



**SUPERINTENDENCIA DE BANCOS**  
DE LA REPÚBLICA DOMINICANA

# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)**

**OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO**  
**DIVISIÓN DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS**  
**JULIO 2016**

	<b>SUPERINTENDENCIA DE BANCOS</b> <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)</b>	
	Código: MOF-01	Fecha de Emisión: 10 de julio, 2016
	Versión: 6ta.	Efectivo desde:

## CONTENIDO

<b>1. INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>5</b>
<b>2. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS .....</b>	<b>6</b>
2.1 Área Funcional: .....	6
2.2 Propósito General: .....	6
2.3 Funciones Principales:.....	6
<b>3. OBJETIVOS DEL MANUAL .....</b>	<b>6</b>
<b>4. ANTECEDENTES DE LA SUPERINTENDENCIA DE BANCOS .....</b>	<b>7</b>
<b>5. MARCO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL .....</b>	<b>10</b>
5.1 Misión .....	11
5.2 Visión .....	11
5.3 Valores .....	11
<b>6. SUPERINTENDENCIA DE BANCOS .....</b>	<b>12</b>
6.1 Superintendencia de Bancos.....	13
<b>7. DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DE BANCOS .....</b>	<b>14</b>
7.1 Despacho del Superintendente de Bancos.....	15
<b>8. DESPACHO DEL INTENDENTE.....</b>	<b>16</b>
8.1 Despacho del Intendente .....	17
<b>9. ÁREAS DE STAFF Y APOYO.....</b>	<b>18</b>
9.1 Asesoría.....	19
9.2 División de Auditoría y Calidad de la Supervisión.....	20
9.3 Propósito General: .....	20
9.4 Oficina de Acceso a la Información (OAI) .....	22
9.5 Oficina de Planificación y Desarrollo .....	23
9.6 Departamento de Auditoría Interna .....	24
9.7 Departamento Legal.....	26

	<b>SUPERINTENDENCIA DE BANCOS</b> <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)</b>	
	Código: MOF-01	Fecha de Emisión: 10 de julio, 2016
	Versión: 6ta.	Efectivo desde:

9.8 Departamento de Prevención de Lavado y Crímenes Financieros.....	29
9.9 Oficina de Servicios y Protección al Usuario (PROUSUARIO) .....	31
9.10 Supervisión Agentes de Cambio y Remesadoras .....	33
9.11 Programa de Instituciones Intervenidas y en Liquidación (IFIL) .....	35
<b>10. INSTANCIAS TÉCNICAS.....</b>	<b>37</b>
10.1 Gerencia .....	<b>38</b>
10.2 Departamento de Supervisión I y II.....	40
10.3 Departamento de Gestión de Riesgos y Estudios .....	42
10.4 Departamento de Normas .....	45
10.5 Registro y Autorizaciones .....	47
10.6 Departamento de Sanciones.....	50
10.7 Oficina Regional Norte .....	52
<b>11. ÁREAS OPERACIONALES.....</b>	<b>54</b>
11.1 Subgerencia.....	<b>55</b>
11.2 Departamento Administrativo Financiero .....	<b>56</b>
11.3 Departamento de Gestión Humana .....	<b>58</b>
11.4 Departamento de Tecnología y Operaciones.....	60
11.5 Departamento de Recursos Tangibles.....	62
11.6 Departamento de Comunicaciones .....	<b>64</b>
11.7 División Secretaría .....	65
11.8 División de Seguridad .....	67

	<b>SUPERINTENDENCIA DE BANCOS</b> <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)</b>	
	Código: MOF-01	Fecha de Emisión: 10 de julio, 2016
	Versión: 6ta.	Efectivo desde:

	<b>SUPERINTENDENCIA DE BANCOS</b> <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)</b>	
	Código: MOF-01	Fecha de Emisión: 10 de julio, 2016
	Versión: 6ta.	Efectivo desde:

## INTRODUCCIÓN

El presente Manual se corresponde con la definición del arreglo funcional y Orgánico de la Superintendencia de Bancos (SIB). Tiene como propósito principal facilitar la funcionabilidad del desarrollo organizacional de la Institución y favorecer el cumplimiento efectivo de la Misión y Visión de la organización de acuerdo al nuevo Plan Estratégico 2016-2020.

Dado su contenido, el Manual debe ser usado como una herramienta para facilitar la toma de decisiones y la administración efectiva de la institución. El mismo está orientado a favorecer los procesos de planificación, gestión humana y a preservar la institucionalización de la Superintendencia de Bancos.

El Manual se ha estructurado en dos partes:

- La primera contiene la introducción general, sus usos, administración, y la definición de los términos propios del ámbito del desarrollo organizacional.
- La segunda parte comprende la organización del arreglo orgánico y funcional de la Superintendencia de Bancos. En las mismas se establecen el propósito general de las áreas y sus funciones principales.

El Manual está diseñado de forma tal que permite su adecuación, renovación, y modificación constante, acorde con el comportamiento dinámico de la Institución. Esta dinámica obliga a la actualización permanente de las áreas funcionales a fin de adaptarla a los requerimientos, que como consecuencia de un entorno cambiante, debe enfrentar la misma.

	<b>SUPERINTENDENCIA DE BANCOS</b> <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)</b>	
	Código: MOF-01	Fecha de Emisión: 10 de julio, 2016
	Versión: 6ta.	Efectivo desde:

## 2. DEFINICION DE TERMINOS

En el Manual se emplea una serie de términos técnicos, propios de los fundamentos del desarrollo organizacional y más concretamente, del análisis ocupacional, los cuales es oportuno definir.

### 2.1 Área Funcional:

Es el nombre oficial que se utiliza para designar una determinada área de trabajo de la organización.

### 2.2 Propósito General:

Corresponde a la definición del objetivo general de las áreas funcionales descritas, para proporcionar una idea general de lo que se espera realizar o a lo que se dedica dicha área.

### 2.3 Funciones Principales:

Se refiere al conjunto de acciones o tareas principales que caracterizan el quehacer del área funcional y que se requieren implementar o gestionar para lograr de forma efectiva el objetivo del general del área funcional.

## 3. OBJETIVOS DEL MANUAL

1. Favorecer la coordinación entre las áreas funcionales, así como establecer de manera clara y detallada las responsabilidades correspondientes de cada una de ellas.

	<b>SUPERINTENDENCIA DE BANCOS</b> <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)</b>	
	Código: MOF-01	Fecha de Emisión: 10 de julio, 2016
	Versión: 6ta.	Efectivo desde:

2. Contribuir y facilitar los procesos y procedimientos de reclutamiento y selección, inducción, evaluación del desempeño, capacitación y desarrollo del personal de la Superintendencia de Bancos.
3. Permitir una mejor ubicación del empleado, a tono con sus conocimientos y aptitudes.
4. Proporcionar elementos para lograr que la política de ascensos y desarrollo de carrera en la Institución se desarrolle sobre bases justas y equitativas.
5. Favorecer el establecimiento de un sistema de valoración de cargo en base al principio de equidad.

#### **4. ANTECEDENTES DE LA SUPERINTENDENCIA DE BANCOS**

Los primeros indicios de regulación bancaria en República Dominicana aparecen con el surgimiento del Banco Nacional de Santo Domingo, S. A. en el año 1869.

En 1909, el Estado Dominicano promulga la primera **Ley General de Bancos**, donde se establecen regulaciones específicas para Bancos Hipotecarios, Emisores y Refaccionarios y surgen instituciones de crédito con las características de bancos comerciales, bajo la supervisión y control de la Secretaría de Estado de Hacienda y Comercio, denominada hoy Ministerio de Hacienda, la cual disponía de interventores nombrados por el Poder Ejecutivo en cada banco para ejercer su control.

El año 1947 marcó la transformación del sistema financiero dominicano; se crea la Unidad Monetaria Dominicana, el Banco Central y la Superintendencia de Bancos, esta última bajo la Ley No. 1528 del 9 de octubre del 1947, ley que crea los cimientos para la supervisión y regulación del Sistema Financiero Dominicano.

El economista Virgilio Álvarez Sánchez, fue el primero en ocupar el cargo de Superintendente de Bancos, posición que ocupó durante dos años. En principio, la tarea de supervisión que desempeñaba esta entidad era bien simple considerando lo limitado de las operaciones comerciales de esa época y su función principal consistía en la autorización de nuevas oficinas.

	<b>SUPERINTENDENCIA DE BANCOS</b> <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)</b>	
	Código: MOF-01	Fecha de Emisión: 10 de julio, 2016
	Versión: 6ta.	Efectivo desde:

La Ley No. 1528 que dio origen a la Superintendencia de Bancos va a ser modificada y sustituida por la Ley 708, Ley General de Bancos, del 14 de abril del 1965, donde se pone a cargo de esta entidad la aplicación y administración del régimen legal de los bancos, bajo la dependencia de la Secretaría de Estado de Finanzas, hoy Ministerio de Hacienda.

El 3 de febrero del 1967, mediante decreto del Poder Ejecutivo se dictó el Reglamento No. 934 "Reglamento Interior de la Superintendencia de Bancos", en cuyo contenido se establecieron las funciones del Superintendente de Bancos y la Organización General de la Superintendencia de Bancos, así como la Estructura Organizativa formal.

Con la creación de la Ley No. 183-02 Monetaria y Financiera, se le da a la Superintendencia de Bancos el marco jurídico de actuación que tiene en la actualidad, otorgándole la responsabilidad de supervisar, con plena autonomía, a las instituciones de intermediación financiera, con el propósito de proteger los fondos de los ahorrantes y los derechos de los usuarios de los servicios financieros. Asimismo, con la promulgación de esta ley, el Superintendente de Bancos se incorpora como miembro ex officio de la Junta Monetaria.

Debido al vertiginoso crecimiento experimentado por el **Sistema Financiero Nacional**, tanto en el aspecto institucional como en el operativo, la Superintendencia de Bancos se ha visto en la necesidad de adecuar su estructura en múltiples ocasiones para asimilar dichos cambios, enmarándose además, en una profunda transformación de su marco regulatorio y de supervisión, pasando de un modelo de cumplimiento a un Modelo de Supervisión Basado en Riesgos.

De acuerdo al **Artículo 19 de la Ley No. 183-02, Monetaria y Financiera, la Superintendencia de Bancos** tiene por función: "realizar, con plena autonomía funcional, la supervisión de las entidades de intermediación financiera, con el objeto de verificar el cumplimiento por parte de dichas entidades de lo dispuesto en esta Ley, Reglamentos, Instructivos y Circulares; requerir la constitución de provisiones para cubrir riesgos; exigir la regularización de los incumplimientos a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes; e imponer las correspondientes sanciones, a excepción de las que aplique el Banco Central en virtud de la presente Ley.

	<b>SUPERINTENDENCIA DE BANCOS</b> <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)</b>	
	Código: MOF-01	Fecha de Emisión: 10 de julio, 2016
	Versión: 6ta.	Efectivo desde:

También le corresponde proponer las autorizaciones o revocaciones de entidades financieras que deba evaluar la Junta Monetaria. Sin perjuicio de su potestad de dictar Instructivos y de la iniciativa reglamentaria de la Junta Monetaria, la Superintendencia de Bancos puede proponer a dicho Organismo los proyectos de Reglamentos en las materias propias de su ámbito de competencia.

La Superintendencia de Bancos tiene potestad reglamentaria interna de carácter auto-organizativo con aprobación de la Junta Monetaria, así como potestad reglamentaria subordinada para desarrollar, a través de Instructivos, lo dispuesto en los Reglamentos relativos a las materias propias de su competencia.

	<b>SUPERINTENDENCIA DE BANCOS</b> <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)</b>	
	Código: MOF-01	Fecha de Emisión: 10 de julio, 2016
	Versión: 6ta.	Efectivo desde:



## 5. MARCO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

	<b>SUPERINTENDENCIA DE BANCOS</b> <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)</b>	
	Código: MOF-01	Fecha de Emisión: 10 de julio, 2016
	Versión: 6ta.	Efectivo desde:

## 5.1 Misión

Velar por la estabilidad, solvencia y transparencia de las Entidades de Intermediación Financiera y Cambiaria, así como por los derechos de los usuarios de los productos y servicios financieros, mediante una supervisión integral y efectiva, contribuyendo al desarrollo socioeconómico de la República Dominicana.

## 5.2 Visión

Ser una Institución reconocida, nacional e internacionalmente, por la calidad de la supervisión que aplica y la confianza que generan sus acciones en el sector financiero y en la sociedad.

## 5.3 Valores

1. **Integridad:** Tenemos como principios de actuación el compromiso, la responsabilidad, honestidad, rectitud, respeto, transparencia, objetividad, equidad y justicia.
2. **Trabajo en Equipo:** Trabajamos en coordinación y colaboración, para alcanzar nuestras metas y objetivos comunes, respetando los diferentes puntos de vista.
3. **Mejora Continúa:** Procuramos la excelencia para ser una institución de referencia nacional e internacional.
4. **Vocación de Servicio:** Estamos comprometidos a colaborar con entusiasmo.
5. **Responsabilidad Social:** Somos una institución ética, social y ambientalmente responsable, que con su accionar contribuye a una mejor sociedad.

	<b>SUPERINTENDENCIA DE BANCOS</b> <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)</b>	
	Código: MOF-01	Fecha de Emisión: 10 de julio, 2016
	Versión: 6ta.	Efectivo desde:



## 6. SUPERINTENDENCIA DE BANCOS

	<b>SUPERINTENDENCIA DE BANCOS</b> <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)</b>	
	Código: MOF-01	Fecha de Emisión: 10 de julio, 2016
	Versión: 6ta.	Efectivo desde:

## 6.1 Superintendencia de Bancos

### Propósito General:

Salvaguardar la estabilidad, solvencia, transparencia y eficiencia del sistema financiero y cambiario, y proteger a los usuarios de los servicios financieros y cambiarios mediante una supervisión integral y efectiva, contribuyendo de esta manera al desarrollo socioeconómico de la República Dominicana.

### Funciones Principales:

1. Realizar con plena autonomía funcional, la supervisión de las entidades de intermediación financiera, con el objeto de verificar el cumplimiento por parte de dichas entidades de lo dispuesto en la Ley, Reglamentos, Instructivos y Circulares.
2. Requerir la constitución de provisiones para cubrir riesgos; exigir la regularización de los incumplimientos a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes; e imponer las correspondientes sanciones, a excepción de las que aplique el Banco Central en virtud de la Ley.
3. Proponer las autorizaciones o revocaciones de entidades financieras que deba evaluar la Junta Monetaria.
4. Proponer a la Junta Monetaria los proyectos de Reglamentos en las materias propias de su ámbito de competencia y desarrollar, a través de Instructivos, lo dispuesto en los Reglamentos relativos a las materias propias de su competencia.
5. Garantizar la estabilidad, solvencia y eficiencia de las entidades de intermediación financieras y cambiarias, mediante la implementación de una efectiva supervisión.
6. Desarrollar e implementar los mecanismos de defensa de los usuarios del sistema financiero para contribuir a la de protección de sus derechos.

	<b>SUPERINTENDENCIA DE BANCOS</b> <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)</b>	
	Código: MOF-01	Fecha de Emisión: 10 de julio, 2016
	Versión: 6ta.	Efectivo desde:



## 1. DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DE BANCOS

	<b>SUPERINTENDENCIA DE BANCOS</b> <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)</b>	
	Código: MOF-01	Fecha de Emisión: 10 de julio, 2016
	Versión: 6ta.	Efectivo desde:

## 1.1 Despacho del Superintendente de Bancos.

### Propósito General

Gestionar los requerimientos del Superintendente, con la finalidad de asegurar y contribuir a la calidad y efectividad del trabajo.

### Funciones Principales:

1. Velar porque el flujo de correspondencias y documentos emitidos sean entregados oportunamente a las áreas correspondientes, según procedimientos establecidos.
2. Efectuar las labores de transporte de la Autoridad o encomendada por este, brindando además la seguridad correspondiente del Superintendente, Intendente y/o funcionarios y/o personal a los que les este brindando el servicio de transporte.
3. Realizar labores secretariales con la finalidad de dar asistencia y apoyo en las actividades realizadas en el Despacho del Superintendente, asegurando el logro de los objetivos propuestos.
4. Realizar labores de distribución y búsqueda de correspondencia, material gastable y documentos diversos dentro de la institución y áreas circundantes a la misma, asegurando el manejo confidencial de los documentos entregados.

	<b>SUPERINTENDENCIA DE BANCOS</b> <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)</b>	
	Código: MOF-01	Fecha de Emisión: 10 de julio, 2016
	Versión: 6ta.	Efectivo desde:



## 1. DESPACHO DEL INTENDENTE

	<b>SUPERINTENDENCIA DE BANCOS</b> <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)</b>	
	Código: MOF-01	Fecha de Emisión: 10 de julio, 2016
	Versión: 6ta.	Efectivo desde:

## 1.1 Despacho del Intendente

### Propósito General

Gestionar los requerimientos del Superintendente, con la finalidad de asegurar y contribuir a la calidad y efectividad del trabajo.

### Funciones Principales:

1. Realizar labores de coordinación y asistencia en de las actividades del Intendente, con la finalidad de asegurar y contribuir a la calidad y efectividad de la Gestión.
2. Realizar labores secretariales con la finalidad de dar asistencia y apoyo en las actividades realizadas por el Intendente, asegurando el logro de los objetivos propuestos.
3. Realizar labores de distribución y búsqueda de correspondencia, material gastable y documentos diversos dentro de la institución y áreas circundantes a la misma, asegurando el manejo confidencial de los documentos entregados.
4. Velar porque el flujo de correspondencias y documentos emitidos sean entregados oportunamente a las áreas correspondientes, según procedimientos establecidos.
5. Efectuar las labores de transporte del Intendente o personal encomendado por éste, brindando además la seguridad correspondiente de los mismos.

	<b>SUPERINTENDENCIA DE BANCOS</b> <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)</b>	
	Código: MOF-01	Fecha de Emisión: 10 de julio, 2016
	Versión: 6ta.	Efectivo desde:



## 2. ÁREAS DE STAFF Y APOYO

	<b>SUPERINTENDENCIA DE BANCOS</b> <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)</b>	
	Código: MOF-01	Fecha de Emisión: 10 de julio, 2016
	Versión: 6ta.	Efectivo desde:

## 9.1 Asesoría

### Propósito General

Asesorar y coordinar los procesos de toma de decisiones institucionales e interdepartamentales, mediante una efectiva gestión de seguimiento y análisis, utilizando el equipo de asesores internos y externos de la Superintendencia de Bancos para contribuir al logro efectivo de la misión y visión de la Institución.

### Funciones Principales:

1. Asesorar al despacho del Superintendente de Bancos en materia económico-financiera, así como otros temas de relevancia institucional.
2. Coordinar trabajos técnicos interinstitucionales e interdepartamentales.
3. Brindar opiniones y recomendaciones a diferentes departamentos de la institución en materia de leyes, reglamentos, manuales, informes, consultas, autorizaciones entre otros.
4. Fomentar las investigaciones y el estudio a través del análisis oportuno de las informaciones económicas y financieras.
5. Prestar apoyo a las áreas técnicas de la Institución en aspectos relacionados con su competencia.
6. Coordinar trabajos con asesores internos y externos.
7. Apoyar el Comité Ejecutivo con la coordinación del mismo.
8. Apoyar el Comité de Supervisión con la secretaría técnica del mismo.
9. Apoyar las funciones de Presidente del Consejo Centroamericano de Superintendentes de Bancos, de Seguros y de Otras Instituciones Financieras (CCSBO) con su Secretaría Técnica conjuntamente con la Oficina de Planificación y Desarrollo, cuando dicha presidencia sea ocupada por la República Dominicana.

	<b>SUPERINTENDENCIA DE BANCOS</b> <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)</b>	
	Código: MOF-01	Fecha de Emisión: 10 de julio, 2016
	Versión: 6ta.	Efectivo desde:

## **División de Auditoría y Calidad de la Supervisión**

### **Propósito General:**

Proporcionar al Superintendente de Bancos una visión y opinión objetiva y oportuna sobre la calidad de los procesos y productos derivados de la Metodología de Supervisión Basada en Riesgos (SBR), con el fin de identificar oportunidades de mejora.

Es el grupo de técnicos que guían y velan por la aplicación de prácticas institucionalizadas de calidad en el proceso de supervisión y tiene un enfoque legal, de auditoría de procesos, riesgos y prevención de lavado de activos.

### **Funciones:**

1. Monitorear la correcta aplicación e implementaciones de las políticas y procedimientos establecidas en la Metodología de Supervisión Basada en Riesgos.
2. Presentar informes al Superintendente de Bancos, sobre el cumplimiento, calidad e implementación de los procedimientos aplicados en el proceso de supervisión, tanto in-situ como extra-situ.
3. Remitir opinión técnica sobre la calidad en el cumplimiento del proceso de prevención de lavado de activos.
4. Dar seguimiento a los departamentos encargados del proceso de supervisión y verificar que las informaciones y datos suministrados por estos se revisan y actualizan periódicamente.
5. Realizar e implementar un plan de visitas in situ de verificación de la calidad del proceso de inspección o a requerimiento del Superintendente de Bancos y elaborar un informe sobre las debilidades en el cumplimiento del proceso, así como, presentar oportunidades de mejora.
6. Evaluar la calidad de las documentaciones cargadas a la herramienta TeamMate, con la finalidad de determinar la consistencia en la

	<b>SUPERINTENDENCIA DE BANCOS</b> <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)</b>	
	Código: MOF-01	Fecha de Emisión: 10 de julio, 2016
	Versión: 6ta.	Efectivo desde:

aplicación de la metodología de SBR y las evidencias identificadas por los técnicos.

7. Proponer al Superintendente de Bancos mejoras a los procesos y procedimientos para la implementación de la metodología de SBR.
8. Evaluar la adecuación y adaptación del proceso de supervisión a los cambios normativos que se produzcan.
9. Intercambiar información con los órganos encargados de las funciones de auditoría interna y supervisión de la organización y revisar su eficacia, así como supervisar la aplicación puntual, efectiva y adecuada de todas las conclusiones y recomendaciones de supervisión.
10. Monitorear la aplicación de las Guías de Supervisión, con la finalidad de determinar desviaciones y presentar informe sobre las acciones correctivas o ajustes correspondientes.

	<b>SUPERINTENDENCIA DE BANCOS</b> <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)</b>	
	Código: MOF-01	Fecha de Emisión: 10 de julio, 2016
	Versión: 6ta.	Efectivo desde:

### 9.3 Oficina de Acceso a la Información (OAI)

#### Propósito General

Garantizar a los ciudadanos el libre acceso a la información pública de acuerdo a la Ley No. 200-04 y el Decreto No. 130-05 que crea el Reglamento de dicha ley. Servir de enlace con la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG).

#### Funciones Principales:

1. Proveer la información solicitada y ofrecer un excelente servicio al ciudadano con la finalidad de facilitar de manera ágil y eficiente el libre acceso a la información pública de la SIB, y al cumplimiento de la ley que lo establece.
2. Permitir el acceso directo a las informaciones recibidas e informaciones reservadas, cuando no se trate de datos personales y cuando se respete el principio de adecuación al fin público.
3. Satisfacer a los interesados las solicitudes de información en el plazo fijado.
4. Limitar y exceptuar la obligación de informar del Estado, de acuerdo a lo establecido en la Ley 200-04.
5. Publicar en un medio de amplia difusión las normas que regulan la prestación de servicios y el acceso a los servicios públicos y a los responsables de la institución.
6. Atender los reclamos por la denegación de la información solicitada.
7. Clasificar la información que elabore, posea, guarde o administre, así como denegar el acceso a la información reservada.
8. Divulgar y publicar toda información relacionada con los fondos públicos recibidos.
9. Divulgar y publicar información sobre los planes de trabajo, evaluaciones, resultados obtenidos y cualquier otra información de interés ciudadano.

	<b>SUPERINTENDENCIA DE BANCOS</b> <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)</b>	
	Código: MOF-01	Fecha de Emisión: 10 de julio, 2016
	Versión: 6ta.	Efectivo desde:

## 9.4 Oficina de Planificación y Desarrollo

### Propósito General

Contribuir al desarrollo institucional, mediante la identificación, diseño y gestión de políticas, planes, y proyectos tanto internos y como externos que permitan cumplir la visión y alcanzar la misión de la institución.

### Funciones Principales:

1. Asesorar a las máximas autoridades en relación a propuestas de revisión de estructuras organizativas y de reingeniería de procesos, incluyendo los respectivos componentes tecnológicos, a efectos de optimizar la gestión de la institución en el marco de las responsabilidades asignadas a la misma para el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos.
2. Coordinar y conducir el proceso de elaboración del Plan Estratégico y de los Planes Operativos Anuales (POA) de la Institución.
3. Coordinar y asegurar el cumplimiento de planes estratégicos y operativos en lo que concierne a la imputación de costos a metas y resultados.
4. Brindar soporte a la formulación de los planes de organización y operativos de la Institución.
5. Definir métodos de trabajo para el cumplimiento de los procedimientos y políticas internas institucionales.
6. Participar activamente en la fase de formulación del presupuesto institucional
7. Coordinar la implementación del Modelo de Gestión de Calidad, para favorecer el mejoramiento continuo de los servicios de la institución.
8. Elaborar los manuales de organización y funciones, políticas, normas y procedimientos de la Institución.
9. Coordinar reuniones de trabajo y seguimiento con las áreas a fin de asegurar el cumplimiento eficiente de las asignaciones e impactar los resultados de la Institución.

	<b>SUPERINTENDENCIA DE BANCOS</b> <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)</b>	
	Código: MOF-01	Fecha de Emisión: 10 de julio, 2016
	Versión: 6ta.	Efectivo desde:

## 9.5 Departamento de Auditoría Interna

### Propósito General

Llevar a cabo el proceso de revisión del sistema de controles internos de la Institución, basada en la realización periódica de auditorías financieras, administrativas, especiales, de gestión y de sistema, de las distintas dependencias de la Superintendencia de Bancos, de conformidad con el estatuto de Auditoría Interna, definido en el Marco para Práctica del Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna y lo establecido en la Ley 83-02, que rige el Sistema Monetario y Financiero de la República Dominicana, con fin de fortalecer el desempeño de las funciones que se desarrollan.

### Funciones Principales:

1. Llevar a cabo un plan anual de auditorías con miras a la evaluación del riesgo y del control interno de la Institución.
2. Realizar labores vinculadas a los procesos de análisis, verificación y certificación de las informaciones de carácter contable, financiero y administrativo de las distintas áreas de la Institución, con la finalidad de asegurar a través de la evaluación del control interno, el fiel cumplimiento de los procedimientos, políticas y normativas establecidas por la entidad.
3. Evaluar el riesgo de las áreas de Tecnología Informática y de Sistemas de Información de la Institución.
4. Auditar los recursos tecnológicos (hardware, software y procesos), acorde a estándares, normas y políticas internacionales e institucionales.
5. Proponer la implementación de estándares adecuados de control interno y seguridad en materia informática.
6. Verificar el cumplimiento de la normativa vigente, en la gestión de las tecnologías de información.
7. Realizar arqueos programados y sorpresivos de fondos fijos de toda la Institución.

	<b>SUPERINTENDENCIA DE BANCOS</b> <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)</b>	
	Código: MOF-01	Fecha de Emisión: 10 de julio, 2016
	Versión: 6ta.	Efectivo desde:

8. Asesorar al superintendente en materia de gestión de riesgo operativo de la Institución.
9. Contribuir a la implementación del Gobierno Corporativo con respecto al ambiente de control y gestión de la Institución.
10. Auditar el proceso de traslado de contenedores con documentos para fines de digitalización.

	<b>SUPERINTENDENCIA DE BANCOS</b> <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)</b>	
	Código: MOF-01	Fecha de Emisión: 10 de julio, 2016
	Versión: 6ta.	Efectivo desde:

## 9.6 Departamento Legal

### Propósito General:

Brindar servicios de asesoría legal, en regulación y supervisión financiera, y administrativa, a la dirección y ejecutivos de línea para asegurar que la gestión y el proceso de toma de decisiones de las unidades de mando de la Superintendencia de Bancos sean llevadas en cumplimiento de la legalidad, contribuyendo así, con una buena administración y la debida protección de los derechos de los usuarios,

### Funciones Principales:

1. Proporcionar apoyo logístico a las áreas en la preparación y elaboración de documentos legales que serán remitidos a las diferentes Entidades de Intermediación Financiera y Cambiaria, otras Instituciones, el Banco Central y la Junta Monetaria.
2. Proporcionar asesoría y asistencia legal a todos los Departamentos de la Institución en los asuntos que se presenten y requieran de una opinión legal.
3. Realizar los procesos de evaluación de las normas legales bancarias y los requerimientos establecidos, a los documentos remitidos por las Entidades de Intermediación Financiera y Cambiaria, acorde a la Ley Monetaria y Financiera.
4. Evaluar la documentación remitidas por las Entidades de Intermediación Financiera y Cambiaria a los fines de determinar si los mismos cumplen con la Ley Monetaria y Financiera, las Resoluciones de la Junta Monetaria, las circulares así como cualquier otro requerimiento legal establecido.
5. Evaluar la documentación, alegatos y medios de defensa que forman parte de un proceso sancionador a los fines de que los mismos se enmarquen dentro de las normas legales bancarias y los requerimientos legales establecidos.

	<b>SUPERINTENDENCIA DE BANCOS</b> <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)</b>	
	Código: MOF-01	Fecha de Emisión: 10 de julio, 2016
	Versión: 6ta.	Efectivo desde:

6. Realizar labores de asesoría legal y actualización de la normativa vigente, y su aplicación en el sistema Monetario y Financiero. Como apoyo al logro de los objetivos organizacionales.
7. Proporcionar servicios de evaluación jurídica a los usuarios de las Entidades Intervenidas y en Liquidación, con la finalidad de dar cumplimiento a los conceptos legales establecidos.
8. Recibir y Evaluar requerimientos específicos relativos a las Entidades en Liquidación y al Sector Financiero Nacional en general, a los fines de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley Monetaria y Financiera y sus reglamentos.
9. Estudiar y evaluar las acciones legales relacionadas con los acuerdos Nacionales e Internacionales, emitir opiniones sobre los procesos de cambios de las Entidades de Intermediación Financieras, conforme a la Ley Monetaria y Financiera y sus Reglamentos.
10. Evaluar, estudiar y emitir opiniones legales en los procesos de cambio de las Entidades de Intermediación Financiera, con la finalidad de verificar el cumplimiento de las Leyes y Reglamentos.
11. Asegurar que los procesos legales se lleven acorde con lo que establece la Ley Monetaria y Financiera No.183-02 del 21 de noviembre del 2002.
12. Favorecer que todo lo concerniente a asuntos legales en la parte de litigio, se asuman acorde a los procedimientos y marco legal y normativo.
13. Asumir la representación legal de la Institución ante los tribunales de la República Dominicana, así como de las entidades que se encuentran en proceso de liquidación, en defensa de los intereses de las mismas.
14. Determinar la situación jurídica de los inmuebles de las entidades intervenidas y en liquidación y realizar todas las gestiones de lugar para poner apto el inmueble para la venta, elevar instancias, entre otros.

	<b>SUPERINTENDENCIA DE BANCOS</b> <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)</b>	
	Código: MOF-01	Fecha de Emisión: 10 de julio, 2016
	Versión: 6ta.	Efectivo desde:

15. Realizar el estudio y defensa de los diferentes recursos que puedan interponer las Entidades de Intermediación Financiera y cambiaria, sus directivos y otras entidades relacionadas con el sector financiero que entiendan que han sido perjudicados por una circular emitida por la Institución o por una resolución de la Junta Monetaria o por cualquier accionar de esta institución .

	<b>SUPERINTENDENCIA DE BANCOS</b> <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)</b>	
	Código: MOF-01	Fecha de Emisión: 10 de julio, 2016
	Versión: 6ta.	Efectivo desde:

## 9.7 Departamento de Prevención de Lavado y Crímenes Financieros

### Propósito General

Evaluar la idoneidad del programa de cumplimiento Prevención del Lavado de Activos y el Financiamiento al Terrorismo (PLA/FT) de las Entidades Financieras y Cambiarias. Determinar si han desarrollado, administrado y mantenido un programa eficaz en cumplimiento de la supervisión basada en riesgo, la ejecución de todos sus manuales internos, guías y normas prudenciales, con el fin de minimizar el riesgo de “Lavado de Activos y Financiación al Terrorismo” a que están expuestas, sugerir nuevas guías e instructivos, cambios a las Leyes vinculadas, tales como la 72-02 y 267-08, acogernos, a los Estándares de Cumplimiento y buenas prácticas Nacional e Internacional y otorgar asistencia mutua a los organismos nacionales e internacionales en la materia.

### Funciones Principales:

1. Velar por el Cumplimiento a las Leyes y Normas, relativas a la Prevención de Lavado de Activos y el Financiamiento al Terrorismo, por parte de las Entidades de Intermediación Financiera y Cambiaria del Sistema Financiero Nacional, a través del ejercicio de la supervisión considerando las Normas Legales y Administrativas vigentes.
2. Coordinar las acciones de análisis y supervisión para prevenir a las Entidades de Intermediación Financiera y Cambiarias (EIFC) como “Lavado de Activos y Financiación al Terrorismo”, observando en sus procedimientos internos relativos a la Prevención de Lavado, según los Estándares de cumplimiento Nacional e Internacional, observando la aplicación de la ley que rige para estos fines.
3. Prevenir el Lavado de las Entidades de Intermediación Financiera y Cambiaria (EIFC), como lo establecen los Estándares de Cumplimiento Nacional e Internacional, observando la aplicación de la Debida Diligencia.
4. Identificar en los procedimientos internos de las Entidades de Intermediación Financiera y Cambiarias (EIFC), acciones relativas a la Prevención de Lavado, según los estándares Nacional e Internacional, observando la aplicación de la Debida Diligencia.

	<b>SUPERINTENDENCIA DE BANCOS</b> <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)</b>	
	Código: MOF-01	Fecha de Emisión: 10 de julio, 2016
	Versión: 6ta.	Efectivo desde:

5. Analizar las operaciones a los datos enviados por las EIFC, relativos a las compra y venta de divisas, reportes remesas, reportes de transacciones inusuales y/o sospechosas.
  
6. Recibir y diseminar las solicitudes de las informaciones y requerimientos Suministradas por los Sujetos Obligados.

	<b>SUPERINTENDENCIA DE BANCOS</b> <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)</b>	
	Código: MOF-01	Fecha de Emisión: 10 de julio, 2016
	Versión: 6ta.	Efectivo desde:

## 9.8 Oficina de Servicios y Protección al Usuario (PROUSUARIO)

### Propósito General:

Desarrollar e implementar mecanismos de defensa de los usuarios del sistema financiero, así como atender de forma efectiva sus requerimientos para garantizar la oportuna y efectiva protección de sus derechos, así como orientar al público en general, respecto a las características y funcionamiento de los productos y servicios ofrecidos por las entidades de intermediación financiera y cambiaria, y los derechos que se derivan de su otorgamiento.

### Funciones Principales:

1. Realizar análisis e investigación de las reclamaciones realizadas por los distintos usuarios del Sistema Financiero Nacional sirviendo como ente mediador entre los Usuarios y las Entidades de Intermediación Financiera y Cambiaria (EIFC), velando por el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley Monetaria y Financiera.
2. Proporcionar asesoría y asistencia a todos los usuarios del sistema financiero en los asuntos que se presenten y requieran de una opinión legal.
3. Mantener todos los expedientes actualizados en el sistema de CRM, con todas las documentaciones recibidas de las Entidades de Intermediación Financiera y todas las solicitudes y reclamaciones realizadas.
4. Gestionar las acciones relacionadas a la asistencia de los usuarios que acuden al servicio de consultas y reclamaciones del Sistema Financiero Nacional en lo relativo a los derechos y deberes según los servicios y productos contratados.
5. Atender las reclamaciones de los Usuarios del Sistema Financiero Nacional, así como canalizar la investigación para proporcionarle al Usuario una respuesta rápida y satisfactoria a sus requerimientos.
6. Orientar y dar informaciones a los usuarios de las entidades de intermediación financiera, el Poder Judicial y cualquier otra instancia gubernamental que la soliciten.

	<b>SUPERINTENDENCIA DE BANCOS</b> <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)</b>	
	Código: MOF-01	Fecha de Emisión: 10 de julio, 2016
	Versión: 6ta.	Efectivo desde:

7. Realizar inspecciones a las entidades de intermediación financiera con la finalidad de dar cumplimiento a las solicitudes de los usuarios de los servicios financieros.
8. Analizar las reclamaciones presentadas por los Usuarios referente a tarjetas de crédito, débito, préstamos, retiros no reconocidos, clonaciones de tarjetas, entre otros, a los fines de proteger al Usuario de que sus transacciones bancarias se realicen de acuerdo a lo establecido en la Ley y el Reglamento de Protección al Usuario de los Servicios Financieros.
9. Evaluar el cumplimiento de la regulación en torno a los informes de resultados de las inspecciones sobre las quejas, denuncias y reclamaciones realizadas por los Usuarios de las Entidades de Intermediación Financiera, así como por el contenido de los modelos de contratos y políticas empleadas por las EIF en su relación con los usuarios.
10. Investigar las normativas existentes para el análisis financiero (cálculos) de los diferentes tipos de créditos y productos financieros que ofrecen las Entidades, a los fines de obtener un criterio unificado de las formas de cada uno de ellos.
11. Generar estadísticas del volumen y tipo de requerimientos y solicitudes de los usuarios del sistema financiero para generar recomendaciones.

	<b>SUPERINTENDENCIA DE BANCOS</b> <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)</b>	
	Código: MOF-01	Fecha de Emisión: 10 de julio, 2016
	Versión: 6ta.	Efectivo desde:

## 9.9 Supervisión Agentes de Cambio y Remesadoras

### Propósito General

Velar por el cumplimiento, por parte de los Agentes de Cambio y Agentes de Remesas y Cambio, de las normas y regulaciones vigentes, de la aplicación de buenas prácticas internacionales en materia de PLA/FT, mediante un proceso de análisis, evaluación y seguimiento tanto extra situ como in situ de las transacciones que estos realicen, a los fines de adoptar las medidas pertinentes. Así como respuesta a las solicitudes de autorización tramitadas.

### Funciones Principales:

1. Diseñar y mantener actualizado, en colaboración con la División de Sistemas y Procedimientos, el Manual Técnico de Supervisión Cambiaria, a ser presentado al señor Superintendente de Bancos para su aprobación e implementación.
2. Elaborar y presentar propuesta de Plan Anual de Supervisión para las entidades de intermediación cambiaria que no pertenezcan a Entidades de Intermediación Financiera o Grupos Financieros.
3. Verificar si los intermediarios cambiarios cumplen con las normas y regulaciones vigentes tanto en el marco de los requerimientos operativos como en materia de prevención al lavado de activos y Financiamiento al terrorismo y brindar todas las informaciones requeridas por el Departamento de Prevención del Lavado de Activos y Crímenes Financieros.
4. Asegurar que las operaciones cambiarias se enmarquen dentro de los principios de convertibilidad y transferibilidad indicados en los principios básicos del Reglamento Cambiario.
5. Establecer y mantener actualizado un sistema de calificación de las entidades de intermediación cambiaria de conformidad con su nivel de cumplimiento de las normas y reglamentación vigente, y establecer un rango de los mismos.
6. Elaborar y adjuntar opinión técnica a las solicitudes previa autorización, que remitan las entidades de intermediación cambiarias que no pertenezcan a grupos financieros.

	<b>SUPERINTENDENCIA DE BANCOS</b> <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)</b>	
	Código: MOF-01	Fecha de Emisión: 10 de julio, 2016
	Versión: 6ta.	Efectivo desde:

7. Gestionar y manejar las comunicaciones con los Agentes de Cambio y Remesadores.
8. Elaborar y presentar el Informe de Supervisión de las entidades de intermediación cambiarias, con las recomendaciones pertinentes.
9. Recomendar formalmente la aplicación de sanciones económicas a las entidades de intermediación cambiaria en los casos que fuere pertinente.
10. Aplicar las políticas relacionadas con su área para asegurar la efectividad y eficiencia en la gestión institucional.
11. Intervenir en los procesos de planificación estratégica institucional.
12. Administrar los procesos de planificación operativa, organización y supervisión de las áreas de su responsabilidad.
13. Gestionar la elaboración y remisión del Informe de Prevención del Lavado de Activos, del sector cambiario así como de las diferentes entidades cambiarias al Director del Departamento de Prevención del Lavado de Activos y Crímenes Financieros.
14. Controlar y evaluar los resultados de la gestión de las áreas del DSACR.
15. Elaborar en coordinación con la Gerencia el anteproyecto de presupuesto del área de su responsabilidad.
16. Generar informes de variada naturaleza para facilitar la toma de decisiones, la planificación institucional y el control de gestión de las áreas.

	<b>SUPERINTENDENCIA DE BANCOS</b> <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)</b>	
	Código: MOF-01	Fecha de Emisión: 10 de julio, 2016
	Versión: 6ta.	Efectivo desde:

## 9.10 Programa de Instituciones Intervenidas y en Liquidación (IFIL)

### Propósito General

Coordinar la liquidación de las instituciones de intermediación financiera, a través de la devolución de los recursos captados, ya sea por realización de los activos o cobros de cartera, en apego a la ley Monetaria y Financiera 183-02, motivados por la honestidad, transparencia y honradez, de cara a que todos los usuarios del sistema y los accionistas de las entidades en liquidación puedan ser resarcidos mercedamente.

### Funciones principales

1. Resarcir los ahorristas defraudados por las diferentes entidades que están en el proceso de liquidación.
2. Saneamiento y licitación de Inmuebles. Realizar el levantamiento de información de activos de las Entidades en liquidación, llevar el control de los mismos, con el propósito de atender las solicitudes de compra de activos por parte del público, a fin de obtener capital, para poder compensar los ahorristas defraudados, al tiempo de producir informes de estatus de préstamos y de venta de activos.
3. Recomendar la convocatoria al Comité de Venta y Liquidación de Activos con la finalidad de recibir aprobación para la disposición de activos de las entidades intervenidas, con el objetivo de compensar pasivos de ahorristas.
4. Eficientizar las operaciones de cobros de cartera. Coordinar la localización y posterior gestión de cobros a las personas físicas y jurídicas que tienen deudas con las instituciones en liquidación a fin de compensar los compromisos que se tiene con los ahorristas de las entidades financieras en Liquidación.
5. Agilizar las operaciones de pagos a los ahorristas defraudados de las entidades en Liquidación. Realizar las actividades inherentes al proceso de resarcir a los ahorristas, depositantes e inversionistas de las entidades en liquidación. Evaluar los expedientes pendientes de

	<b>SUPERINTENDENCIA DE BANCOS</b> <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)</b>	
	Código: MOF-01	Fecha de Emisión: 10 de julio, 2016
	Versión: 6ta.	Efectivo desde:

pago y verificar que los mismos contengan las informaciones necesarias para proceder con la solicitud de pago.

6. Completar el proceso de cancelación de registros de entidades que se encuentran en disolución voluntaria y en proceso liquidación, depurando las diferentes instituciones sometidas al programa con la finalidad de realizar todos sus activos y honrar sus pasivos y posteriormente remitir informe financiero final al Departamento de Registros y Autorizaciones, para que a su vez estos, vía la Gerencia, soliciten al Banco Central la cancelación del registro y dejar liquidada la entidad.

	<b>SUPERINTENDENCIA DE BANCOS</b> <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)</b>	
	Código: MOF-01	Fecha de Emisión: 10 de julio, 2016
	Versión: 6ta.	Efectivo desde:



## 10. ÁREAS TÉCNICAS

	<b>SUPERINTENDENCIA DE BANCOS</b> <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)</b>	
	Código: MOF-01	Fecha de Emisión: 10 de julio, 2016
	Versión: 6ta.	Efectivo desde:

## 10.1 Gerencia

### Propósito General

Conducir y gestionar las acciones y estrategias que aseguren el establecimiento de un sistema efectivo de supervisión de las Entidades de Intermediación Financiera y Cambiarias, acorde a los requerimientos del marco legal y normativo, contribuyendo así el logro de la Misión y Visión institucional

### Funciones Principales:

1. Conducir el establecimiento de un sistema eficaz que permita implementar prácticas de evaluación de riesgos más rigurosas que ayuden a identificar, medir, monitorear y controlar los distintos riesgos a los que se exponen las entidades de intermediación financiera en el desarrollo de sus actividades que apoyen el proceso de supervisión basado en riesgos y a la toma de decisiones de los supervisores y autoridades de la institución.
2. Gestionar la formulación, emisión y actualización de las normas, circulares, instructivos, reglamentos y demás actos de administración adoptados por la institución; así como velar por la calidad y el buen desarrollo de las auditorías realizadas a las diferentes entidades de intermediación financiera, para contribuir con el mantenimiento de un sistema financiero sano y eficiente.
3. Conducir el rol responsable del proceso de aprobación y seguimiento; y mantener un sistema de evaluación y control que permita la solución ágil y asegure la satisfacción óptima de los diversos requerimientos que, por ante esta Superintendencia de Bancos, solicitan las entidades del sistema.
4. Gestionar las acciones de Sanciones con la finalidad de garantizar la transparencia en los procesos implementados a las Entidades de Intermediación Financiera y Cambiaria que incumplan con la aplicación de las Normativas establecidas.
5. Asegurar la estabilidad, solvencia, transparencia y eficiencia del sistema financiero y cambiario, protegiendo a los usuarios de los servicios financieros, mediante una efectiva supervisión.
6. Prevenir que las Entidades de Intermediación Financiera y Cambiarias (EIFC) sean utilizadas en actividades ilegales conocidas como "Lavado de Activos y Financiación al Terrorismo", detectando debilidades en sus procedimientos

	<b>SUPERINTENDENCIA DE BANCOS</b> <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)</b>	
	Código: MOF-01	Fecha de Emisión: 10 de julio, 2016
	Versión: 6ta.	Efectivo desde:

internos relativos a la Prevención de Lavado, como lo establecen los Estándares de cumplimiento Nacional e Internacional, observando la aplicación de la Debida Diligencia.

7. Maximizar la recuperación oportuna de los recursos de las entidades intervenidas y en liquidación, garantizando eficiencia y transparencia en el proceso de liquidación de las mismas.
8. Establecer un sistema de Supervisión para evaluar la solidez y seguridad de las Entidades de Intermediación Financiera y Cambiarias (EIFC) y recomendar las prácticas efectivas de supervisión y asistir en la implementación de las prácticas aprobadas.
9. Asegurar que las prácticas de la Superintendencia de Bancos están al día, eficaz y ajustado en el momento oportuno para responder a los cambios rápidos del entorno, tanto en la República Dominicana como internacionalmente.

	<b>SUPERINTENDENCIA DE BANCOS</b> <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)</b>	
	Código: MOF-01	Fecha de Emisión: 10 de julio, 2016
	Versión: 6ta.	Efectivo desde:

## 10.2 Departamento de Supervisión I y II

### Propósito General

Contribuir con la estabilidad, solvencia, transparencia y eficiencia del sistema financiero, protegiendo los recursos del público, mediante la realización de una supervisión efectiva y preventiva con un enfoque basada en riesgo.

### Funciones Principales:

10. Coordinar el proceso de la supervisión continua de las canastas de Entidades de Intermediación Financiera, individualmente y en base consolidada.
11. Gestionar los procesos de supervisión que se realicen en cada entidad, controlando la situación y evolución económico-financiera de las EIFC con el fin de prevenir o corregir problemas de liquidez o solvencia de las mismas.
12. Coordinador los PCCs (Punto Central de Contacto), entre la institución y las entidades financieras a los fines de llevar a cabo las actividades de supervisión en las entidades que conforman el sistema financiero nacional, así como las entidades que forman parte del sistema cambiario.
13. Coordinar y asegurar la efectividad de las labores de supervisión de la canasta de Entidades de Intermediación Financiera, y al mismo tiempo servir como Punto Central de Contacto entre la institución y las entidades asignadas al departamento, con la finalidad de tramitar los asuntos de dichas entidades.
14. Supervisión de las actividades, productos y negocios de las diferentes entidades de intermediación financiera del sistema, a los fines de prevenir cualquier irregularidad en los procesos y actuar de manera preventiva.
15. Verificación la apertura, cierre y traslado de oficinas de EIFs, a requerimiento de Registro y Autorizaciones a los fines de tomar las decisiones que proceda en cada caso.
16. Organizar y archivar los expedientes por cada caso trabajado en las EIFs y Agente de Cambio supervisado a los fines de llevar un control de los mismos.
17. Supervisar las Entidades de Intermediación Financiera, a través de análisis extra situ (fuera) y verificaciones in situ (dentro), con la finalidad de prevenir

	<b>SUPERINTENDENCIA DE BANCOS</b> <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)</b>	
	Código: MOF-01	Fecha de Emisión: 10 de julio, 2016
	Versión: 6ta.	Efectivo desde:

cualquier anomalía financiera o normativa, que pudiera representar un alto riesgo al sistema financiero y a los usuarios de estos servicios.

18. Analizar y evaluar las distintas informaciones financieras de las Entidades de Intermediación Financieras asignada a las canastas con la finalidad de verificar que las mismas cumplan con las Normas Bancarias y las Resoluciones dictadas por la Junta Monetaria y la Institución.
19. Supervisar las actividades, productos y negocios de las diferentes entidades de intermediación financiera del sistema, a los fines de prevenir cualquier irregularidad en los procesos y actuar de manera preventiva.
20. Evaluar y controlar el riesgo de las áreas de Tecnología Informática y de Sistemas de Información de las Entidades de Intermediación Financieras, proponiendo el mantenimiento de los estándares adecuados de control interno y seguridad en materia informática, verificando el cumplimiento de las normas que al respecto dicte la institución.
21. Realizar auditorías a las áreas de tecnologías de las Entidades de Intermediación Financieras de acuerdo a las resoluciones de la Ley Monetaria y Financiera con el fin de garantizar el desarrollo de sus funciones dentro del marco legal.
22. Supervisar el diseño e implementación de las evaluaciones realizadas a las Entidades de Intermediación Financiera basadas en Riesgo en Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo, garantizando que las entidades suministren las informaciones del modo, forma y de acuerdo a los procedimientos determinados reglamentariamente por la institución.

	<b>SUPERINTENDENCIA DE BANCOS</b> <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)</b>	
	Código: MOF-01	Fecha de Emisión: 10 de julio, 2016
	Versión: 6ta.	Efectivo desde:

### 10.3 Departamento de Gestión de Riesgos y Estudios

#### Propósito General

Asegurar la aplicación de un sistema de monitoreo y alerta temprana de todos los riesgos financieros a los que se encuentran expuestas las Entidades de Intermediación Financiera, así como, elaborar estudios prospectivos y emitir opiniones sobre la exposición a riesgos de crédito, liquidez, mercado y operacional de las EIF con el objetivo de apoyar el proceso de Supervisión Basada en Riesgos y la toma de decisiones de los supervisores y autoridades de la institución. Velar por la calidad y el correcto funcionamiento del Sistema de Información de Riesgos, así como, dirigir y monitorear el proceso de diseño, generación y divulgación de estadísticas de la Superintendencia de Bancos y entidades supervisadas.

#### Funciones Principales:

1. Asegurar a la institución la aplicación de estudios permanentes y evaluación de las Entidades de Intermediación Financiera y Cambiaria sobre la medición de los riesgos crediticios, de liquidez, de mercado y operacional, a través del monitoreo del impacto de los riesgos inherentes derivados de sus operaciones.
2. Proporcionar apoyo técnico a las Entidades de Intermediación Financiera y Cambiaria sobre la medición y evaluación de los riesgos crediticios, de liquidez, de mercado y operacional, a través del monitoreo del impacto de los riesgos inherentes derivados de las operaciones que realizan sobre el sistema financiero en su conjunto y a nivel individual.
3. Monitorear y analizar las variables derivadas de las operaciones de intermediación financiera que intervienen en la generación de Riesgo de Crédito con la finalidad de controlar las mismas.
4. Evaluar el nivel de Riesgos de Liquidez al que está expuesto el sistema financiero mediante el análisis de los indicadores y variables que lo miden, implementados por la normativa vigente, con la finalidad de identificar las Entidades de Intermediación Financiera más sensibles o vulnerables en cuanto a riesgo de liquidez.

	<b>SUPERINTENDENCIA DE BANCOS</b> <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)</b>	
	Código: MOF-01	Fecha de Emisión: 10 de julio, 2016
	Versión: 6ta.	Efectivo desde:

5. Monitorear y evaluar el nivel de Riesgo Operacional de las Entidades de Intermediación Financiera, proponiendo mejoras en la regulación de sus procesos administrativos con la finalidad de lograr una mejor administración del mismo.
6. Monitorear y evaluar la exposición al riesgo de mercado del Sistema Financiero Nacional, con la finalidad de identificar las Entidades de Intermediación Financiera más sensibles o vulnerables en cuanto a riesgo de mercado.
7. Velar por la calidad de las informaciones remitidas por las Entidades de Intermediación Financiera y las proporcionadas por las demás áreas de la Institución, contribuyendo así al fortalecimiento y la transparencia del Sistema Financiero Dominicano.
8. Elaborar, publicar y responder solicitudes de otros Departamentos, del Público y de Organismos Internacionales, de reportes de información financiera tomando como base las informaciones enviadas por las Entidades del Sistema Financiero y del Sistema Cambiario a través de la Central de Balances y la Central de Riesgos.
9. Velar por el fortalecimiento de la Supervisión basada en Riesgos, a través de la realización de estudios, asegurando la calidad de los mecanismos utilizados para la recopilación de información, análisis, medición del impacto y evaluación del desempeño del sistema financiero Entidades de Intermediación Financiera.
10. Elaborar estudios e informes sobre el desempeño del Sistema Financiero, analizando la situación del sistema, identificando su vulnerabilidad y niveles de riesgos, y su interrelación con la evolución de la economía, con la finalidad de apoyar las funciones de las autoridades y supervisores y la implementación del modelo de supervisión basado en riesgos.
11. Publicar oportunamente las informaciones financieras que contribuyan a fortalecer la transparencia del sistema financiero dominicano.
12. Fomentar las investigaciones y el estudio a través del análisis oportuno de las informaciones financieras.

	<b>SUPERINTENDENCIA DE BANCOS</b> <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)</b>	
	Código: MOF-01	Fecha de Emisión: 10 de julio, 2016
	Versión: 6ta.	Efectivo desde:

13. Evaluar, y monitorear el impacto de los riesgos inherentes derivados de las operaciones que realizan las entidades de intermediación financiera sobre el sistema financiero en su conjunto y a nivel individual de cada entidad.
14. Recomendar acciones de políticas y procedimientos a los fines de fortalecer las normativas relacionadas a la medición de los riesgos por parte de las entidades de intermediación financiera.
15. Analizar la situación del sistema financiero dominicano en su conjunto y por sectores de la economía y medir los riesgos sectoriales productos de la implementación de las políticas económicas ejecutadas por el Gobierno y, en particular, la política monetaria del Banco Central. Asimismo, identificar las acciones de políticas que puedan tener efectos relevantes en el corto y mediano plazo, sobre la estabilidad financiera de la economía dominicana.

	<b>SUPERINTENDENCIA DE BANCOS</b> <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)</b>	
	Código: MOF-01	Fecha de Emisión: 10 de julio, 2016
	Versión: 6ta.	Efectivo desde:

## 10.4 Departamento de Normas

### Propósito General

Gestionar la formulación, emisión y actualización de las disposiciones normativas relativas a Leyes, Reglamentos, Resoluciones, Instructivos, Circulares y Cartas Circulares, conforme al mandato de la Ley No. 183-02 Monetaria y Financiera de fecha 21 de noviembre de 2002; así como revisar la calidad y el buen desarrollo de las auditorías externas, para velar por la estabilidad, solvencia y transparencia de las Entidades de Intermediación Financiera y Cambiaria.

### Funciones Principales:

1. Identificar y eliminar los obstáculos normativos y procedimentales que dificultan la canalización hacia los sectores productivos, en particular hacia proyectos de inversión de largo plazo del ahorro nacional depositado en el sistema financiero, conforme al objetivo 3.1.3.4. de la Estrategia Nacional de Desarrollo.
2. Apoyar el desarrollo de propuestas de Leyes y Reglamentos de la Junta Monetaria y la promoción de cambios a los existentes a fin de disponer de un marco regulatorio para el sistema financiero apropiado y ajustado a las mejores prácticas internacionales de supervisión.
3. Elaborar proyectos de Reglamentos y Resoluciones de la Junta Monetaria; de Instructivos, Circulares y Cartas Circulares a ser emitidas por este Organismo, así como la promoción de cambios en la normativa vigente a fin de disponer de un marco regulatorio para el sistema financiero apropiado y ajustado a las mejores prácticas internacionales de supervisión.
4. Asegurar el principio de publicidad de las normas, establecido en la Ley No. 107-13 sobre la regulación los derechos y deberes de las personas en sus relaciones con la Administración Pública.
5. Evaluar las solicitudes de nuevas firmas de auditores interesadas en prestar servicios de auditoría externa en las entidades supervisadas por esta SIB, conforme a lo establecido en el Reglamento de Auditores Externos.
6. Mantener un monitoreo constante de las firmas de auditores a fin de mantener actualizado el Registro de Auditores Autorizados por la SIB.

	<b>SUPERINTENDENCIA DE BANCOS</b> <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)</b>	
	Código: MOF-01	Fecha de Emisión: 10 de julio, 2016
	Versión: 6ta.	Efectivo desde:

7. Velar por la calidad de las auditorías externas que se realicen a las Entidades de Intermediación Financiera y Cambiarias con el objeto de que las mismas se efectúen con apego al Reglamento de Auditores Externos, las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) y Normas Internacionales de Auditoría (NIA´s).
8. Mantener informados y actualizados al personal técnico de este Organismo sobre los cambios que se produzcan en las disposiciones vigentes a fin de contribuir con la calidad y la efectividad de los procesos.
9. Mantener actualizados los cronológicos de Leyes; Reglamentos, y Resoluciones emitidos por la Junta Monetaria; Instructivos, Circulares y Cartas Circulares emitidos por este Organismo con el fin de garantizar un control efectivo de la normativa vigente.
10. Prestar apoyo a las demás áreas técnicas de la Institución en aspectos relacionados con su competencia.

	<b>SUPERINTENDENCIA DE BANCOS</b> <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)</b>	
	Código: MOF-01	Fecha de Emisión: 10 de julio, 2016
	Versión: 6ta.	Efectivo desde:

## 10.5 Departamento de Registro y Autorizaciones

### Propósito General

Ser la estructura que facilita el proceso de control, evaluación, seguimiento y respuesta a las solicitudes de autorización, no objeción y notificación de las Entidades de Intermediación Financiera y otras entidades vinculadas al Sistema Financiero, en coordinación con los distintos Departamentos de la Superintendencia de Bancos; y que mantiene actualizados los registros correspondientes.

### Funciones Principales:

1. Asegurar el adecuado control y manejo de todas las entidades que conforman el Sistema de Intermediación Financiera y Cambiaria, verificando el cumplimiento de la ley y sus reglamentos en lo referente a la apertura, registro, así como todo lo relacionado con el funcionamiento de las mismas.
2. Mantener un adecuado control y manejo de los procesos que permitan encarar y atender de manera eficaz y eficiente las solicitudes de aprobación, que realizan entidades de intermediación financiera y cambiaria.
3. Apoyar el cumplimiento de las acciones y los programas de trabajos de las solicitudes de aprobación, que demandan las entidades de intermediación financiera y cambiaria, con la finalidad de que las violaciones que se detecten en los procesos de evaluaciones de esas solicitudes se canalicen al Departamento de Sanciones para los fines correspondientes.
4. Servir de apoyo al cumplimiento de las acciones y los programas de trabajos que surgen como resultado de las múltiples y variadas solicitudes de aprobación, que demandan las entidades de intermediación financiera y cambiaria.
5. Mantener un adecuado control y manejo de los procesos que coadyuve a la respuesta efectiva de las solicitudes que envían las entidades del sistema con el grupo de entidades que corresponde.
6. Evaluar las solicitudes Emitidas por las Entidades de Intermediación Financiera y Cambiaria asignadas a las canastas, con la finalidad de dar cumplimiento a los objetivos esperados de las solicitudes evaluadas.

	<b>SUPERINTENDENCIA DE BANCOS</b> <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)</b>	
	Código: MOF-01	Fecha de Emisión: 10 de julio, 2016
	Versión: 6ta.	Efectivo desde:

7. Llevar acciones relacionadas con la atención a las solicitudes remitidas por las Entidades de Intermediación Financieras y Cambiaria a los fines de recomendar la aplicación de sanciones a las Entidades que incumplan con las disposiciones establecidas.
8. Mantener un adecuado control y manejo de los procesos, para gestionar de manera eficaz y eficiente las solicitudes de evaluación y/o aprobación que envían los Agentes de Cambio y los Agentes de Remesas y Cambio.
9. Mantener un adecuado control y manejo de los procesos que coadyuve a la respuesta efectiva de las solicitudes que envían las entidades del sistema con el grupo de entidades que corresponde a su canasta.
10. Administrar y evaluar las solicitudes emitidas por las Entidades Cambiarias asignadas a las canastas, con la finalidad de dar cumplimiento a los objetivos esperados de las solicitudes evaluadas.
11. Mantener el control efectivo tanto del Registro de entidades de Intermediación Financieras y Cambiarias.
12. Mantener un adecuado control y manejo de los procesos que coadyuve a una efectiva planificación de la tarea principal que es administrar el estatus de las personas físicas y jurídicas y de las actividades aprobadas que requieren el seguimiento de la Superintendencia de Banco.
13. Mantener un adecuado control y manejo de los procesos que coadyuve a la respuesta efectiva de las solicitudes que envían las entidades del sistema con el grupo de entidades que corresponde a su canasta, así como la atención a cualquier solicitud requerida por su superior inmediato.
14. Controlar y dar seguimiento, a las Entidades de Intermediación Financiera y Cambiaria, a los diferentes registros de inhabilitados, así como de sus oficinas, con la finalidad de dar seguimiento al cumplimiento de la ley monetaria y financiera y sus reglamentos, resoluciones, instructivos y circulares.
15. Verificar la calidad de la información de las Declaraciones Juradas que deben enviar las entidades, así diferentes solicitudes que someten las entidades del sistema financiero, siempre en apego al fiel cumplimiento de la Ley Monetaria y Financiera y sus Reglamentos, incluyendo circulares, cartas circulares e instructivos.

	<b>SUPERINTENDENCIA DE BANCOS</b> <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)</b>	
	Código: MOF-01	Fecha de Emisión: 10 de julio, 2016
	Versión: 6ta.	Efectivo desde:

16. Dar seguimiento a los procesos de fusión, transformación, adecuación y salida del sistema de las entidades, generar informes y asegurar que se cumpla con las disposiciones vigentes.
17. Evaluar las solicitudes de registro y aprobación de entidades de intermediación financiera y cambiaria, así como las que se generen sobre apertura de oficinas, fusión, aumentos de capital, campañas publicitarias, el conocimiento y aprobación de nuevos productos financieros, incluyendo cualquier otra solicitud proveniente del sistema.
18. Mantener un constante seguimiento al sistema de registro de información sobre el estatus de las entidades del sistema;
19. Aprobar y supervisar el cumplimiento de las disposiciones especiales establecidas para cada entidad financiera.
20. Analizar, supervisar y recomendar la aprobación de los planes de regularización de las entidades financieras.
21. Recomendar la aplicación sanciones a las entidades financieras que incumplan las disposiciones y reglamentos vigentes, en torno a actividades aprobadas, que impliquen control y seguimiento.

	<b>SUPERINTENDENCIA DE BANCOS</b> <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)</b>	
	Código: MOF-01	Fecha de Emisión: 10 de julio, 2016
	Versión: 6ta.	Efectivo desde:

## 10.6 Departamento de Sanciones

### Propósito General

Realizar las diligencias necesarias para esclarecer todas las circunstancias en las que han sido cometidos los incumplimientos reportados, obtener todas la pruebas en la instrucción y en consecuencia Iniciar, coordinar y concluir los procedimientos sancionadores administrativos en contra de las entidades de intermediación financiera, cambiaria y demás sujetos regulados y no regulados que vulneren las normas legales que rigen la materia, todo en procura de garantizar la estabilidad del sistema financiero y cambiario nacional, elevar el nivel de transparencia del mismo y disminuir al máximo las violaciones a las normas.

### Funciones Principales:

1. Investigar, instruir y aplicar sanciones administrativas a las entidades de intermediación financiera y cambiaria, a quienes ostenten cargos de administración o dirección en las mismas, que violenten las disposiciones contenidas en la Ley, Reglamentos, Circulares y toda norma que dicte la Administración Monetaria y Financiera.
2. Sancionar toda conducta ilícita y antijurídica de los regulados.
3. Evitar futuras violaciones a las Normas y establecer mecanismos preventivos a los fines de evitar la comisión de faltas e infracciones.
4. Mantener el acatamiento y la observancia de las Normas impidiendo que prevalezcan actos contrarios a las Leyes y Reglamentos emanados de la Administración Monetaria y Financiera.
5. Generar los actos administrativos sancionadores acorde con los procedimientos y observando las formalidades legales previstas al efecto.
6. Iniciar el Procedimiento Sancionador contra los administrados imputados de violentar las normas bancarias legales y reglamentarias.
7. Imponer, a quienes violen las normas a las que deben estar sujetos, las sanciones tipificadas por la Ley, según la gravedad de la falta cometida.
8. Garantizar dentro del Marco Normativo, el respeto a los derechos fundamentales del debido proceso de ley y del derecho de defensa.

	<b>SUPERINTENDENCIA DE BANCOS</b> <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)</b>	
	Código: MOF-01	Fecha de Emisión: 10 de julio, 2016
	Versión: 6ta.	Efectivo desde:

9. Instrumentar el Pliego Inicial de Cargos, que debe contener de manera motivada tanto los hechos como el derecho, así como las pruebas que lo sustentan y la mención del plazo otorgado a las entidades de intermediación financiera y cambiaria para presentar alegatos o argumentos justificativos sobre los cargos presentados.
10. Recibir los alegatos de descargo o después de haber transcurrido el plazo otorgado se envía el expediente a la Consultoría Jurídica, para que emita su opinión.
11. Emitir Decisiones Administrativas, sancionatoria o no, según se concluya cada caso. Esta decisión emana del Superintendente de Bancos de manera motivada, apegada al derecho y respetando todas las garantías procesales de los administrados.
12. Emitir Decisiones Administrativas en función de los Recursos de Reconsideración de las Entidades de Intermediación Financiera y Cambiaria, que lo soliciten. Esta decisión emana del Superintendente de Bancos; si existen bases de derecho se puede modificar o variar la decisión recurrida, pero si de lo contrario no existe ningún elemento que pudiera variar la decisión, la misma queda confirmada.
13. Las demás funciones dispuestas por la Ley, los Reglamentos o la Administración Monetaria y Financiera.

	<b>SUPERINTENDENCIA DE BANCOS</b> <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)</b>	
	Código: MOF-01	Fecha de Emisión: 10 de julio, 2016
	Versión: 6ta.	Efectivo desde:

## 10.7 Oficina Regional Norte

### Propósito General

Velar por el buen desempeño del Sistema Financiero y Cambiario de la Región Norte del país, a través de una efectiva supervisión, garantizando la Protección de los Derechos de los Usuarios e implementando y asegurando el logro de los objetivos proyectados por la SIB.

### Funciones Principales:

1. Asegurar la efectividad de los procesos judiciales aperturados en contra de la Superintendencia de Bancos y de las instituciones que se encuentran en proceso de liquidación a cargo del Superintendente de Banco.
2. Evaluar los contratos de Adhesión utilizados por las entidades de intermediación financiera en su conjunto.
3. Evaluar las quejas, denuncias y reclamaciones realizadas por los Usuarios de las entidades de intermediación financiera, el Poder Judicial y cualquier otra entidad gubernamental de acuerdo a las disposiciones establecidas en la Ley Monetaria y Financiera y sus Reglamentos.
4. Garantizar y dar seguimiento al cumplimiento de lo establecido en la Ley Monetaria y Financiera No.183-02, de fecha 21 de noviembre del 2002 y sus Reglamentos de aplicación, Resoluciones de la Junta Monetaria, Circulares emanadas de la Superintendencia de Bancos y las demás Leyes accesorias, que permitan efectuar una supervisión de las entidades reguladas de la manera más idónea y adecuada posible, con el objetivo de preservar la sanidad y tranquilidad del Sistema Financiero Nacional.
5. Apoyar a los distintos Departamentos de la SB, en las labores de inspección en las EIF y EIC de la Región Norte del país, así como supervisar y coordinar las labores de los técnicos asignados a las mismas.
6. Realizar labores de inspección y verificación en las entidades de intermediación financiera, según lo establece la ley Monetaria y Financiera.
7. Garantizar el cumplimiento de la Ley No. 183-02 de fecha 21 de noviembre del 2002; en especial lo establecido en la Décima Resolución de la Junta Monetaria de fecha 19/01/2006 (Reglamento de Protección al Usuario) y las demás leyes adjetivas complementarias, relacionadas al puesto o tema.

	<b>SUPERINTENDENCIA DE BANCOS</b> <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)</b>	
	Código: MOF-01	Fecha de Emisión: 10 de julio, 2016
	Versión: 6ta.	Efectivo desde:

8. Preservar, en el nivel regional, los derechos de los usuarios del Sistema Financiero Nacional, dentro del marco legal y de los principios de transparencia y de equidad entre las partes.
9. Recibir y atender las reclamaciones de los Usuarios del Sistema Financiero Nacional, así como canalizar la investigación a los diferentes departamentos de la Institución para proporcionarle al Usuario una respuesta rápida y satisfactoria.
10. Evaluar el cumplimiento de la regulación en torno a los informes de resultados de las inspecciones sobre las quejas, denuncias y reclamaciones realizadas por los Usuarios de las Entidades de Intermediación Financiera, así como por el contenido de los modelos de contratos y políticas empleadas por las EIFyC en su relación con los usuarios.
11. Realizar todas las labores relacionadas con la gestión administrativa, manejo de los recursos materiales y Humanos, procurando el cumplimiento de las políticas y procedimiento establecidos.
12. Proporcionar soporte técnico a nivel de hardware y software a todos los usuarios de la Institución, con la finalidad de que los equipos funcionen adecuadamente y los usuarios puedan realizar su trabajo efectivamente.

	<b>SUPERINTENDENCIA DE BANCOS</b> <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)</b>	
	Código: MOF-01	Fecha de Emisión: 10 de julio, 2016
	Versión: 6ta.	Efectivo desde:



## 11. ÁREAS OPERACIONALES

	<b>SUPERINTENDENCIA DE BANCOS</b> <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)</b>	
	Código: MOF-01	Fecha de Emisión: 10 de julio, 2016
	Versión: 6ta.	Efectivo desde:

## 11.1 Subgerencia

### Propósito General

Gestionar las acciones estratégicas que faciliten la toma de decisiones en áreas de apoyo clave del quehacer Institucional, asegurando el logro efectivo de los resultados estratégicos de la institución.

### Funciones Principales:

1. Establecer las políticas y lineamientos para favorecer el desarrollo estratégico institucional, mediante la gestión de la planificación y proyectos, la implementación de estrategias de desarrollo organización.
2. Establecer las directrices y políticas para la elaboración de los planes estratégicos y operativos de la Institución.
3. Definir las políticas y lineamientos estratégicos para gestionar y administrar la provisión y mantenimiento de los muebles e inmuebles de la organización, contribuyendo a garantizar condiciones laborales que favorezcan el desempeño y la calidad del empleo.
4. Conducir el proceso para la facilitación de la toma de decisiones de los clientes internos y externos, mediante la gestión de la preservación, generación, actualización, tramitación y conservación de la documentación de la Superintendencia de Bancos.
5. Definir las políticas y estrategias para facilitar la implementación de los programas de desarrollo y gestión de la calidad institucional y del mejoramiento continuo del desempeño de la organización.

	<b>SUPERINTENDENCIA DE BANCOS</b> <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)</b>	
	Código: MOF-01	Fecha de Emisión: 10 de julio, 2016
	Versión: 6ta.	Efectivo desde:

## 11.2 Departamento Administrativo Financiero

### Propósito General:

Coordinar, controlar y administrar los Ingresos y Erogaciones monetarias de la Institución, así como la preparación de tendencias y planes financieros que proporcionen visión de futuro a la SIB, ofreciendo el apoyo logístico requerido a los Departamentos de la Institución, según los lineamientos establecidos, dotando a los mismos de los recursos financieros y administrativos.

### Funciones Principales:

1. Coordinar, planificar, y dirigir las actividades relacionadas a los procesos de compras, suministros, asegurando y verificando la correcta administración de los recursos y bienes de la institución.
2. Organizar la eficiente utilización de los recursos disponibles a través de las previsiones del Presupuesto Anual y del Plan de Compras, y de acuerdo a los lineamientos de Planificación aprobados, contribuyendo a un mejor desempeño de la Institución en términos de la toma de decisiones, los resultados que se alcancen y el cumplimiento de las disposiciones vigentes de finanzas, contabilidad y transparencia.
3. Gestionar las actividades relacionadas con el proceso de compra de materiales y equipos de la institución, así como supervisar el proceso de suministro y entrega de los mismos a los diferentes departamentos.
4. Garantizar el ejercicio presupuestario anual de la Institución asegurando su adecuada formulación, proyección y ejecución
5. Gestionar las compras que se soliciten de acuerdo al procedimiento vigente para que se cumplan las políticas sobre requisiciones, montos, proveedores y requerimientos de las diferentes áreas facultadas para tales fines.
6. Ejecutar labores de registros de datos en los sistemas contables y financieros para actualizar las bases de datos, hacer autorizaciones de pagos, producir reportes, hacer revisiones de cuentas y presentar la situación de los fondos, las nóminas y la ejecución presupuestaria, de acuerdo a las disposiciones vigentes.

	<b>SUPERINTENDENCIA DE BANCOS</b> <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)</b>	
	Código: MOF-01	Fecha de Emisión: 10 de julio, 2016
	Versión: 6ta.	Efectivo desde:

7. Programar las labores relacionadas con los registros en el sistema contable de las deudas y los pagos que realiza la Institución, y producir los reportes de los diferentes módulos, dando cumplimiento a las disposiciones vigentes.
8. Proporcionar y mantener la actualización en la sistematización de los procesos contables, para la generación de los estados financieros de las entidades en liquidación.
9. Controlar, manejar y tramitar las solicitudes de pago a proveedores de servicios y bienes adquiridos por la institución.
10. Elaborar y mantener actualizados el registro de proveedores de bienes y servicios.
11. Asegurar que las solicitudes de compras menores, a través del fondo de caja chica de los diferentes departamentos sean atendidas a tiempo y que los mismos estén debidamente fundamentados.

	<b>SUPERINTENDENCIA DE BANCOS</b> <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)</b>	
	Código: MOF-01	Fecha de Emisión: 10 de julio, 2016
	Versión: 6ta.	Efectivo desde:

### 11.3 Departamento de Gestión Humana

#### Propósito General:

Contribuir al mejoramiento de la productividad, la calidad del servicio y del empleo en la Superintendencia de Bancos, mediante la implementación de un modelo de gestión estratégica del talento humano.

#### Funciones Principales:

1. Definir las estrategias y políticas en base a modelos de Gestión Humana modernos y competitivos que preserven los aspectos normativos y legales y que apoyen el logro de los resultados institucionales.
2. Asegurar el óptimo desarrollo de los programas que integran los subsistemas de Contratación y Desarrollo, Servicios al Personal y Sistemas de Compensación y Beneficios para elevar los niveles de eficiencia requeridos en la organización, impactando la calidad de vida de los empleados y el ambiente de trabajo.
3. Determinar las estrategias de capacitación y desarrollo del personal, de acuerdo a las políticas establecidas.
4. Realizar labores de asistencia y apoyo al proceso de capacitación y desarrollo de empleados, diseñado en la organización, realizando actividades de seguimiento a los programas aprobados, coordinando la logística para su realización, en orden a los requerimientos establecidos.
5. Asegurar la incorporación de talento en la organización, mediante la aplicación de estrategias y técnicas modernas de reclutamiento y selección.
6. Gestionar las acciones relacionadas con la administración de las informaciones y movimientos asociados a los empleados a través de las acciones de personal correspondientes.
7. Administrar y coordinar los beneficios y servicios que otorga la institución a los empleados y promover la calidad de un programa de remuneración atractiva.

	<b>SUPERINTENDENCIA DE BANCOS</b> <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)</b>	
	Código: MOF-01	Fecha de Emisión: 10 de julio, 2016
	Versión: 6ta.	Efectivo desde:

8. Gestionar la aplicación de los beneficios y servicios otorgados por la Institución a los empleados y asegurar la tramitación de los mismos, de la forma y en los tiempos establecidos.
9. Agenciar los servicios prestados al personal de la Superintendencia de Bancos orientados al mejoramiento de la calidad del empleo, acorde con las políticas de la organización y requerimientos de los usuarios.
10. Gestionar las labores de asistencia médica y primeros auxilios a los empleados de la Superintendencia de Bancos.
11. Organizar y sistematizar las informaciones, el registro y control de las acciones del personal, manteniendo su actualización.
12. Registrar y controlar los movimientos del personal tales como permisos, ausencias y tardanzas, así como mantener actualizado la Intranet.
13. Fomentar la comunicación interna y un clima organizacional favorable que contribuya al mejoramiento del desempeño laboral y la calidad del servicio que brinda la institución.
14. Gestionar y administrar las acciones de servicios y las relacionadas, a fin de facilitar los procesos que contribuyan a la creación de políticas que mejoren la calidad de vida del personal pasivo de la institución; así como también mantener actualizada la base de datos de dicho personal.

	<b>SUPERINTENDENCIA DE BANCOS</b> <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)</b>	
	Código: MOF-01	Fecha de Emisión: 10 de julio, 2016
	Versión: 6ta.	Efectivo desde:

## 11.4 Departamento de Tecnología y Operaciones

### Propósito General

Administrar de manera eficaz y efectiva la Infraestructura Operativa y de Servicios Tecnológicos de la Institución, mediante la adquisición, desarrollo y actualización de Sistemas y Servicios de Información que soporten los procesos internos, con miras a proporcionar un ambiente de disponibilidad y confiabilidad que apoye el proceso de toma de decisiones.

### Funciones Principales:

1. Administrar la plataforma tecnológica de la institución con la finalidad de garantizar una alta disponibilidad de los recursos tecnológicos utilizados directamente por los usuarios de la red como apoyo a sus labores de operativas y administrativas.
2. Contribuir con los procesos de interconexión y los proyectos de intercambio de información virtual con otras entidades del Estado y vinculada al sector financiero nacional.
3. Proporcionar soporte técnico a nivel de hardware y software a todos los usuarios de la Institución, con la finalidad de que los equipos funcionen adecuadamente y los usuarios puedan realizar su trabajo efectivamente.
4. Realizar análisis, diseño, codificación e implementación de los sistemas computacionales de la Institución, con el propósito de satisfacer las necesidades de automatización de los departamentos solicitantes.
5. Determinar el impacto de la necesidad de desarrollar aplicaciones en las diferentes áreas de la Institución, a fin de aportar alternativas y recomendaciones de alto impacto.
6. Optimizar los procesos y sistemas, manuales o automatizados, de las áreas administrativas de la institución con la finalidad de asegurar la eficiencia y eficacia de La gestión Institucional.

	<b>SUPERINTENDENCIA DE BANCOS</b> <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)</b>	
	Código: MOF-01	Fecha de Emisión: 10 de julio, 2016
	Versión: 6ta.	Efectivo desde:

7. Gestionar los portales web y aplicaciones win32 para optimizar procesos administrativos de la institución.
8. Gestionar las Redes y Comunicaciones de la Institución, con el propósito de satisfacer las necesidades de conexión y comunicación de todos los departamentos internos y externos.
9. Garantizar la actualización, seguridad y el buen funcionamiento de la plataforma tecnológica de la Institución, para facilitar el acceso a las herramientas tecnológicas, como garantía de una gestión eficiente a técnicos y usuarios de la misma.
10. Mantener los servidores de la Institución en óptimas condiciones y velar por el buen funcionamiento de las aplicaciones, tanto operativo como administrativo.
11. Garantizar el acceso, la utilización, la custodia y la salvaguarda de los activos informáticos de la institución, preservando la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información, respetando el marco legal vigente y cumpliendo fielmente las directrices, procedimientos y normativa de acceso que se establezcan.
12. Proporcionar apoyo en las actividades relacionadas al análisis, verificación y certificación de las informaciones de carácter contable, financiero y administrativo de las distintas áreas de la Institución, con la finalidad de asegurar el fiel cumplimiento de los procedimientos y normativas establecidas por la misma.
13. Gestionar la dotación de herramientas tecnológicas robustas, oportunas y seguras, aprovechando al máximo la especialización, facilitando un estrecho control sobre procesos, operaciones y el diseño y la implementación de plataformas informáticas adecuadas a las funciones de la institución.

	<b>SUPERINTENDENCIA DE BANCOS</b> <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)</b>	
	Código: MOF-01	Fecha de Emisión: 10 de julio, 2016
	Versión: 6ta.	Efectivo desde:

## 11.5 Departamento de Recursos Tangibles

### Propósito General

Gestionar y administrar la provisión y mantenimiento de los muebles e inmuebles de la organización, contribuyendo a garantizar condiciones laborales que favorezcan el desempeño laboral y la calidad del empleo.

### Funciones Principales:

1. Gestionar el funcionamiento adecuado de las estructuras físicas, muebles y equipos de la institución, así como todo lo relacionado con el transporte, garantizando el orden, higiene y confort de todas las áreas.
2. Coordinar los trabajos de diseño, remodelación y readecuación de espacios de planta física, para lograr una imagen institucional que contribuya a la estética, la recreación y el confort.
3. Velar por el mantenimiento de los activos fijos de la Institución, garantizando su cuidado manteniéndolos en óptimas condiciones, favoreciendo la confortabilidad a los empleados y visitantes.
4. Gestionar el mantenimiento de las áreas físicas en buen estado, las actividades de plomería, pintura, ebanistería, refrigeración y electricidad.
5. Asegurar el mantenimiento del sistema sanitario de la Institución actuando de manera preventiva para su funcionamiento permanente.
6. Realizar labores de transportación urbana e interurbana a todo el personal. Según las políticas establecidas y el reglamento para utilizar los vehículos de la institución.
7. Gestionar el sistema de transportación del personal con el debido cuidado y orden establecido, asegurando la comodidad y seguridad física de los empleados de acuerdo a las normas de seguridad establecidas.
8. Gestionar las labores de limpieza y organización de las áreas internas y externas de la Institución.

	<b>SUPERINTENDENCIA DE BANCOS</b> <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)</b>	
	Código: MOF-01	Fecha de Emisión: 10 de julio, 2016
	Versión: 6ta.	Efectivo desde:

9. Gestionar las labores logísticas para el abastecimiento de materiales, equipos y mercancías en general a todas las áreas de la institución, de acuerdo a las políticas y procedimientos de entrega establecidos.

	<b>SUPERINTENDENCIA DE BANCOS</b> <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)</b>	
	Código: MOF-01	Fecha de Emisión: 10 de julio, 2016
	Versión: 6ta.	Efectivo desde:

## 11.6 Departamento de Comunicaciones

### Propósito General

Transmitir informaciones de interés institucional a través de los medios de comunicación en sus diferentes vertientes: escritos, radiales, televisivos y digitales. Suministra informaciones internas a la Institución y vela por la imagen general de la SIB.

### Funciones Principales:

1. Gestionar la producción y difusión de los medios de comunicación externo institucional, acorde a los objetivos, blanco de público.
2. Gestionar las actividades relacionadas con la adquisición de productos, bienes y servicios relacionados con la gestión de la comunicación externa de la SIB.
3. Posicionar la imagen de la SIB, a través de diferentes medios, acorde a los objetivos y requerimientos institucionales.
4. Agenciar labores de síntesis física y digital de las informaciones, por medio a grabaciones, fotografías de todas las actividades de la Institución, contribuyendo a la imagen institucional.
5. Gestionar las actividades de diseño y diagramación de las publicaciones, documentos, anuncios y todo lo relativo a la imagen de la institución.
6. Ofrecer Servicios de Información a cliente y visitantes a la institución, asegurando los estándares de calidad en el Servicio.
7. Proporcionar a los solicitantes la información requerida, bajo los estándares de calidad institucionales establecidos.

	<b>SUPERINTENDENCIA DE BANCOS</b> <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)</b>	
	Código: MOF-01	Fecha de Emisión: 10 de julio, 2016
	Versión: 6ta.	Efectivo desde:

## 11.7 División Secretaría

### Propósito General

Proteger la memoria institucional de la SIB, a través de la conservación y el manejo de toda documentación interna como externa, así como apoyar al alto Consejo de Dirección garantizando fidelidad y ética profesional en todo el accionar del área.

### Funciones Principales:

1. Administrar la correspondencia interna y externa, así como otros documentos, según los procedimientos establecidos.
2. Asesorar al personal de las diferentes instancias de la institución en los aspectos relacionados con archivo y documentación, acorde a los requerimientos y necesidades identificadas.
3. Coordinar y controlar la transferencia al Archivo Central de la Institución, y la eliminación de documentos acorde a la normativa establecida y la ley vigente.
4. Realizar labores secretariales con la finalidad de dar asistencia y apoyo en las actividades realizadas en el área, asegurando el logro de los objetivos propuestos.
5. Realizar labores de organización y clasificación de documentos, según el Sistema de archivos diseñado en la institución.
6. Realizar actividades de organización y control de documentos, según el sistema de archivo general establecido en la institución.
7. Gestionar las acciones relacionadas con de la recepción y distribución de la correspondencia recibida, contribuyendo a la efectividad del proceso de gestión documentaria en la institución.
8. Registrar y mantener actualizados los libros de asiento de las correspondencias recibidas de los diferentes departamentos y del exterior de la institución, según el procedimiento interno establecido.

	<b>SUPERINTENDENCIA DE BANCOS</b> <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)</b>	
	Código: MOF-01	Fecha de Emisión: 10 de julio, 2016
	Versión: 6ta.	Efectivo desde:

9. Realizar labores de distribución y búsqueda de correspondencia, material gastable y documentos diversos dentro de la institución y áreas circundantes a la misma, asegurando el manejo confidencial de los documentos entregados.

	<b>SUPERINTENDENCIA DE BANCOS</b> <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)</b>	
	Código: MOF-01	Fecha de Emisión: 10 de julio, 2016
	Versión: 6ta.	Efectivo desde:

## 11.8 División de Seguridad

### Propósito General

Dirigir la Seguridad en la Superintendencia de Bancos y sus dependencias en todo lo concerniente a los funcionarios, empleados, bienes intervenidos, muebles e inmuebles de la institución.

### Funciones Principales:

1. Garantizar la Seguridad y Protección de las propiedades de la institución, que aseguren y garanticen el cuidado y la preservación de todos sus bienes.
2. Gestionar y velar por el buen desempeño y servicio de los policías de bancos de la Superintendencia.
3. Realizar labores de vigilancia y protección de toda la planta física y bienes de la institución, así como mantener los diferentes puntos de servicio con el orden establecido.
4. Dirigir la seguridad personal del Secretario, a fin de protegerlo ante cualquier acto que atente contra su seguridad física.
5. Ser de enlace entre las instituciones castrenses (FF.AA. y P.N) y la Superintendencia de Bancos en asuntos relacionados a la preservación de la seguridad de la institucional y el personal.

	<b>SUPERINTENDENCIA DE BANCOS</b> <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)</b>	
	Código: MOF-01	Fecha de Emisión: 10 de julio, 2016
	Versión: 6ta.	Efectivo desde:

**PAGINA DE FIRMAS:**

El presente Manual General de Organización y Funciones fue aprobado mediante Circular Interna No.\_\_\_\_ de fecha\_\_\_\_\_.

---

Modificado por:  
Especialista División de Sistemas y  
Procedimientos  
Milkeya Pérez Bello

---

Revisado por:  
Director Oficina de Planificación y  
Desarrollo  
Alexis Cruz Vidal

---

Aprobado por:  
Superintendente de Bancos  
Luis Armando Asunción Alvarez