación. Socializar a todo el personal sobre los avances en la implementación. -Mantener un archivo ordenado de los formulados completados y formalizados a disposición de las instancias de control. - Dar instrucciones precisas a las diversas áreas de la institución para el correcto llenado de los formatos del MECIP. - Gestionar la formalización de los formatos del MECIP a través de las firmas de los responsables de su elaboración y del Comité de Control Interno.

Composición de las Comisiones Especializadas Temporales

Las Comisiones temporales son creadas por Resolución de Presidenciacomo órganos de estudio y consulta sobre temas específicos. Los objetivos, las funciones, la frecuencia y los responsables de las Comisiones se describen en la Resolución que las crea. Actualmente, están vigentes las siguientes Comisiones:

Comisión de Comunicación
Comisión de Protocolo
Comisión de Diálogo

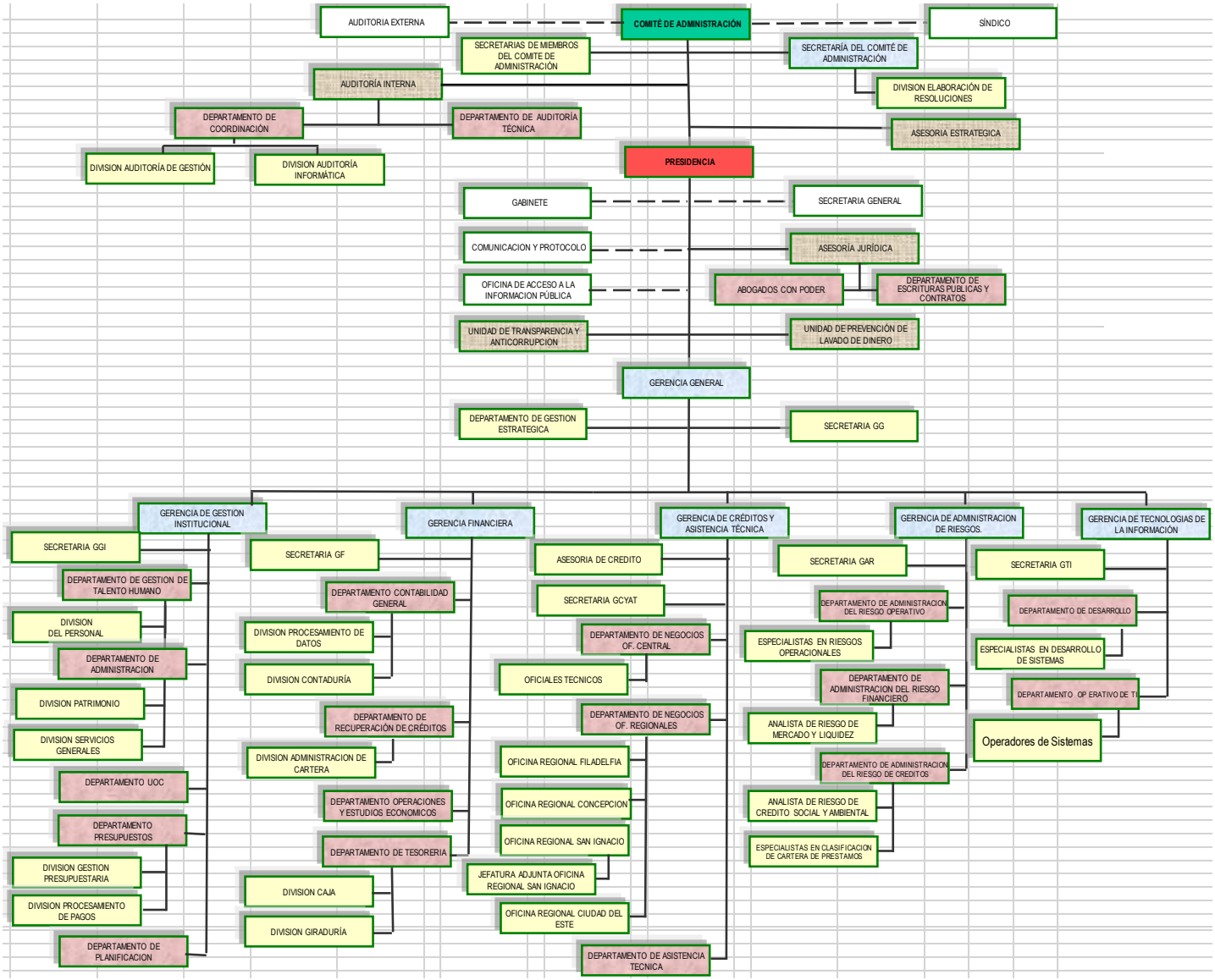
Plana Ejecutiva

La plana ejecutiva está conformada por las Gerencias y las líneas de reporte relevantes, quienes en su conjunto son los responsables de la toma de decisiones estratégicas y del día a día de la Institución.

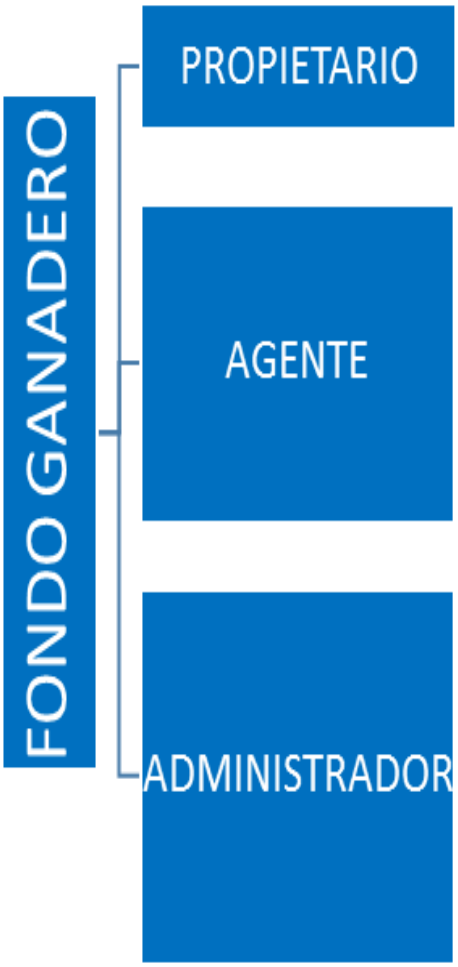
Cuadro N° 3

	CARGO	DEPENDENCIA
Plana Ejecutiva		
1	Secretario/a Comité De Administración	Comité De Administración
2	Auditor/a Interna	Auditoría Interna
3	Asesor/a Jurídica	Asesoría Jurídica
4	Asesor/a	Asesoría Estratégica Presidencia
5	Gerente	Gerencia De Tecnología De La Información
6	Gerente	Gerencia De Gestión Institucional
7	Gerente	Gerencia De Administración De Riesgos
8	Gerente	Gerencia Financiera
9	Gerente	Gerencia De Crédito y Asistencia Técnica
10	Gerente	Gerencia General
STAFF		
11	Oficial De Cumplimiento	Unidad De Prevención Lavado De Dinero
12	Unidad Anticorrupción	Unidad Anticorrupción

Organigrama Institucional



Gobierno Corporativo



El Estado Paraguayo, quien establece el sistema de gobierno mediante la Ley N° 3,359/07 Carta Orgánica del Fondo Ganadero.

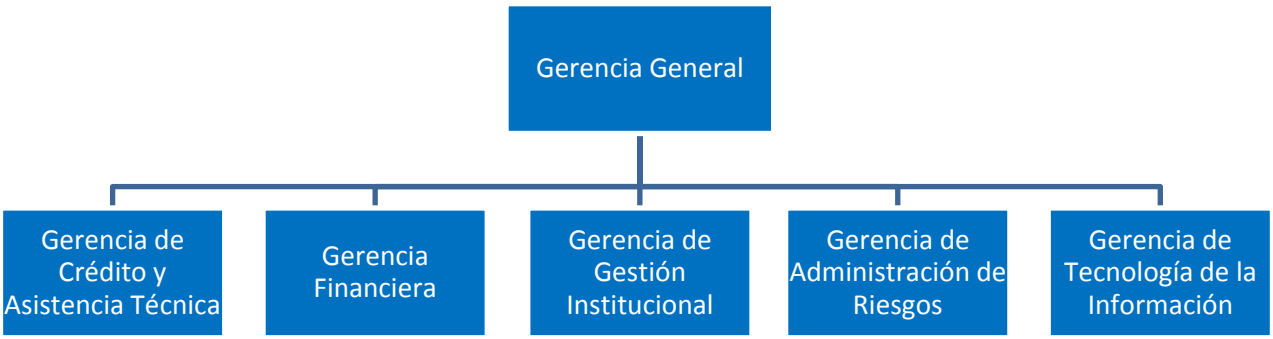
Se sitúa en el nivel intermedio de la estructura de gobierno de la institución y rinde cuentas al Propietario. Es dirigido por el Presidente y un Comité de Administración.

La gestión es la base de la estructura de gobierno de la institución y responde a la necesidad de la administración de un equipo que asume la conducción del negocio de la entidad “día a día”.

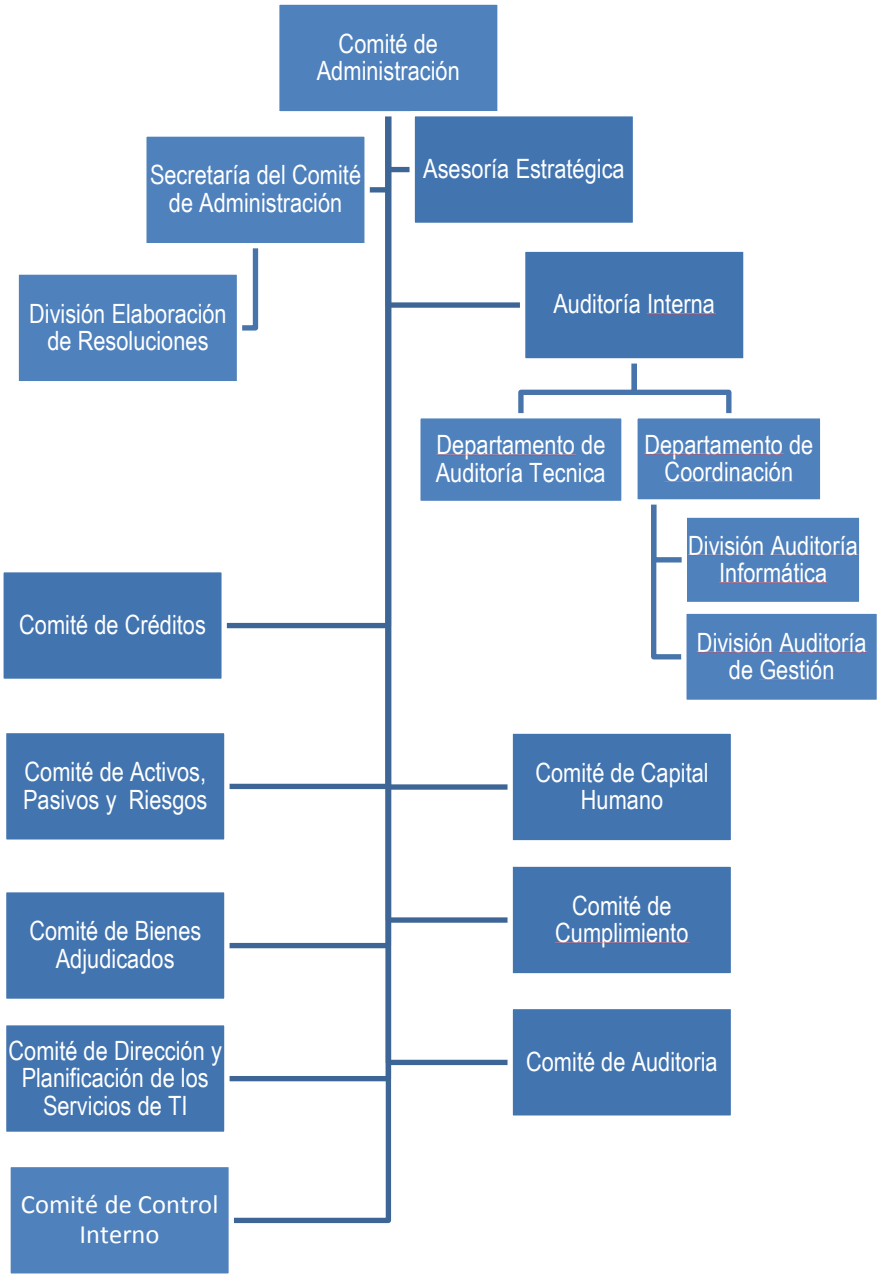
Directorio

Auditoria Externa
Comité de Administración
Síndico
Presidencia

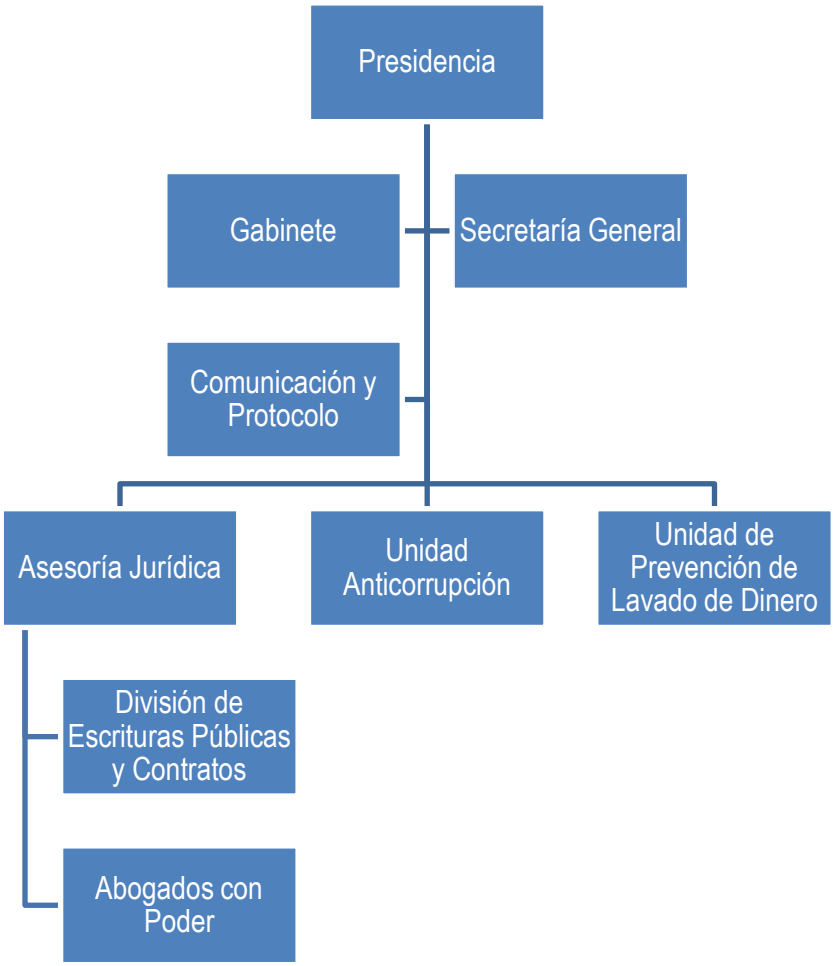
Plana Gerencial



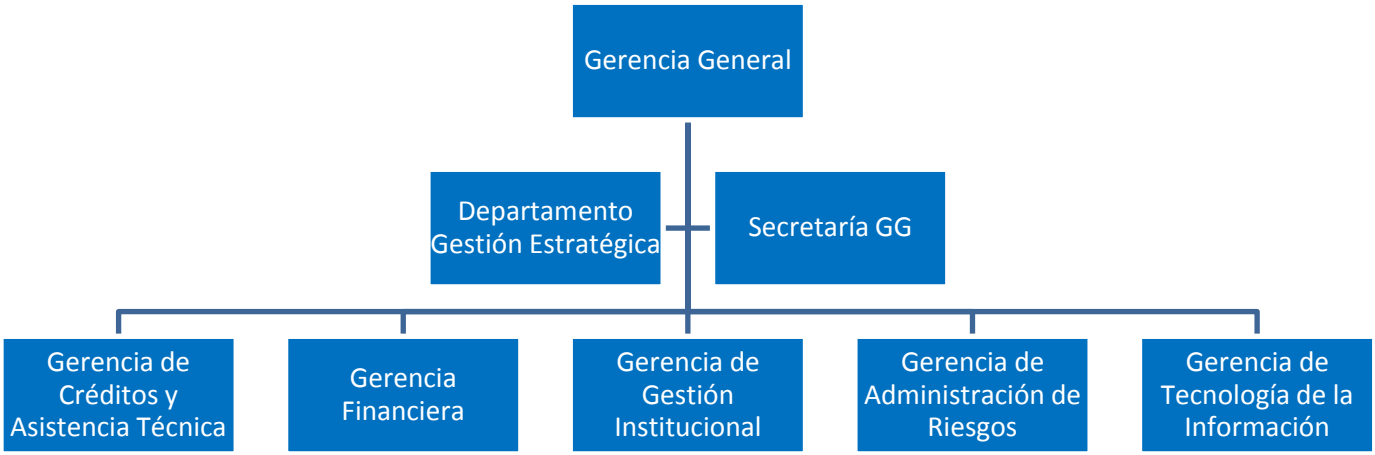
Comité de Administración



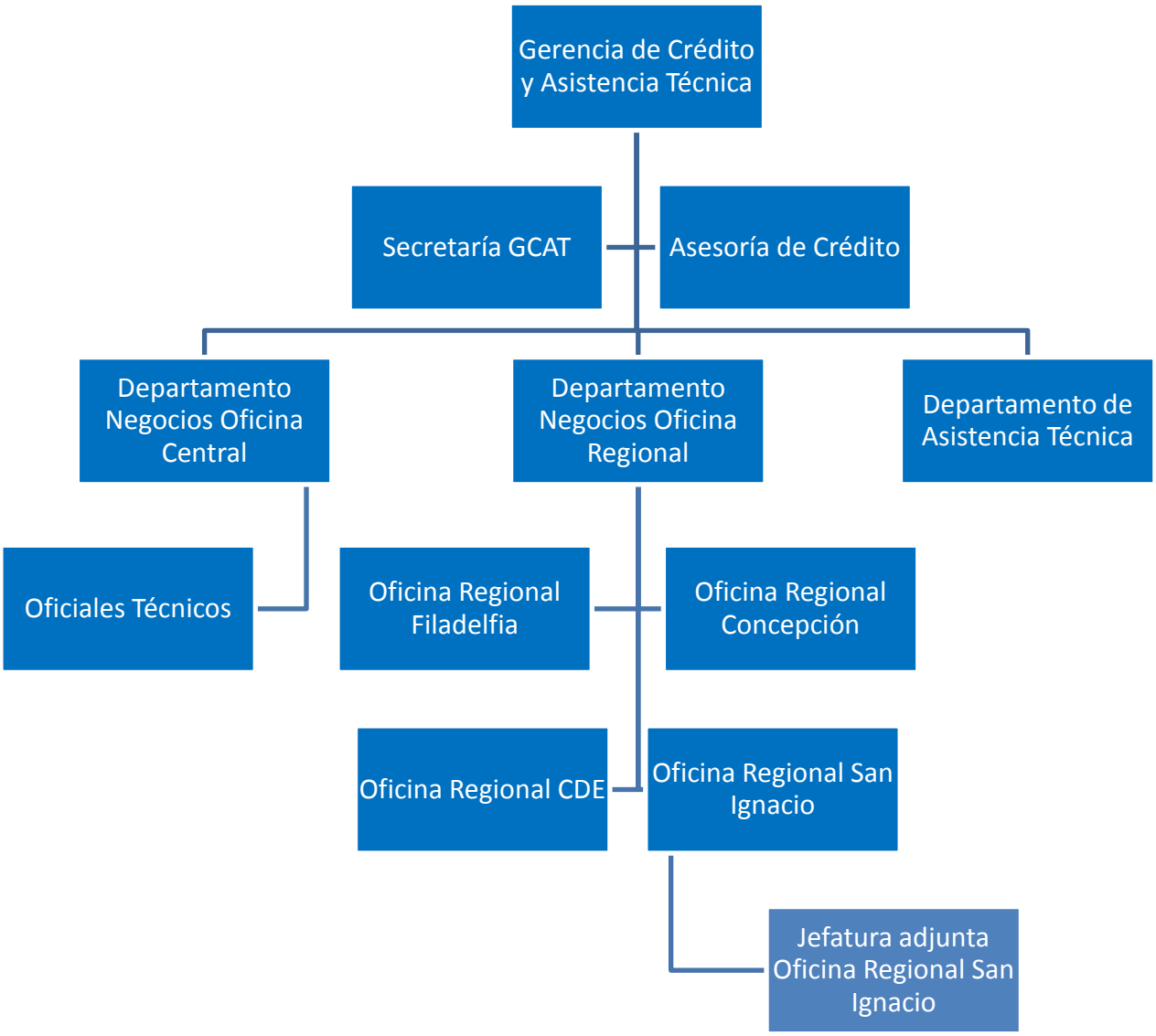
Presidencia



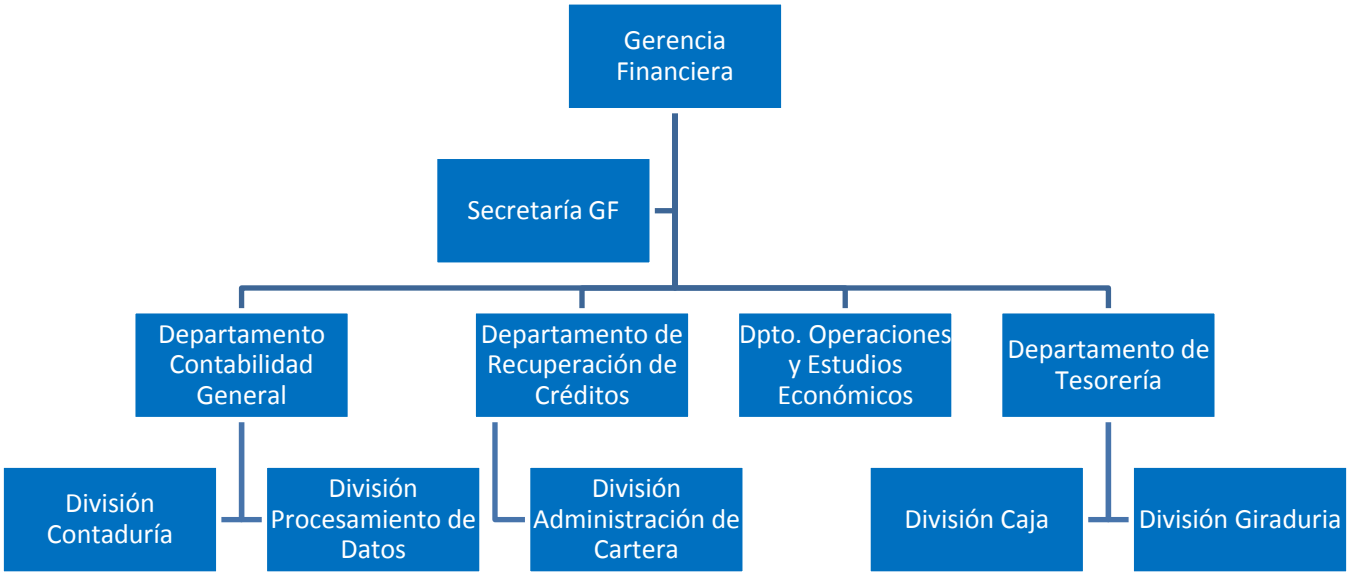
Gerencia General



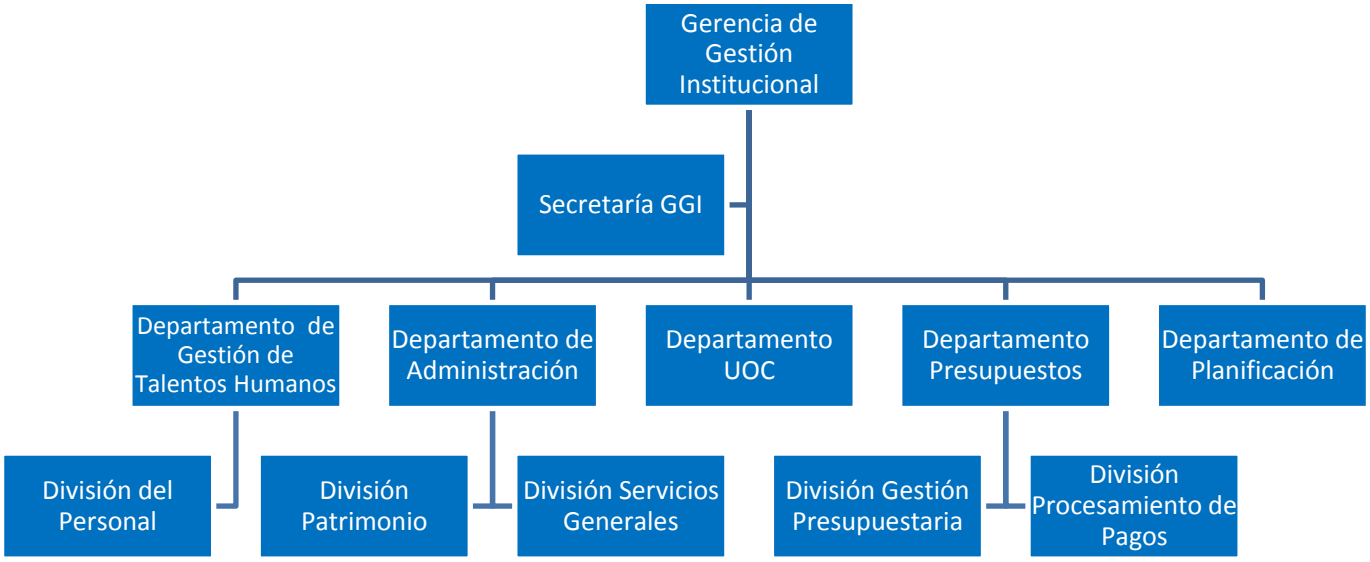
Gerencia de Crédito y Asistencia Técnica



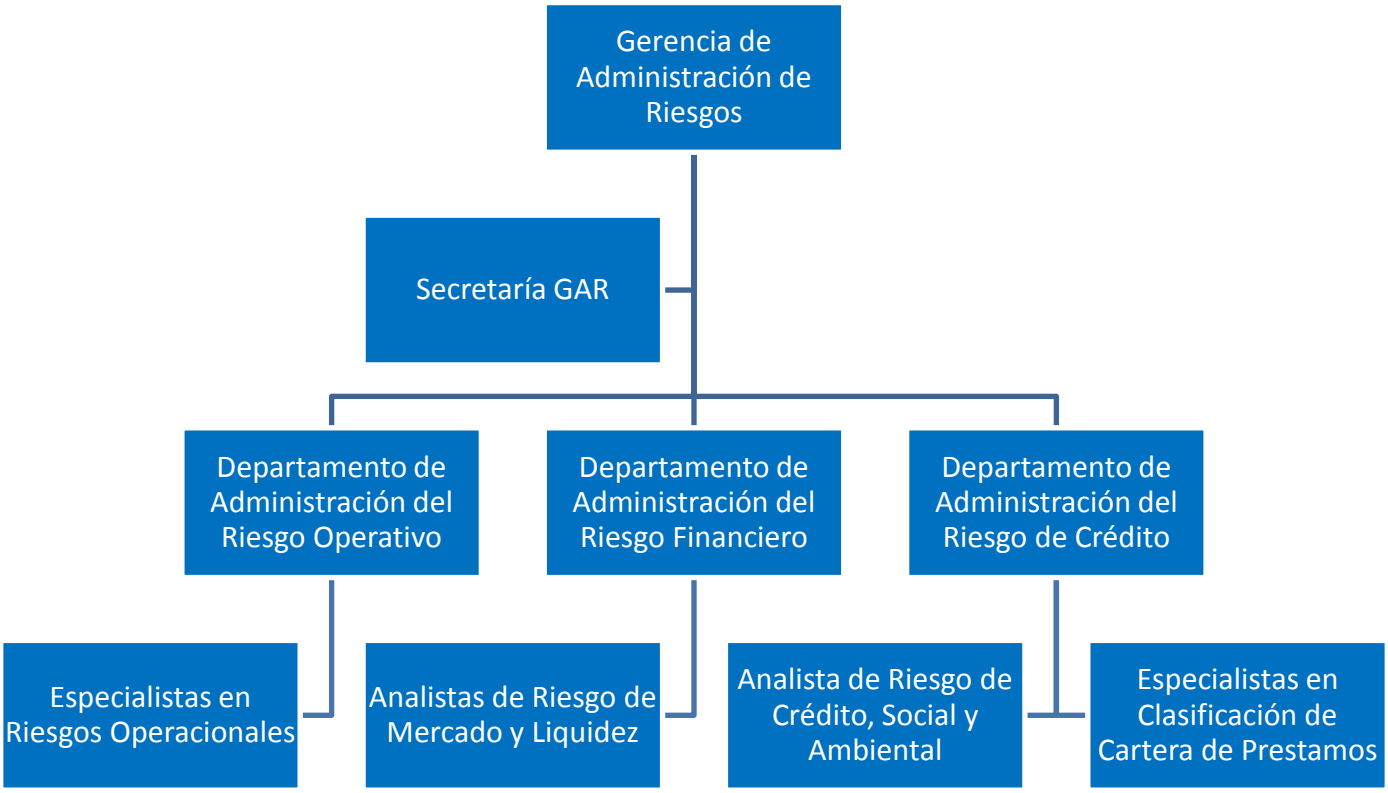
Gerencia Financiera



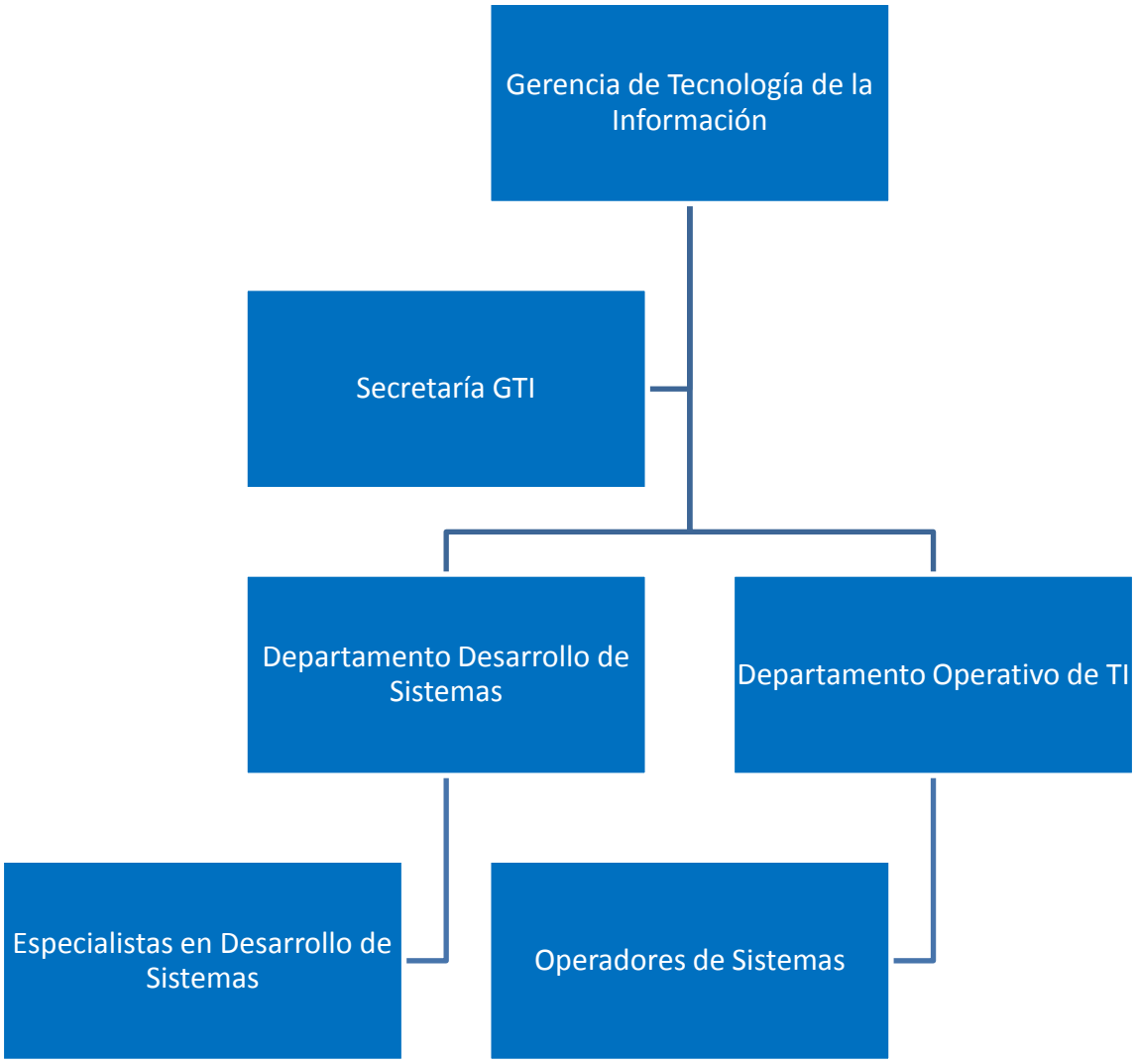
Gerencia de Gestión Institucional



Gerencia de Riesgos



Gerencia de Tecnología de la Información



MANUAL DE FUNCIONES

El Manual de Funciones: contiene la descripción de funcionesquepermite definir las expectativas dela Institución y del Funcionario permanente, contratado y comisionado, delimitando claramente las competencias y responsabilidades de los mismos.

La descripción de funciones se realiza en un formulario recapitulativo, que presenta los elementos claves, dividiendo las funciones en **Cargos** jerárquicos y **Puesto** de trabajo, que ordena el sistema para facilitar la división del trabajo yel control.

Los Puestos de Trabajo: todos los Funcionarios permanentes, contratos y comisionados por el Fondo Ganadero tienen un Puesto de trabajo dentro de la institución, cuyas funciones se designan y comunican a través del Departamento de Talento Humano.

Los Cargos: son posiciones de liderazgo inherentes a aquellos puestos de trabajo que se consideran claves en los procesos institucionales. Los cargos conllevan remuneración adicional ya sea por tener a otros Funcionarios a su cargo, por la alta especialización de sus funciones, o por la responsabilidad legal de sus funciones.

El formulario de descripción de funciones sirve de soporte en el proceso de reclutamiento de nuevos funcionarios, e interviene en el marco de la evaluación de desempeño de los funcionarios permanentes, contratados y comisionados.

Los elementos claves del formulario de funciones se describen a continuación:

- **Denominación del Cargo o Puesto:** Se describe la denominación puesto de trabajo la denominación del cargo en caso de que corresponda a una posición de liderazgo.

- **Código:** El Código establece un orden alfa-numérico a la ubicación del cargo y el puesto de trabajo, designando su respectiva línea de comunicación dentro de la estructura orgánica de la Institución.

- **Ubicación:** ubicación del cargo dentro de la estructura orgánica y funcional de la Institución.

- **Cargos o Puestos que Supervisa:**Se escribe la denominación de todos los cargos o puestos que supervisa. Supervisar es el acto de liderar y controlar las actividades del personal a su cargo de tal manera que se realicen los trabajos en forma satisfactoria.

- **Propósito General:**el propósito es la finalidad, el objetivo, el por qué se crea el cargo o puesto de trabajo, que normalmente surge como respuesta a una necesidad dentro de los procesos Institucionales.

- **Roles que abarca el Cargo o Puesto:** Conjunto de expectativas de conducta asociadas con el puesto o cargo, un patrón de comportamiento que se espera de quien desempeñe cada cargo o puesto, con cierta independencia de la persona que sea.

- **Contenido del Cargo o Puesto:**el contenido enumerar las tareas o funciones que conforman el cargos o puestos de la Institución. Es la enumeración detallada de las tareas que deberá llevara adelante el ocupante del cargo o puesto de trabajo, y la periodicidad de la ejecución (cuando lo hace).

- **Perfil del Cargo o Puesto:** Se describe las aptitudes requeridas para el ejercicio de cada cargo o puesto de trabajo, como ser educación formal, conocimientos acreditados, habilidades y competencias; así como también, las aptitudes que se valoran importantes para desarrollar las tareas del cago/puesto de trabajo.

CÓDIGO Y LÍNEAS DE COMUNICACIÓN SEGÚN ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL FONDO GANADERO

En el cuadro que sigue, se establecen las líneas de comunicación entre las diferentes áreas según la estructura del gobierno corporativo y del organigrama. Cada persona que trabaja en el Fondo Ganadero reporta a un determinado líder o jefe de área, quien tiene la autoridad de liderar y gestionar a las personas a su cargo, y la responsabilidad en la obtención de los resultados del trabajo encomendado.

Los puestos de trabajo que no figuran en el Cuadro N° 4, reportan al líder/jefe de área de quienes dependen. Dichos puestos se identifica en los formularios con el mismo código del área al que reportan y que figura en los formularios de funciones en la margen superior derecha.

Por último, a pesar de la organización lineal de la estructura interna del Fondo Ganadero, es posible también organizar equipos de trabajo para proyectos específicos, donde el líder del equipo tiene la autoridad de organizar el trabajo encomendado a los integrantes del grupo.

Cuadro N° 4

CÓDIGO	ÁREA FUNCIONAL	REPORTA A:
A.	**COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN**	Ministro de Hacienda y Miembros del Equipo Económico Nacional.
A-1	Asesoría Estratégica	Miembros del Comité de Administración
A.1	Secretaría del Comité de Administración	Presidente y Miembros del Comité de Administración
A.1. 1	División Elaboración de Resoluciones	Secretario del Comité de Administración
A.2	**Auditoría Interna**	Presidente y Miembros del Comité de Administración
A.2.1	Departamento de Auditoria Técnica	Auditor Interno
A.2.2	Departamento de Coordinación	Auditor Interno
A.2.2.1	División de Auditoría de Gestión	Jefe Dpto. de Coordinación
A.2.2.2	División Auditoria Informática	Jefe Dpto. de Coordinación
A.3	**Comités Especializados**	Comité de Administración
A.3.1	Comité de Créditos	Comité de Administración

A.3.2	Comité de Activos, Pasivos y Riesgos – CAPAR	Comité de Administración
A.3.3	Comité de Capital Humano	Comité de Administración
A.3.4	Comité de Cumplimiento	Comité de Administración
A.3.5	Comité de Bienes Adjudicados	Comité de Administración
A.3.6	Comité de Dirección y Planificación de los Servicios de TI	Comité de Administración
A.3.7	Comité de Auditoría	Comité de Administración
A.3.7	Comité de Control Interno - MECIP	Comité de Administración
B.	**PRESIDENCIA**	Ministro de Hacienda y Miembros del Equipo Económico Nacional.
B.1	Gabinete	Presidente del FG
B.2	Comunicación y Protocolo	Presidente del FG
B.3	**Asesoría Jurídica**	Presidente del FG
B.3.1	Abogados con Poder	Asesor Jurídico
B.3.2	División de Escrituras Públicas y Contratos	Asesor Jurídico
B.4	**Secretaria General**	Presidente del FG
B.5	Unidad Anticorrupción	Presidente del FG
B.6	**Unidad de Prevención de Lavado de Dinero**	Presidente del FG
C.	**GERENCIA GENERAL**	Presidente y Miembros del Comité de Administración
C.1	Departamento de Gestión Estratégica	Gerente General
C.2	**GERENCIA FINANCIERA**	Gerente General
C.2.1	Departamento Contabilidad General	Gerente Financiero
C.2.1.1	División Procesamientos de Datos	Jefe Dpto. Contabilidad General
C.2.1.2	División Contaduría	Jefe Dpto. Contabilidad General
C.2.2	Departamentos de Recuperación de Créditos	Gerente Financiero
C.2.2.1	División Administración de Cartera	Jefe Dpto. de Recuperación de Créditos
C.2.3	Departamento de Tesorería	Gerente Financiero
C.2.3.1	División Caja	Jefe Dpto. de Tesorería
C.2.3.2	División Giraduría	Jefe Dpto. de Tesorería
C.2.4	Departamento Operaciones y Estudios Económicos	Gerente Financiero
C.3	**GERENCIA DE CRÉDITOS Y ASISTENCIA TÉCNICA**	Gerente General
C.3-1	Asesoría de Crédito	Gerente de Créditos y Asistencia Técnica
C.3.1	Departamento Negocios Oficina Central	Gerente de Créditos y Asistencia Técnica

C.3.2	Departamento Negocios Oficinas Regionales	Gerente de Créditos y Asistencia Técnica
C.3.2.1	Oficina Regional Filadelfia	Jefe Dpto. Negocios Oficinas Regionales
C.3.2.2	Oficina Regional Concepción	Jefe Dpto. Negocios Oficinas Regionales
C.3.2.3	Oficina Regional San Ignacio	Jefe Dpto. Negocios Oficinas Regionales
C.3.2.4	Oficina Regional Ciudad del Este	Jefe Dpto. Negocios Oficinas Regionales
C.3.3	Departamento de Asistencia Técnica	Gerente de Créditos y Asistencia Técnica
C.4	**GERENCIA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL**	Gerente General
C.4.1	Departamento de Gestión de Talento Humano	Gerente de Gestión Institucional
C.4.1.1	División Personal	Jefe Dpto. de Gestión de Talento Humano
C.4.2	Departamento de Administración	Gerente de Gestión Institucional
C.4.2.1	División Patrimonio	Jefe Dpto. de Administración
C.4.2.2	División Servicios Generales	Jefe Dpto. de Administración
C.4.3	Departamento de UOC	Gerente de Gestión Institucional
C.4.4	Departamento de Presupuesto	Gerente de Gestión Institucional
C.4.4.1	División Gestión Presupuestaria	Jefe Dpto. de Presupuesto
C.4.4.2	División Procesamiento de Pagos	Jefe Dpto. de Presupuesto
C.4.5	Departamento de Planificación	Gerente de Gestión Institucional
C.5	**GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS**	Gerente General
C.5.1	Departamento de Administración de Riesgo Operativo	Gerente de Administración de Riesgos
C.5.1.1	Especialistas en Riesgos Operacionales	Jefe Dpto. de Adm. de Riesgo Operativo
C.5.2	Departamento de Administración de Riesgo Financiero	Gerente de Administración de Riesgos
C.5.2.1	Analista de Riesgo de Mercado y Liquidez	Jefe Dpto. de Adm. de Riesgo Financiero
C.5.3	Departamento de Administración del Riesgo de Créditos	Gerente de Administración de Riesgos
C.5.3.1	Analista de Riesgo de Crédito, Social y Ambiental	Jefe Dpto. de Adm. del Riesgo de Créditos
C.5.3.2	Especialista en Clasificación de Cartera de Préstamos	Jefe Dpto. de Adm. del Riesgo de Créditos
C.6	**GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**	Gerente General
C.6.1	Departamento de Desarrollo de Sistemas	Gerente de Tecnologías de la Información
C.6.1.1	Especialistas en Desarrollo de Sistemas	Jefe Dpto. de Desarrollo de Sistemas
C.6.2	Departamento Operativo de TI	Gerente de Tecnologías de la Información
C.6.2.1	Operadores de Sistemas	Jefe Departamento Operativo de TI