



Superintendencia del Mercado de Valores
de la República Dominicana

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



Santo Domingo,

Diciembre 2018

h.c

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	1
1. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL	2
1.1 OBJETIVOS DEL MANUAL A NIVEL INSTITUCIONAL	2
1.2 ALCANCE.....	2
1.3 PUESTA EN VIGENCIA	2
1.4 EDICIÓN, PUBLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN.....	2
1.5 DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL	3
1.6 DEFINICIÓN DE TÉRMINOS	3
2. ASPECTOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN	4
2.1 BREVE RESEÑA HISTÓRICA DE LA INSTITUCIÓN.....	4
2.2 MISIÓN, VISIÓN Y VALORES INSTITUCIONALES.....	4
2.3 BASE LEGAL DE LA INSTITUCIÓN.....	5
2.4 ATRIBUCIONES DE LEY.....	5
2.5 CATÁLOGO DE SERVICIOS	6
2.6 ESTRUCTURA Y ORGANIGRAMA.....	7
3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS	8
3.1 NIVEL NORMATIVO O DE MÁXIMA DIRECCIÓN.....	10
3.1.1 CONSEJO NACIONAL DEL MERCADO DE VALORES	11
3.1.2 DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DEL MERCADO DE VALORES	13
3.1.3 DESPACHO DEL INTENDENTE DEL MERCADO DE VALORES	15
3.2 NIVEL CONSULTIVO O ASESOR	17
3.2.1 OFICINA ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	18
3.2.2 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.....	19
3.2.3 DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO.....	27
3.2.4 DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES.....	38
3.3 NIVEL AUXILIAR O DE APOYO.....	45
3.3.1 DIRECCIÓN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	46
3.3.2 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	56
3.4 NIVEL SUSTANTIVO U OPERATIVO.....	71
3.4.1 DIRECCIÓN SERVICIOS LEGALES.....	72
3.4.2 DIRECCIÓN OFERTA PÚBLICA	79

3.4.3 DIRECCIÓN PARTICIPANTES	87
3.4.4 DEPARTAMENTO ANÁLISIS DE RIESGO Y ESTUDIOS ECONÓMICOS	93
3.4.5 DEPARTAMENTO PROTECCIÓN Y EDUCACIÓN AL INVERSIONISTA	96
3.4.6 DEPARTAMENTO REGISTRO DEL MERCADO DE VALORES	98
3.4.7 DEPARTAMENTO PREVENCIÓN DE DELITOS DEL MERCADO DE VALORES	105
4.1 NIVEL DESCONCENTRADO	112
4.1 COMITÉ TÉCNICO.....	113

INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización y Funciones de la Superintendencia del Mercado de Valores constituye un instrumento técnico normativo y operativo de gestión institucional, cuya finalidad es orientar y normar las funciones generales y específicas de las distintas áreas de la institución en el marco funcional del proceso administrativo, con el propósito de alcanzar el grado de eficiencia y eficacia en la gestión.

En el mismo se describen las funciones específicas, objetivos, autoridad y responsabilidad de las diferentes áreas de trabajo que componen la estructura organizativa. Es de aplicación y uso de todo el personal, a fin de dinamizar el funcionamiento de la gestión administrativa, además, establece las relaciones de línea de autoridad y el nivel de coordinación, teniendo en consideración la estructura organizativa.

1. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL

1.1 OBJETIVOS DEL MANUAL A NIVEL INSTITUCIONAL

- Dotar a la institución de un instrumento de gestión que permita sistematizar y homogenizar la denominación, clasificación, nivel jerárquico, objetivo y base legal sobre la que se sustenta el desarrollo y cumplimiento de las funciones; las relaciones de dependencia de las unidades organizativas y de coordinación; así como también, su ubicación dentro de la estructura y las funciones que les corresponden.
- Instaurar en la institución una estructura organizativa para facilitar la planificación, dirección y control de las operaciones y de los recursos humanos.
- Establecer las responsabilidades de las diferentes áreas para contribuir al fortalecimiento y desarrollo institucional.
- Facilitar el proceso de identificación y clasificación de la estructura de cargos de la institución.

1.2 ALCANCE

En el manual de Organización y Funciones estarán descritas de forma detallada cada una de las funciones de las unidades que conforman la estructura formal e incluye los órganos consultivos establecidos por la Ley para una mayor comprensión y coordinación institucional.

1.3 PUESTA EN VIGENCIA

El Manual debe ser puesto en vigencia mediante resolución firmada por el Superintendente del Mercado de Valores, donde se le indique al personal su compromiso de cumplimiento con las disposiciones contenidas en el mismo.

1.4 EDICIÓN, PUBLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

El Manual de Organización y Funciones debe ser revisado cada vez que ocurra un cambio en la organización de la institución, para que en él se refleje la realidad existente. El Superintendente asigna a la Dirección de Planificación y Desarrollo quienes, con el apoyo de los diferentes órganos que componen la estructura organizacional de la Superintendencia del Mercado de Valores, trabajarán para garantizar su actualización y su vigencia.

Las modificaciones a este manual deben ser sometidas a la consideración del Superintendente y socializadas con todos los colaboradores de la institución. También, deberá ser sometido a la consideración y opinión favorable del Ministerio de Administración Pública.

1.5 DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL

Se entregará una copia del Manual a:

- Superintendente e Intendente del Mercado de Valores,
- Directores(as) y encargados(as) departamentales.

Además, se colocará en el portal Web e Intranet de la institución.

1.6 DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

Actividad: conjunto de operaciones o tareas afines y sucesivas que forman parte de un procedimiento, ejecutado por una persona o por una unidad administrativa encaminada a la cobertura de una función.

Estructura Orgánica: Disposición sistemática de los órganos que integran una institución, conforme a criterios de jerarquía y especialización, ordenados y codificados de tal forma que sea posible visualizar los niveles jerárquicos y sus relaciones de dependencia.

Función: conjunto de actividades afines y coordinadas entre sí necesarias para alcanzar los objetivos de una entidad, de cuyo ejercicio generalmente es responsable un órgano o unidad administrativa; se define a partir de las disposiciones jurídico administrativas.

Manual de Organización: documento en que se registra y actualiza la información detallada de una organización acerca de sus antecedentes históricos, atribuciones, estructura orgánica, funciones de las unidades administrativas que la integran, niveles jerárquicos, líneas de comunicación y coordinación y los organigramas que representan de forma esquemática la estructura.

Marco Normativo: enunciado de las disposiciones legales, constitución, leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, etc. De los cuales se derivan las atribuciones y normas de la actividad institucional, que afectan directamente a las unidades administrativas descritas en el Manual de Organización.

Objetivo: es la expresión cualitativa del fin que persigue un área administrativa o grupo de trabajo, que responde al ¿para qué? Se realiza determinada función o grupo de funciones.

Organigrama: representación gráfica de la estructura orgánica de una institución o parte de ella y de las relaciones que guardan entre sí los órganos que la integran.

Puesto: unidad de trabajo específica e impersonal, constituida por un conjunto de operaciones que deban realizarse y aptitudes que debe reunir su titular u ocupante, en determinadas condiciones de trabajo.

2. ASPECTOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN

2.1 BREVE RESEÑA HISTÓRICA DE LA INSTITUCIÓN

La Superintendencia del Mercado de Valores de la República Dominicana (SIMV) es el órgano regulador del Mercado de Valores de la República Dominicana, creada por la Ley No. 19-00 del 8 de mayo de 2000, como una institución autónoma del Estado, con personalidad jurídica y patrimonio propio. Esta ley fue derogada el 19 de diciembre de 2017 con la promulgación de la Ley 249-17. De acuerdo a esta nueva ley el objetivo de la SIMV es regular y promover el mercado de valores, procurando un mercado organizado, eficiente y transparente que contribuya con el desarrollo económico y social del país. El ámbito de aplicación de la Ley del Mercado de Valores abarca la oferta y demanda de valores de oferta pública, así como también sus emisores, y las demás personas físicas y jurídicas que participen en el mercado.

2.2 MISIÓN, VISIÓN Y VALORES INSTITUCIONALES

MISIÓN

Supervisar, desarrollar y promover el mercado de valores de la República Dominicana, a través de una regulación equitativa, eficiente y transparente, que proteja y eduque al inversionista, contribuyendo con el desarrollo económico del país.

VISIÓN

Ser reconocida a nivel nacional e internacional como una institución modelo en regulación y supervisión de un mercado de valores transparente, contribuyendo con el desarrollo económico y social del país.

VALORES

- Transparencia
- Integridad
- Ética
- Compromiso
- Equidad
- Innovación

2.3 BASE LEGAL DE LA INSTITUCIÓN

La Superintendencia del Mercado de Valores de la República Dominicana está regulada por la Ley No. 249-17 de fecha 19 de diciembre de 2017 del Mercado de Valores. Asimismo, se observan la Ley No.479-08 de fecha 11 de diciembre del 2008 sobre Sociedades Comerciales y Empresas Individuales de Responsabilidad Limitada; la Ley 189-11 de fecha 16 de julio del 2012 sobre Desarrollo del Mercado Hipotecario y Fideicomiso, y la Ley No. 155-17 de fecha 1 de junio de 2017 contra el Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo. En adición, la regulación complementaria del citado marco legal forma parte de la base legal de la Institución.

2.4 ATRIBUCIONES DE LEY

Además de las facultades que le confiere la Constitución de la República, la Superintendencia del Mercado de Valores, tiene la siguiente atribución:

1. Promover un mercado de valores ordenado, eficiente y transparente, proteger a los inversionistas, velar por el cumplimiento de la ley 249-17 y mitigar el riesgo sistémico, mediante la regulación y fiscalización de las personas físicas y jurídicas que operan en el mercado de valores.

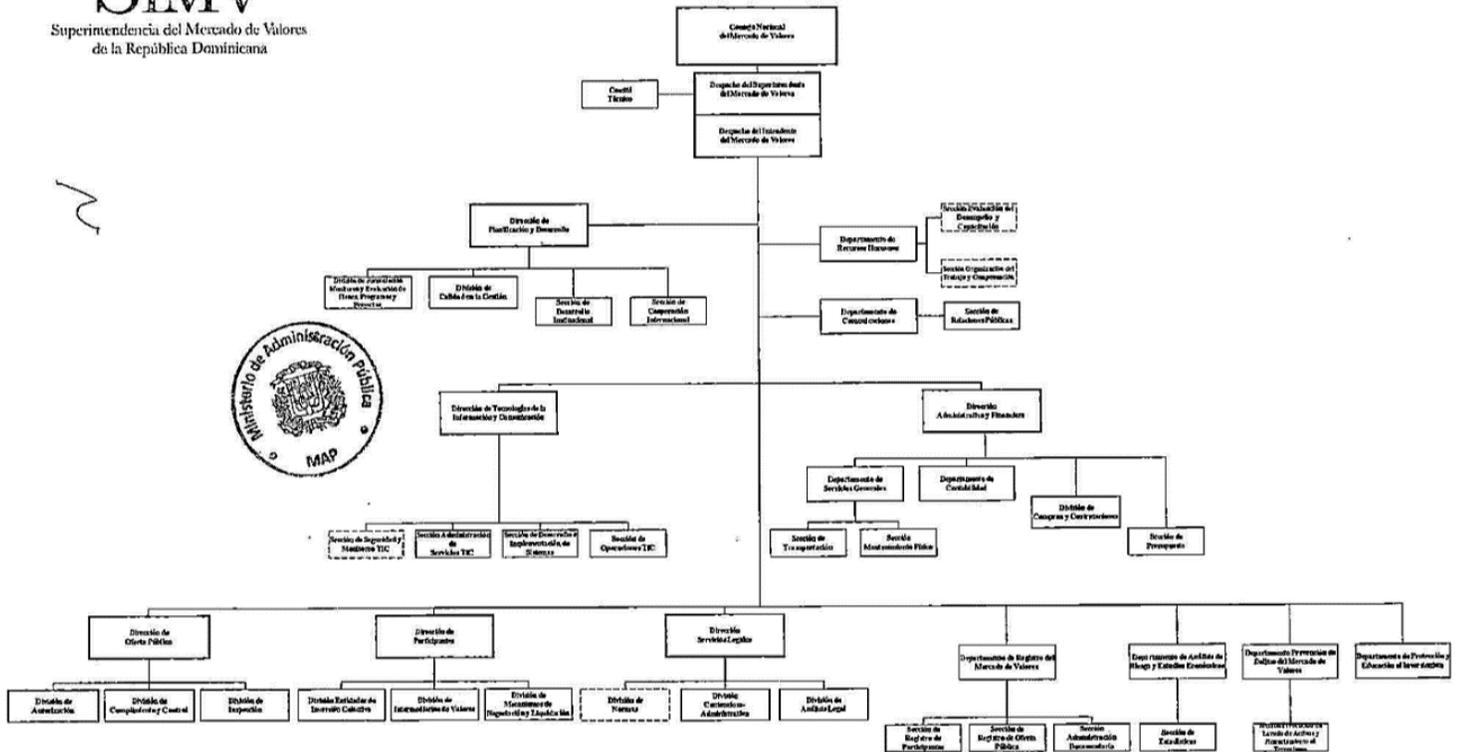
2.5 CATÁLOGO DE SERVICIOS

MACROPROCESO	PROCESO	SERVICIO
Autorización de operaciones del Mercado de Valores	Autorización de Participantes del Mercado de Valores	Autorización Credencial examen de Corredores de Valores
		Renovación credencial Corredores de Valores
		Autorización para la acreditación de Promotores de Fondos de Inversión.
		Renovación acreditación promotores de Fondo de Inversión
		Autorización e inscripción para Operar como Intermediarios de valores
		Autorización e inscripción para Operar Bolsas de Valores
		Autorización e inscripción para Operar Bolsas de Productos
		Autorización e inscripción para depósitos centralizados de valores
		Autorización e inscripción de proveedores de precios
		Autorización e inscripción de Patrimonios separados de Titularización
		Autorización e inscripción para sociedades titularizadoras
		Autorización e inscripción para Sociedades Administradoras de Fondos Inversión
		Autorización e inscripción de Fondos Abiertos y Cerrados
		Autorización e inscripción para Sociedades Fiduciarias
Autorización del Mercado de Valores	Autorización de la Oferta Pública del Mercado de Valores	Autorización e inscripción de Fideicomisos de Oferta Pública.
		Autorización e inscripción de emisores de valores diferenciados
		Autorización de Oferta Pública de Valores (emisor nacional y extranjero).
		Autorización Calificadora de Riesgos
		Autorización Firma de Auditores Externos.
Gestión de Programas Especiales de capacitación (Escuela Bursátil)	Capacitaciones	Programas de capacitaciones y entrenamientos sobre el Mercado de Valores
Suministrar información técnica de consulta y recepción de denuncias sobre el mercado de valores.	Gestión de consulta y recepción de denuncias sobre el mercado de valores.	Respuestas a las consultas técnicas sobre el mercado de valores.
		Recepción de denuncias sobre el mercado de valores.

2.6 ESTRUCTURA Y ORGANIGRAMA



ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS

1. NIVEL NORMATIVO O DE MÁXIMA DIRECCIÓN

1.1 Consejo Nacional del Mercado de Valores

1.2 Despacho Superintendente del Mercado de Valores

1.3 Despacho Intendente del Mercado de Valores

2. NIVEL CONSULTIVO O ASESOR

2.1 Dirección Planificación y Desarrollo:

- División de Gestión de Calidad
- División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Políticas, Planes, Programas y Proyectos
- Sección de Cooperación Internacional
- Sección Desarrollo Institucional

2.2 Departamento de Recursos Humanos:

- Sección Reclutamiento, Evaluación y Capacitación
- Sección Relaciones Laborales y Sociales

2.3 Oficina de Acceso a la Información Pública

2.4 Departamento Comunicaciones:

- Sección de Relaciones Públicas

3. NIVEL AUXILIAR O DE APOYO:

3.1 Dirección Administrativa y Financiera:

- Departamento Servicios Generales:
 - Sección de Transportación.
 - Sección de Mantenimiento Físico
- Departamento de Contabilidad
- División Compras y Contrataciones
- Sección de Presupuesto

3.2 Dirección Tecnologías de la Información y Comunicación:

- Sección Seguridad y Monitoreo TIC.
- Sección Administración del Servicio TIC.
- Sección Desarrollo e Implementación de Sistema.
- Sección Operaciones de TIC.

4. NIVEL SUSTANTIVO U OPERATIVO:

4.1 Dirección Servicios Legales:

- División Normas
- División Contenciosa-Administrativa
- División Análisis Legal

4.2 Dirección Oferta Pública:

- División Autorización
- División Cumplimiento y Control
- División de Inspección

4.3 Dirección Participantes:

- División Entidades de Inversión Colectiva
- División Intermediarios de Valores
- División Mecanismos de Negociación y Liquidación

4.4 Departamento Registro del Mercado de Valores:

- Sección Registro de Participantes.
- Sección Registro de Oferta Pública.
- Sección Administración Documentaria.

4.5 Departamento Análisis de Riesgo y Estudios Económicos:

- Sección Estadísticas.

4.6 Departamento de Prevención Delitos Mercados de Valores:

- Sección Prevención Lavado de Activos y Financiamiento al Terrorismo.

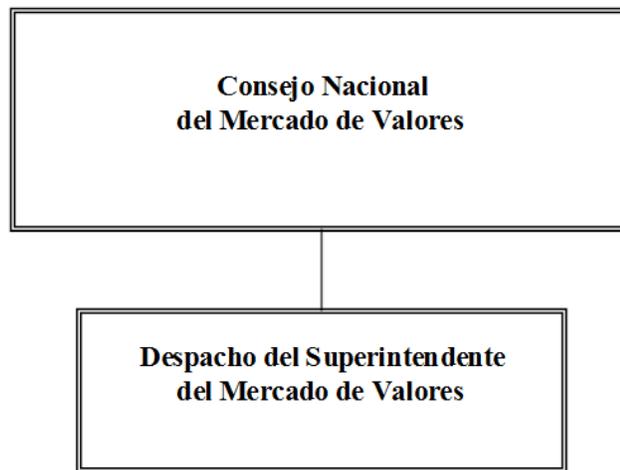
4.7 Departamento Protección y Educación al Inversionista

5. NIVEL DESCONCENTRADO:

5.1 Comité Técnico

3.1 NIVEL NORMATIVO O DE MÁXIMA DIRECCIÓN

- a) **Título de la Unidad:** Consejo Nacional del Mercado de Valores
- b) **Naturaleza de la Unidad:** Nivel Normativo o de Máxima Dirección
- c) **Estructura orgánica:** El personal que la integra
- d) **Relación de Dependencia:** N/A
- e) **Relación de Coordinación:** Secretaría Consejo Nacional del Mercado de Valores
- f) **Organigrama:**



- g) **Objetivo general:**

El Consejo Nacional del Mercado de Valores es el órgano superior de la Superintendencia, con funciones esencialmente de naturaleza normativa, fiscalizadora y de control. La misiva es promover un mercado de valores ordenado, eficiente, transparente, protegiendo a los inversionistas, así como velar por el cumplimiento de la Ley 249-17; mitigar el riesgo sistémico, mediante la regulación y la fiscalización de las personas físicas y jurídicas que operan en el mercado de valores.

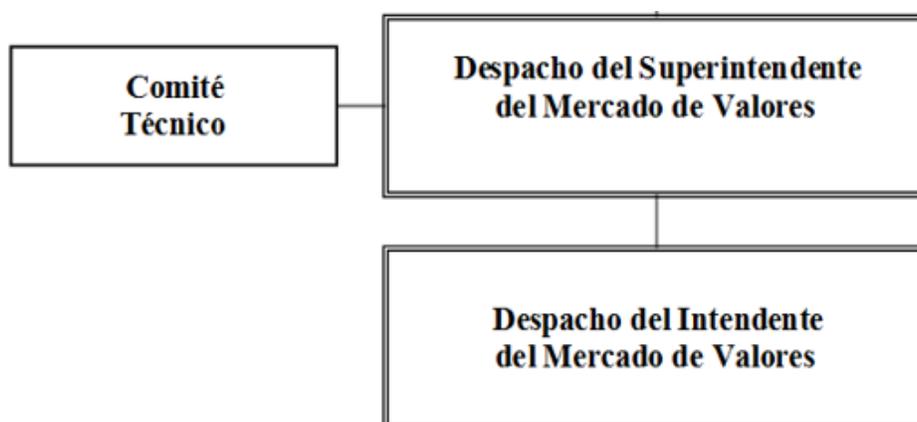
- h) **Funciones Principales:**

Las principales funciones son:

1. Formular las políticas para el mercado de valores.

2. Monitorear y evaluar el cumplimiento por parte de la Superintendencia de los objetivos estratégicos trazados.
3. Definir y aprobar el modelo de supervisión del mercado de valores que adoptará la Superintendencia.
4. Revisar de manera periódica el marco regulatorio del mercado de valores, adecuándolo a las tendencias y realidades del mercado y proponer, por iniciativa propia o a propuesta del Superintendente, las modificaciones que sean necesarias.
5. Dictar, a propuesta del Superintendente, los reglamentos de aplicación de la ley 249-17.
6. Definir, cuando no lo haya hecho la ley, los términos referentes al mercado de valores.
7. Conocer y aprobar la memoria y el presupuesto anual de la Superintendencia, incluyendo las tarifas aplicables a los participantes del mercado de valores, lo cual deberá ser aprobado por mayoría calificada de las dos terceras (2/3) partes de los miembros del Consejo.
8. Conocer y aprobar la intervención, exclusión, suspensión, fusión, cambio de control y liquidación de los participantes del mercado de valores, conforme a lo establecido en esta ley, lo cual deberá ser aprobado por mayoría calificada de las dos terceras (2/3) partes de los miembros del Consejo.
9. Autorizar la inscripción en el registro de las sociedades administradoras de mecanismos centralizados de negociación, administradoras de sistemas de registro de operaciones sobre valores, depósitos centralizados de valores y entidades de contrapartida central.
10. Conocer los recursos jerárquicos contra las decisiones del Superintendente.
11. Requerir, cuando lo considere de lugar, cualquier informe al Superintendente respecto del mercado de valores.
12. Adoptar las medidas que estime necesarias para garantizar la protección de los inversionistas, y
13. Otras atribuciones establecidas en la Ley No. 249-17.

- a) **Título de la Unidad:** Despacho del Superintendente del Mercado de Valores
- b) **Naturaleza de la Unidad:** Nivel Normativo o de Máxima Dirección
- c) **Estructura orgánica:** Despacho Intendente del Mercado de Valores
- d) **Relación de Dependencia:** Del Consejo del Mercado de Valores
- e) **Relación de Coordinación:** Consejo Nacional del Mercado de Valores
Todas las unidades de la institución.
- f) **Organigrama:**



- g) **Objetivo general:**

Es la máxima autoridad ejecutiva de la Superintendencia, tiene a su cargo la dirección, control y representación de la misma.

- h) **Funciones Principales:**

1. Ejecutar la política del mercado de valores conforme a los lineamientos establecidos por el Consejo Nacional del Mercado de Valores.
2. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la ley 249-17 y sus reglamentos, asegurando la correcta aplicación de sus principios, políticas y objetivos.
3. Autorizar a los participantes del mercado de valores, en los casos en que esta competencia no se haya reservado al Consejo en la ley 249-17.

4. Autorizar e inscribir en el Registro las ofertas públicas de valores.
5. Intervenir y suspender de manera provisional, a los participantes del mercado de valores, en la forma prevista en la ley 249-17.
6. Suspender de manera provisional la cotización o negociación de valores objeto de oferta pública.
7. Excluir del Registro los valores de oferta pública y sus emisores, según se establece en la ley 249-17.
8. Supervisar, inspeccionar y fiscalizar las actividades y operaciones de los participantes del mercado de valores.
9. Conocer y aprobar la fusión y cambio de control de los participantes del mercado de valores sujetos a su aprobación, conforme a lo establecido en la ley 249-17.
10. Conocer y resolver los recursos administrativos que le sean sometidos, cuando sean de su competencia, incluyendo las apelaciones interpuestas contra las decisiones de las entidades de autorregulación.
11. Requerir las informaciones que deberán suministrar las personas físicas y jurídicas inscritas en el Registro.
12. Requerir informaciones de personas físicas y entidades no reguladas, incluyendo a los inversionistas, directamente o a través de sus órganos reguladores y supervisores, cuando éstas posean datos que, a juicio de la Superintendencia, sean considerados necesarios para investigaciones realizadas sobre dichas personas o entidades dentro del cumplimiento de sus funciones.
13. Organizar y mantener el Registro del Mercado de Valores.
14. Dictar las resoluciones, circulares e instructivos requeridos para el desarrollo de la ley 249-17 y sus reglamentos.
15. Evaluar, investigar y decidir respecto de las denuncias o quejas sobre operaciones contrarias a la ley 249-17 detectadas en el mercado de valores.
16. Detectar e investigar, mediante procedimiento administrativo, los actos contrarios a la ley 249-17 y sus reglamentos, en que incurran los participantes del mercado de valores, incluyendo a sus accionistas, miembros de su consejo de administración, ejecutivos principales y empleados.

17. Sancionar, en la forma prescrita por la ley 249-17 y sus reglamentos, a los infractores de sus disposiciones.
18. Accionar ante los tribunales e instituciones correspondientes en contra de las personas físicas o jurídicas objeto de supervisión, que hayan cometido irregularidades con relación al mercado de valores, y solicitar el auxilio de la fuerza pública y judicial cuando lo considere necesario, sin perjuicio de la potestad sancionadora.
19. Elaborar el presupuesto anual y presentarlo ante el Consejo, para fines de su aprobación.
20. Presentar la memoria anual al Poder Ejecutivo, vía el Consejo.
21. Cooperar con las autoridades nacionales o de jurisdicciones extranjeras, mediante el intercambio de información relevante para la investigación de posibles infracciones a las normas del mercado de valores dominicano o de la jurisdicción extranjera de que se trate.
22. Suscribir acuerdos internacionales en materia del mercado de valores, memorandos y protocolos de entendimiento, acuerdos de cooperación y cualquier otro convenio que contribuya con el desarrollo del mercado de valores.
23. Aprobar las normas de autorregulación, acorde a lo dispuesto reglamentariamente.
24. Ejercer las demás funciones e intervenir en otros asuntos de su competencia relacionados con el desarrollo del mercado de valores, así como las que le confieran las leyes, decretos y reglamentos aplicables.
25. Requerir que la(s) persona(s) que infrinja(n) las disposiciones de la ley 249-17, suspenda(n) las actividades que constituyan tal violación, y
26. Cualquier otra función que le sea encomendada por el Consejo y la Ley 249-17.

3.1.3 DESPACHO DEL INTENDENTE DEL MERCADO DE VALORES

- a) **Título de la Unidad:** Despacho del Intendente del Mercado de Valores
- b) **Naturaleza de la Unidad:** Nivel Normativo o de Máxima Dirección
- c) **Estructura orgánica:** El personal que la integra

DESPACHO DEL INTENDENTE DEL MERCADO DE VALORES

d) Relación de Dependencia: Del Despacho del Superintendente del Mercado de Valores

e) Relación de Coordinación: Despacho del Superintendente del Mercado de Valores
Todas las unidades de la institución.

f) Organigrama:



g) Objetivo general:

Dar apoyo, sustituir y representar al Despacho del Superintendente del Mercado de Valores.

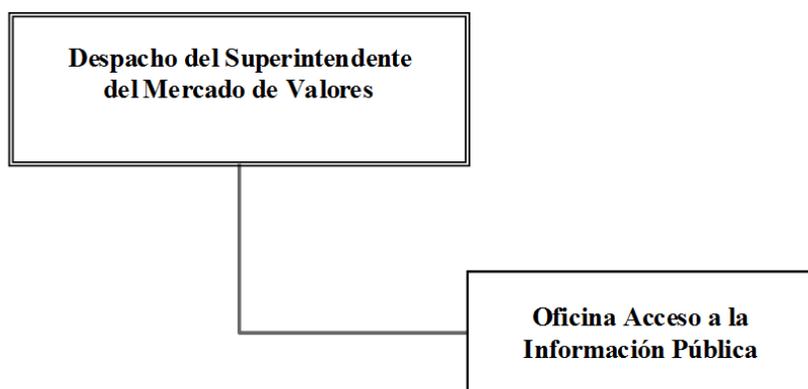
h) Funciones Principales:

Le corresponden al Despacho del Intendente las funciones siguientes:

1. Sustituir y representar al Superintendente en caso de ausencia o impedimento temporal de éste y ejercer sus funciones con todas las responsabilidades inherentes al cargo.
2. Representar al Superintendente en las sesiones del Consejo, en caso de ausencia temporal de éste.
3. Asistir al Superintendente en el estudio y despacho de los asuntos relativos a su cargo, y
4. Realizar cualquier otra gestión que el Superintendente le delegue o asigne.

3.2 NIVEL CONSULTIVO O ASESOR

- a) **Título de la Unidad:** Oficina Acceso a la Información Pública
- b) **Naturaleza de la Unidad:** Consultivo o Asesor
- c) **Estructura orgánica:** El personal que la integra
- d) **Relación de Dependencia:** Del Superintendente del Mercado de Valores
- e) **Relación de Coordinación:** Con todas las unidades de la institución.
- f) **Organigrama:**



- g) **Objetivo general:**

Convertir la información en una herramienta al servicio de la ciudadanía para garantizar el derecho del ciudadano al libre acceso a la información pública, siguiendo los lineamientos de la Ley General de Acceso a la Información Pública No. 200-04 y su reglamento de aplicación y las normas establecidas por la institución.

- h) **Funciones principales:**

Según el Artículo 11 del Decreto del Reglamento 130-05, las funciones son las siguientes:

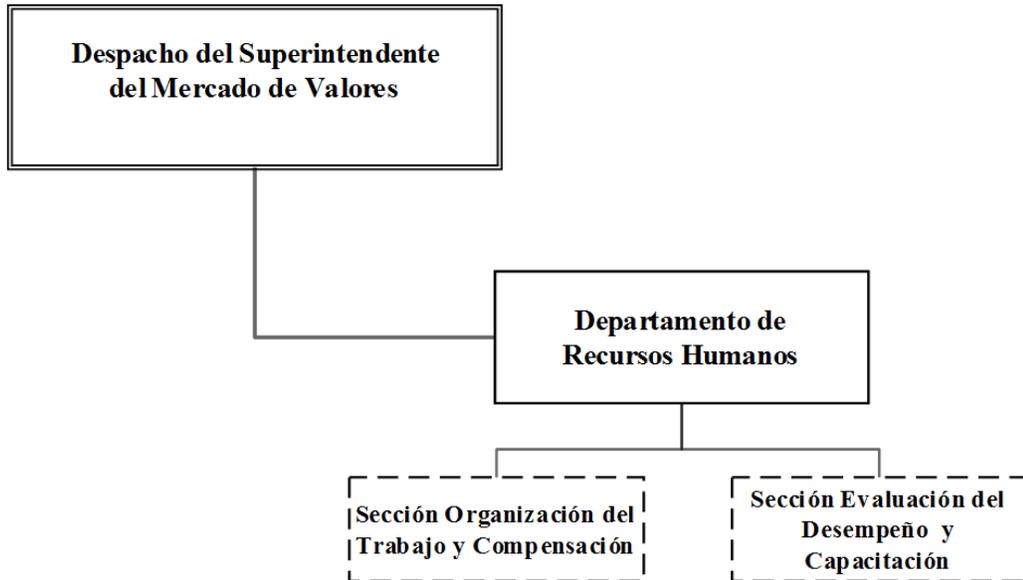
1. Recolectar, sistematizar y difundir la información a que se refiere el Capítulo IV del Decreto del Reglamento 130-05;
2. Recibir y dar trámite a la solicitud de acceso a la información;

3. Auxiliar en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientar a los solicitantes respecto de otros organismos, instituciones o entidades que pudieran tener la información que solicitan;
4. Realizar los trámites dentro de su organismo, institución o entidad, necesarios para entregar la información solicitada;
5. Efectuar las notificaciones a los solicitantes;
6. Proponer los procedimientos internos que pudieran asegurar una mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información;
7. Llevar un archivo de las solicitudes de acceso a la información, sus antecedentes, tramitación, resultados y costos;
8. Elaborar estadísticas y balances de gestión de su área en materia de acceso a la información;
9. Poner a disposición de la ciudadanía, tanto en Internet como en un lugar visible en sus instalaciones, un listado de los principales derechos que, en materia de acceso a la información, asisten al ciudadano;
10. Elaborar, actualizar y poner a disposición de la ciudadanía un índice que contenga la información bajo su resguardo y administración;
11. Realizar las correspondientes tachas en caso de solicitarse un documento que contenga información parcialmente reservada. Las tachas se harán bajo la responsabilidad de la máxima autoridad del organismo, institución o entidad;
12. Realizar las demás tareas necesarias que aseguren el efectivo ejercicio del derecho de acceso a la información, la mayor eficiencia en su misión y la mejor comunicación entre el organismo, institución o entidad y los particulares.

3.2.2 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

- a) **Título de la Unidad:** Departamento de Recursos Humanos
- b) **Naturaleza de la Unidad:** Asesora
- c) **Estructura orgánica:** Sección Evaluación del Desempeño y Capacitación
Sección Organización del Trabajo y Compensación

- d) **Relación de Dependencia:** Del Superintendente del Mercado de Valores
- e) **Relación de Coordinación:** Con todas las unidades de la institución.
- f) **Organigrama:**



a) Objetivo general:

Planificar, desarrollar, dirigir e implementar un sistema de gestión de recursos humanos que garantice la disponibilidad de colaboradores motivados, eficientes, honestos e idóneos que contribuyan al logro de los objetivos institucionales.

b) Funciones principales:

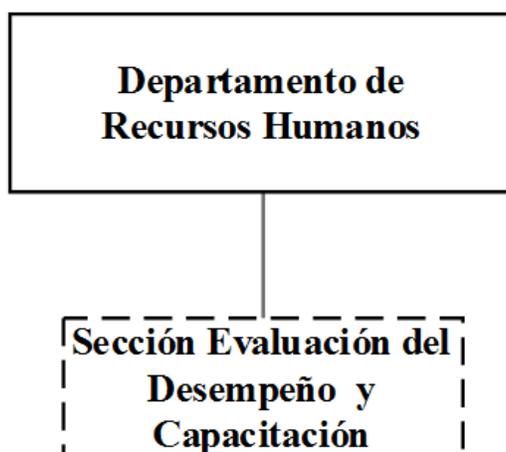
1. Planificar, organizar, dirigir y controlar la gestión de los distintos subsistemas de recursos humanos, o las establecidas por normativas internas de la Superintendencia del Mercado de Valores.
2. Diseñar políticas y procedimientos para la gestión de los recursos humanos de la institución y mantener informados a los departamentos correspondientes sobre nuevas normas relacionadas con los mismos.

3. Mantener actualizados los indicadores correspondientes a su unidad, incluidos en el Sistema de Monitoreo de la Administración Pública (SISMAP).
4. Elaborar y gestionar el Plan de Recursos Humanos; además, remitir al Ministerio de Administración Pública los informes relacionados con éste, así como cualquier otra información que le fuere solicitada.
5. Elaborar, en coordinación con las Direcciones Administrativa y Financiera y Planificación y Desarrollo, el Presupuesto de Recursos Humanos en coherencia con la estrategia de la institución y del sector.
6. Remitir anualmente al Ministerio de Administración Pública (MAP), el Plan Operativo de la Unidad.
7. Programar, coordinar y supervisar el análisis de los cargos y la definición de los perfiles, de acuerdo a las normas que emita el órgano rector.
8. Gestionar el reclutamiento y selección del personal para dotar a la institución de los colaboradores idóneos.
9. Planificar, organizar, dirigir y controlar los movimientos del personal, manteniendo el debido registro y control de las acciones.
10. Gestionar la evaluación del desempeño del personal, a través de la metodología que establezca el Ministerio de Administración Pública, en coordinación con la alta gerencia.
11. Aplicar la política de retribución que se acuerde con el órgano rector, o en su defecto, según las normativas internas de la SIMV.
12. Planificar y coordinar los procesos de inducción, formación y capacitación del personal en coherencia con la estrategia institucional, para asegurar el crecimiento individual y organizacional.
13. Gestionar, en coordinación con la Dirección de Planificación y Desarrollo, los estudios de clima y cultura organizacional e implementar los planes de acción, a través de las metodologías y herramientas que establezca el Ministerio de Administración Pública.
14. Planificar, implementar y dirigir las políticas, metodologías, herramientas y modelos que establezca el Ministerio de Administración Pública (MAP), en materia de gestión del cambio, gestión del conocimiento y gestión de la comunicación interna.
15. Asegurar la prevención, atención y solución de conflictos laborales, así como la salud y seguridad en el trabajo, en coordinación con el Ministerio de Administración Pública.

16. Participar en los procesos de racionalización de la estructura organizativa, de la implementación del Modelo CAF y de los demás procesos que de ellos se deriven.
17. Dar seguimiento a los casos llevados a Comisión de Personal.
18. Gestionar la implementación del Subsistema de Salud y Seguridad en la Administración Pública (SISTAP).
19. Proponer a la alta dirección de la institución las buenas prácticas de gestión, en coherencia con lo establecido en la Ley Núm. 41 -08 de Función Pública.
20. Designar quien le sustituye en períodos de ausencia, tales como vacaciones, licencias y permisos, en coordinación con el Superintendente.
21. Coordinar la elaboración, actualización y divulgación de los Planes de Seguridad Institucional.
22. Actualizar el Código de Ética, suministrar inducción y asegurar la divulgación y conocimiento del mismo a todos los empleados de la institución y dar seguimiento a las decisiones administrativas sobre infracciones.
23. Establecer y ejecutar el plan de responsabilidad social así como velar por el cumplimiento con dicha política.
24. Planificar, divulgar y monitorear las políticas de comunicación a lo interno de la institución.
25. Realizar otras funciones asignadas por su superior inmediato.

SECCIÓN EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y CAPACITACIÓN

- a) **Título de la Unidad:** Sección Evaluación del Desempeño y Capacitación
- b) **Naturaleza de la Unidad:** Asesora
- c) **Estructura orgánica:** El personal que la integra
- d) **Relación de Dependencia:** Del Departamento de Recursos Humanos
- e) **Relación de Coordinación:** Con todas las unidades de la institución.

f) Organigrama:**g) Objetivo general:**

Garantizar la dotación de personal capacitado para el buen desempeño de los cargos, asegurando el cumplimiento de los principios técnicos; Establecer la evaluación de desempeño como un proceso sistemático y periódico. Además, coordinar y ejecutar las actividades de capacitación y adiestramiento de los Recursos Humanos de la institución, de acuerdo a las necesidades detectadas, así como promover acciones tendentes a lograr el desarrollo, el reforzamiento cultural y el crecimiento personal de los mismos.

h) Funciones principales:

1. Realizar, bajo los lineamientos del Departamento de Recursos Humanos, la proyección del personal que se requerirá para cada período, para su posterior inclusión en el presupuesto anual de gastos.
2. Garantizar transparencia en la realización del proceso de Reclutamiento y Selección del personal requerido por la institución de acuerdo a las normas, políticas y procedimientos que rigen la materia.
3. Evaluar candidatos internos y externos para las diferentes posiciones de la institución, considerando las competencias técnicas y conductuales establecidas en los perfiles de cada puesto.
4. Identificar diferentes fuentes de reclutamiento que ayuden a cubrir las vacantes existentes.

5. Desarrollar y mantener actualizado un Banco de Elegibles acorde con las necesidades presentes y proyecciones futuras de la institución, y con el perfil requerido en términos de competencias técnicas y conductuales.
6. En coordinación con las diferentes áreas, desarrollar y mantener actualizadas las pruebas técnicas de cada cargo.
7. Preparar informes con las conclusiones del proceso de evaluación de cada candidato, teniendo en cuenta las diferentes pruebas aplicadas y sus resultados.
8. Garantizar que el proceso de inducción y evaluación de desempeño se realice conforme lo establecido por la Ley 41-08 de Función Pública y su reglamento de aplicación, mediante las siguientes acciones:
 - ✓ Evaluación del periodo probatorio
 - ✓ Evaluación del cumplimiento general de los criterios de desempeño.
 - ✓ Evaluación del logro específico de los objetivos/metás.
 - ✓ Revisión de los logros especiales alcanzados.
 - ✓ Establecer el plan de mejoras para el desarrollo de colaborador.
9. Socializar a todos los colaboradores los instrumentos a aplicar en la evaluación del desempeño, entrenar y acompañar a los evaluadores durante el proceso con el fin de eliminar factores que distorsionen los objetivos y resultados de la misma.
10. Gestionar el proceso de evaluar el desempeño teniendo en cuenta que si el desempeño es inferior a lo estipulado, deben emprenderse acciones correctivas; si el desempeño es satisfactorio, debe ser alentado y reconocido.
11. Garantizar que se cumpla con el proceso de revisión y concertación para permitir a los colaboradores expresar su desacuerdo en la evaluación del desempeño, propiciando el diálogo entre el evaluador y el evaluado.
12. Gestionar, en coordinación con (los/las) encargados(as) de todas las áreas de la institución, la realización del proceso de detección de las necesidades de capacitación del personal de la institución, a fin de aportar las informaciones para realizar el Plan Anual de Capacitación.
13. Realizar, en coordinación con los encargados de todas las unidades de la institución, el Plan Anual de Capacitación a fin de garantizar a los colaboradores los conocimientos y actualizaciones necesarios para la realización eficiente de sus funciones.

14. Diseñar y elaborar los planes de estudios, programas de actividades de formación, capacitación y adiestramiento de los recursos humanos de la institución.
15. Coordinar, con (los/las) encargados(as) de áreas, las acciones para responder a los requerimientos individuales de capacitación definidas para los colaboradores bajo su supervisión, a partir del proceso de detección de necesidades y el seguimiento a la evaluación del desempeño.
16. Garantizar la idoneidad de los programas de capacitación, a través de la asesoría del Instituto Nacional de Administración Pública (INAP) en el proceso de revisión de los contenidos de las acciones formativas a ser impartidas en la institución, así como en el proceso de ejecución de sus programas de capacitación, de conformidad con las orientaciones aprobadas por el MAP.
17. Gestionar, en coordinación con el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), todos los entrenamientos nacionales e internacionales (cursos, talleres, conferencias, seminarios, etc.), que estén contenidos en el Plan Anual de Capacitación aprobado.
18. Gestionar las evaluaciones necesarias sobre la realización y efectividad de los entrenamientos internos y externos, con el objetivo de rendir los informes que sean requeridos para los fines.
19. Coordinar, con las áreas la selección de Facilitadores Internos, con los conocimientos y habilidades que deban ser transferidas a otros(as) colaboradores(as), para impartir entrenamientos “En el Trabajo”.
20. Coordinar las reuniones de la comisión encargada de otorgar becas de estudios a los empleados de la institución.
21. Realizar otras funciones asignadas por su superior inmediato.

SECCIÓN ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y COMPENSACIÓN

- a) **Título de la Unidad:** Sección Organización del Trabajo y Compensación
- b) **Naturaleza de la Unidad:** Asesora
- c) **Estructura orgánica:** El personal que la integra
- d) **Relación de Dependencia:** Del Departamento de Recursos Humanos

e) **Relación de Coordinación:** Con todas las unidades de la institución.

f) **Organigrama:**



g) **Objetivo general**

Establecer y coordinar las acciones necesarias para el cumplimiento de los compromisos institucionales contraídos en materia laboral, los derivados de los procesos de revisión contractual y salarial, así como los establecidos en convenios específicos, con la finalidad de evitar conflictos laborales y coadyuvar a fomentar un clima laboral saludable.

h) **Funciones principales**

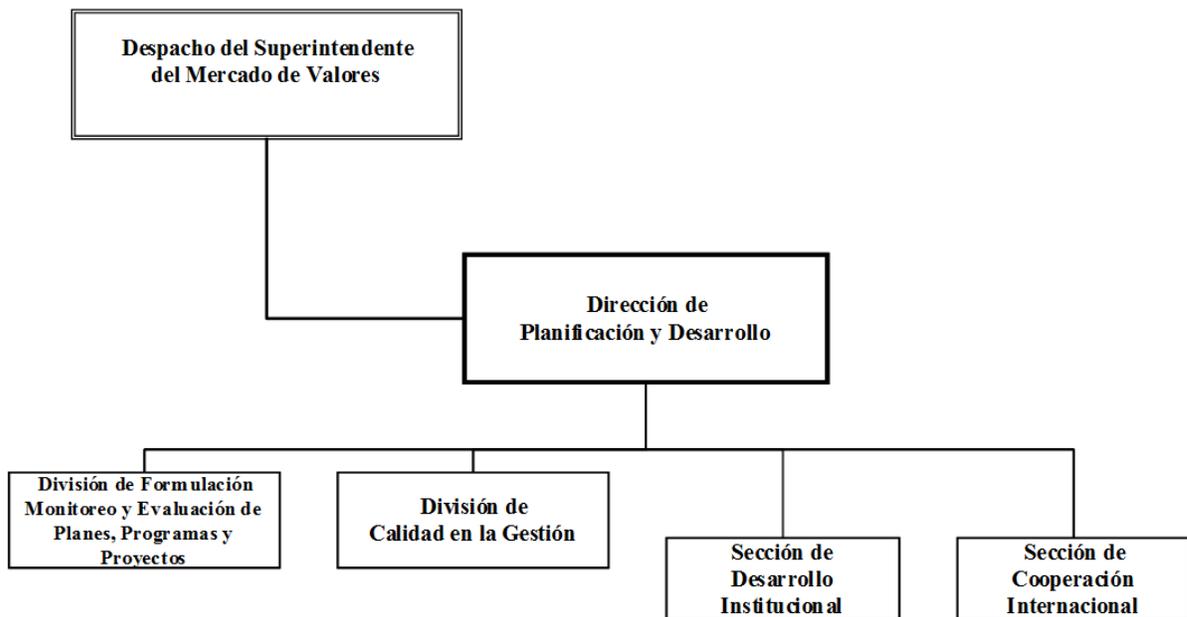
1. Garantizar los derechos de los servidores de la SIMV en materia de salud laboral y seguridad en el trabajo. Asimismo, el conocimiento del clima laboral para la revisión y mejora de las políticas y prácticas de gestión de los colaboradores, así como la gestión efectiva de la comunicación interna.
2. Verificar, ante la necesidad de despidos, el cumplimiento de los procedimientos establecidos, para garantizar la acreditación objetiva de las circunstancias que les dieron origen.
3. Elaborar las acciones de personal, expedición de certificaciones, control de permisos, vacaciones y licencias, control de entradas y salidas, estadísticas de personal, así como reportes de novedades de la nómina institucional.
4. Asesorar a los colaboradores de la Superintendencia del Mercado de Valores en los aspectos técnicos.

5. Establecer programas enfocados a mejorar las relaciones de los recursos humanos, así como también desarrollar y fortalecer las relaciones interinstitucionales.
6. Realizar los estudios requeridos sobre el impacto económico que representan las diversas estrategias de compensación.
7. Planear y elaborar las estrategias previas a las negociaciones de los convenios colectivos de trabajo; así como participar en las negociaciones de los mismos.
8. Proponer, a la Dirección de Servicios Legales, las modificaciones necesarias a la normativa jurídico-laboral existente, a fin de dar respuestas a las necesidades de la institución.
9. Promover entre el personal, la normativa y los valores organizacionales en lo concerniente a las relaciones laborales.
10. Participar en el establecimiento de estrategias y programas de revaloración para el personal en servicio y jubilado.
11. Gestionar las condiciones y relaciones necesarias para la generación de un clima laboral favorable, garantizando el cumplimiento de las leyes laborales, el cuidado de la seguridad en el trabajo y salud ocupacional de los colaboradores.
12. Registrar en el sistema las novedades o movimientos de personal que afectan la nómina.
13. Gestionar la nómina institucional y el paquete de beneficio al que tienen derecho los colaboradores para garantizar la equidad, justicia y oportunidad en el otorgamiento de los mismos.
14. Monitorear y dar seguimiento a las decisiones emanadas del Subsistema de Salud y Seguridad en la Administración Pública (SISTAP).

3.2.3 DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

- a) **Título de la Unidad:** Dirección de Planificación y Desarrollo
- b) **Naturaleza de la Unidad:** Asesora

- c) **Estructura orgánica:** División de Formulación, Monitoreo y Evaluación Planes Programas y Proyectos
División Calidad en la Gestión.
Sección de Cooperación Internacional.
Sección de Desarrollo Institucional.
- d) **Relación de Dependencia:** Del Despacho del Superintendente del Mercado de Valores
- e) **Relación de Coordinación:** Con todas las unidades de la institución.
- f) **Organigrama:**



g) **Objetivo general:**

Asesorar en materia de políticas, planes, programas y proyectos al Superintendente/Intendente y Directores(as), y de la cual dependerán en materia de políticas, planes, programas y proyectos internos de la instrucción así como el desarrollo y aprendizaje organizacional, gestión de la calidad y reingeniería de procesos.

h) **Funciones principales:**

1. Formular las políticas, planes, programas y proyectos necesarios para el desarrollo institucional, en coordinación con las altas autoridades de la institución.

2. Preparar en base a las prioridades sancionadas por el Consejo de Ministros, los planes estratégicos institucionales que servirán de base para la elaboración y actualización del Plan Nacional Plurianual del Sector Público.
3. Identificar, formular y evaluar la factibilidad técnico-económica de cada uno de los proyectos de inversión de acuerdo a las normas técnicas emitidas por el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo.
4. Participar en la formulación del presupuesto anual de la institución, en coordinación con la Dirección Administrativa y Financiera.
5. Participar en la definición de la estructura programática del presupuesto en coordinación con la Dirección Administrativa y Financiera.
6. Monitorear la ejecución de los programas y proyectos institucionales.
7. Preparar informes sobre el impacto logrado en el cumplimiento de las políticas y planes institucionales, a través de la ejecución de los programas y proyectos a nivel institucional y sectorial.
8. Preparar propuestas de revisión de estructura organizativa y de reingeniería de procesos, incluyendo los respectivos componentes tecnológicos.
9. Elaborar y dar seguimiento a los proyectos de modernización y adecuación de la estructura organizativa de la institución; así como elaborar los manuales de organización y funciones, políticas, normas y procedimientos.
10. Efectuar los estudios administrativos orientados a detectar y/o proponer alternativas de solución a problemas estructurales, operacionales y funcionales de la institución.
11. Diseñar los formularios utilizados en las actividades y operaciones administrativas de la institución y evaluar las modificaciones sugeridas por las demás unidades administrativas.
12. Dar seguimiento a la aplicación de las normas, procedimientos y recomendaciones establecidas en los estudios administrativos de la institución.
13. Asegurar el establecimiento y desarrollo de un Plan de Calidad, así como supervisar todas las actividades relacionadas con la Gestión de la Calidad y la certificación ISO 9001.
14. Gestionar la aplicación e implementación de Modelos de Gestión de Calidad que contribuyan a la eficiencia de los servicios que ofrece la institución a los demás organismos del Estado y a la ciudadanía en general.

15. Velar por la recolección y actualización de datos estadísticos que sirvan de soporte a la formulación de planes para la toma de decisiones en la institución.
16. Velar porque la institución ofrezca un adecuado servicio de documentación estadística e información sobre temas relacionados con los objetivos de la institución.
17. Identificar y formular planes, programas y proyectos a ser presentado al Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo para el financiamiento de la cooperación internacional.
18. Dar seguimiento y evaluar los planes, programas y proyectos de cooperación internacional en el marco de las políticas definidas por la institución y el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo.
19. Velar por el cumplimiento de las normas, procesos y procedimientos de solicitud, recepción, gestión, seguimiento y evaluación de la Cooperación Internacional en la institución.
20. Participar en las reuniones de las Mesas de Coordinación de la Cooperación Internacional en representación de su sector.
21. Preparar los informes de monitoreo y evaluación de los planes, programas y proyectos de cooperación no reembolsables de la institución y/o instancia que coordina.

DIVISIÓN DE FORMULACIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN DE PPP

- a) **Título de la Unidad:** División de Formulación, Monitoreo y Evaluación Planes Programas y Proyectos
- a) **Naturaleza de la Unidad:** Asesora
- b) **Estructura orgánica:** El personal que la integra
- d) **Relación de Dependencia:** De la Dirección de Planificación y Desarrollo
- e) **Relación de Coordinación:** Con todas las unidades de la institución.

f) Organigrama:



g) Objetivo general:

Coordinar y conducir, con los actores institucionales involucrados, el proceso de formulación de planes, programas y proyectos. Asimismo, tiene a su cargo el monitoreo y evaluación del cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos a nivel de resultados e impacto.

h) Funciones principales:

1. Identificar, formular y evaluar la factibilidad técnico-económica de cada uno de los proyectos de inversión de acuerdo a las normas técnicas emitidas por el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo.
2. Preparar proyectos de plan de inversiones públicas del área de su competencia.
3. Monitorear la ejecución de los programas y proyectos institucionales.
4. Preparar informe sobre el impacto logrado en el cumplimiento de las políticas y planes institucionales a través de la ejecución de los programas y proyectos a nivel institucional.
5. Identificar y formular planes, programas y proyectos a ser presentados al Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo para el financiamiento de la cooperación internacional.
6. Dar seguimiento y evaluar los planes, programas y proyectos de cooperación internacional en el marco de las políticas definidas por la institución y el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo en coordinación con el Departamento de Cooperación Internacional.

DIVISIÓN DE FORMULACIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN DE PPP

7. Preparar los informes de monitoreo y evaluación de los planes, programas y proyectos de cooperación no reembolsables del sector y/o instancia que coordina en conjunto con el Departamento de Cooperación Internacional.
8. Realizar otras funciones asignadas por su superior inmediato.
9. Notificar a la Dirección de Planificación y Desarrollo las modificaciones legislativas para ser identificados en los procesos aplicables.
10. Realizar revisiones periódicas a los requerimientos legales aplicables de los manuales de procedimientos elaborados y actualizados por la Dirección de Planificación y Desarrollo.
11. Verificar periódicamente los procedimientos y políticas de la institución, notificados previamente por la Dirección de Planificación y Desarrollo.

DIVISIÓN DE CALIDAD EN LA GESTIÓN

- a) **Título de la Unidad:** División de Calidad en la gestión
- b) **Naturaleza de la Unidad:** Asesora
- c) **Estructura orgánica:** El personal que la integra
- d) **Relación de Dependencia:** De la Dirección de Planificación y Desarrollo
- e) **Relación de Coordinación:** Con todas las unidades de la institución.
- f) **Organigrama:**



g) Objetivo general:

Promover y coordinar la implementación de modelos y/o sistemas de gestión de calidad en la organización, así como cualquier instrumento que contribuya a la mejora continua de la gestión institucional y de los servicios que se ofrecen a los ciudadanos. Además, debe velar porque la institución ofrezca servicios de alta calidad, mediante la medición de la satisfacción de los clientes/ usuarios, y la implementación de planes de mejora, y cartas compromiso con el ciudadano.

h) Funciones principales:

1. Velar porque la institución ofrezca servicios de alta calidad, mediante la medición de la satisfacción de los clientes/ usuarios, y la implementación de planes de mejora, y Carta Compromiso con el ciudadano.
2. Diseñar los formularios utilizados en las actividades y operaciones administrativas de la institución y evaluar las modificaciones sugeridas por las demás unidades administrativas.
3. Fomentar el establecimiento y desarrollo de un Plan de Calidad a lo interno, así como supervisar todas las actividades relacionadas con la gestión de la calidad.
4. Gestionar la aplicación e implementación de Modelos de Gestión de Calidad que contribuyan a la eficiencia de los servicios que ofrece la institución a los demás organismo del Estado y a la ciudadanía en general.
5. Asesorar y acompañar a todas las áreas de la institución en la implementación, control y seguimiento de los procesos, a fin de que cumplan con los estándares de calidad establecidos por la certificación ISO 9001.
6. Elaborar propuestas de gestión de calidad y reingeniería de procesos y servicios que permitan lograr los objetivos institucionales de manera eficiente, efectiva y eficaz.
7. Diseñar y presentar propuestas de un sistema de calidad a ser implementado en la institución.
8. Elaborar y participar en la implementación de un plan de capacitación en materia de calidad para todos los servidores de la institución, con miras a implementar una cultura de calidad en la Superintendencia de Valores.
9. Gestionar el Plan de Mejora Institucional.

10. Participar en la elaboración de la Matriz de Riesgo y dar seguimiento a las acciones de mitigación del mismo.
11. Contribuir a la actualización de la base de datos estadísticos del sistema de gestión de calidad.
12. Coordinar la elaboración, actualización y monitoreo de los indicadores de gestión.
13. Evaluar y fijar las políticas de control y procedimientos.
14. Recibir, evaluar y canalizar las propuestas de mejoras de los procesos.
15. Comunicar periódicamente al Superintendente, Directores y Encargados, las acciones basadas en la medición del desempeño.
16. Realizar otras funciones asignadas por su superior inmediato.

SECCIÓN DESARROLLO INSTITUCIONAL

- a) **Título de la Unidad:** Sección Desarrollo Institucional
- b) **Naturaleza de la Unidad:** Asesora
- c) **Estructura orgánica:** El personal que la integra
- d) **Relación de Dependencia:** De la Dirección de Planificación y Desarrollo
- e) **Relación de Coordinación:** Con todas las unidades de la institución.
- f) **Organigrama:**



g) Objetivo general:

Articular el funcionamiento, desarrollo y efectividad de la institución. Debe asesorar a la Máxima Autoridad Institucional en (i) revisión y diseño de la estructura de la institución (coherencia entre organigrama y objetivos institucionales); ii) definición y actualización de manuales de funciones y procedimientos. Estas ejecuciones se realizarán en coordinación con el Ministerio de Administración Pública.

h) Funciones principales:

1. Asesorar a las autoridades en la revisión y diseño de las estructuras de la organización (coherencia entre organigrama y objetivos institucionales).
2. Asesorar a las autoridades en la definición y actualización de manuales de funciones y de procedimiento en coordinación con el Ministerio de Administración Pública.
3. Preparar propuestas de revisión de estructuras organizativas y de reingeniería de procesos, incluyendo los respectivos componentes tecnológicos.
4. Elaborar y dar seguimiento a los proyectos de modernización y adecuación de la estructura organizativa de la institución, así como elaborar los manuales de organización y funciones, políticas, normas y procedimientos.
5. Efectuar estudios administrativos dirigidos a detectar y/o proponer alternativas de solución a problemas estructurales, operacionales y funcionales de la institución.
6. Dar seguimiento a la aplicación de las normas, procedimientos y recomendaciones establecidas en los estudios administrativos de la institución.
7. Planear y controlar los objetivos de desarrollo organizacional y gestionar los resultados.
8. Elaborar propuestas de mejora de procesos que permitan lograr los objetivos institucionales de manera eficiente, efectiva y eficaz.
9. Ofrecer asistencia técnica, asesoría y orientación permanente a las áreas y departamentos en relación a los procesos de fortalecimiento institucional.
10. Diseñar, elaborar y distribuir los manuales, normas, políticas y procedimientos de la institución.
11. Actuar como agente de cambio, procurando el involucramiento de todos los empleados en el esfuerzo de mejora de los procesos.

12. Coordinar el proceso de medición de clima organizacional.
13. Gestionar el monitoreo de los indicadores de gestión y presentar informes al Departamento de Recursos Humanos.
14. Participar en la coordinación de los procesos de capacitación a nivel institucional.
15. Colaborar con el fortalecimiento de los valores y cultura organizacional de la institución.
16. Realizar otras funciones asignadas por su superior inmediato.
17. Recibir, evaluar y canaliza las propuestas de mejoras de los procesos.

SECCIÓN COOPERACIÓN INTERNACIONAL

- a) **Título de la Unidad:** Sección Cooperación Internacional
- b) **Naturaleza de la Unidad:** Asesora
- c) **Estructura orgánica:** El personal que la integra
- d) **Relación de Dependencia:** De la Dirección de Planificación y Desarrollo
- e) **Relación de Coordinación:** Con todas las unidades de la institución.
- f) **Organigrama:**



g) Objetivo general:

Gestionar recursos financieros y técnicos de cooperación oficial, privada, nacional, e internacional para apoyar los programas y proyectos estratégicos que la institución ha definido para cumplir las metas en cobertura, calidad y eficiencia trazada en su Plan Estratégico. En lo relativo a la cooperación internacional trabajará en coordinación con el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo y; aplicará las normas emitidas por éste.

h) Funciones principales:

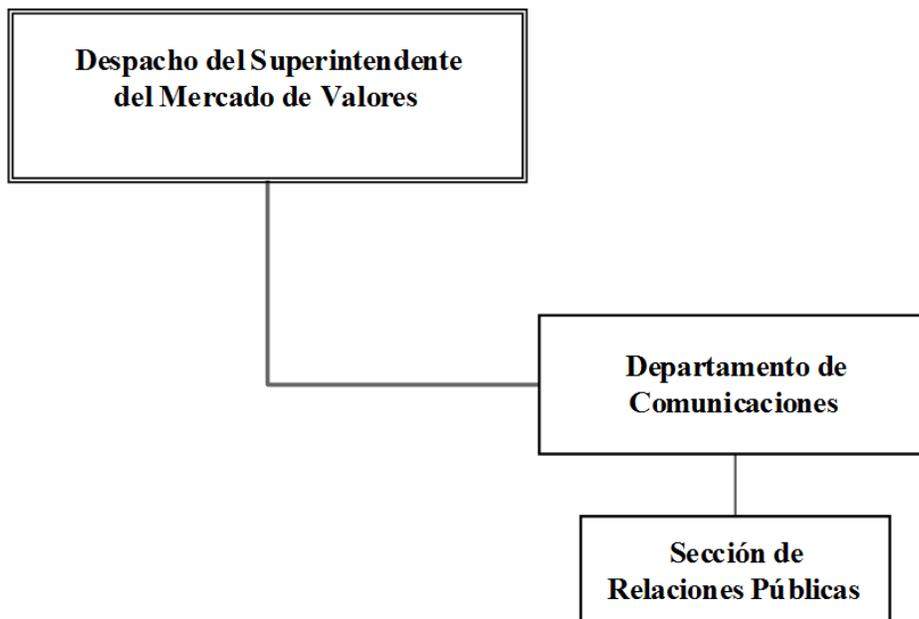
1. Dar seguimiento y evaluar los planes, programas y proyectos de cooperación internacional en el marco de las políticas definidas por la institución y el Ministerio de Administración Pública en coordinación con el Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos.
2. Trabajar en coordinación con el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo.
3. Gestionar el cumplimiento de las normas, procesos y procedimiento de solicitud, recepción, gestión, seguimiento y evaluación de la Cooperación Internacional.
4. Participar en las reuniones de las Mesas de Coordinación de la Cooperación Internacional en representación de la institución.
5. Preparar los informes de monitoreo y evaluación de los planes, programas y proyectos de cooperación no reembolsables en coordinación con el Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos.
6. Gestionar alianzas que promuevan apoyo técnico y financiero a programas y proyectos de desarrollo, y que fortalezcan el desarrollo de la institución y el mercado de valores. Asegurando que esos acuerdos y convenios se correspondan con los lineamientos y prioridades previamente trazados por las autoridades de la institución.
7. Gestionar acuerdos institucionales nacionales e internacionales que contribuyan al perfeccionamiento de los conocimientos profesionales y técnicos de los(as) servidores(as) de la institución, a tono con las buenas prácticas desplegadas por la comunidad internacional.
8. Identificar oportunidades a través de agencias donantes para dar respuestas a las necesidades de fortalecimiento institucional.

9. Mantener contacto permanente con los organismos de cooperación internacional que manejen temas de interés para la Superintendencia de Valores, especialmente con homólogos internacionales.
10. Participar en la programación de eventos de carácter internacional requeridos en los países relacionados con la misión de la institución.
11. Coordinar citas previas para los consultores internacionales que visitan la institución.
12. Coordinar las relaciones interinstitucionales con otros órganos reguladores del sector financiero y otras instituciones del Estado.
13. Apoyar en las tareas ordinarias y extraordinarias que se desarrollan con organismos internacionales.
14. Realizar anualmente proceso de autoevaluación del marco común de evaluación (CAF), siguiendo los lineamientos del Ministerio de Administración Pública.
15. Realizar otras funciones asignadas por su superior inmediato.

3.2.4 DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES

- a) **Título de la Unidad:** Departamento de Comunicaciones
- b) **Naturaleza de la Unidad:** Consultivo o Asesor
- c) **Estructura orgánica:** Sección de Relaciones Públicas.
- d) **Relación de Dependencia:** Del Despacho del Superintendente del Mercado de Valores
- e) **Relación de Coordinación:** Con todas las unidades de la institución.

f) Organigrama:



g) Objetivo general:

Lograr una gestión y difusión de la imagen institucional a nivel nacional, a fin de apoyar el Plan Estratégico Institucional de la organización; proporcionando coherencia e integración entre objetivos y servicios ofertados y manteniendo una comunicación activa entre todas las unidades que la integran, a través de la difusión en los medios de comunicación.

h) Funciones principales:

1. Planear, dirigir y coordinar la política de comunicación y de relaciones públicas de la institución, de conformidad con los lineamientos generales establecidos por la máxima autoridad.
2. Asesorar en las estrategias informativas y promocionales relativas a la institución.
3. Coordinar las comparecencias y presentaciones del Superintendente y de otros servidores públicos de la institución ante diversos medios de comunicación.

4. Dirigir y coordinar la realización de entrevistas, conferencias, boletines y, en general, las actividades de comunicación social de los actos o acontecimientos de la institución a nivel nacional e internacional para su difusión en medios de comunicación.
5. Presentar información a través de los diferentes medios de comunicación y relaciones públicas, sobre el desarrollo de los programas y actividades de la institución.
6. Procesar y coordinar acciones de difusión y divulgación de material informativo de la Institución en medios masivos alternativos, así como proporcionar el público solicitante de información y orientación sobre actividades, trámites y programas realizados por ésta.
7. Establecer los lineamientos generales para la producción de los materiales impresos, sonoros, audiovisuales, electrónicos y demás medios de difusión de la institución, así como coordinar su edición.
8. Gestionar y actualizar, en el sitio web institucional, el sub portal de noticias.
9. Gestionar la imagen corporativa y la información gráfica de la institución.
10. Informar a la ciudadanía de los aportes y servicios brindados por la institución a través revistas, actividades y medios electrónicos.
11. Dirigir el enlace y la comunicación de la institución a nivel nacional e internacional con otras instituciones Centralizadas, Descentralizadas, autónomas y Municipales.
12. Mantener relación y flujo de información permanente con los servidores públicos a través de boletines internos, medios electrónicos y actividades en temas de interés relacionados con la institución.
13. Diseñar, dirigir y supervisar los planes y estrategias de comunicación, difusión y publicación, que fortalezcan la imagen de la institución.
14. Planificar, organizar y dirigir la aplicación de la política comunicacional interna, en coordinación con el área de Recursos Humanos.
15. Asesorar al Superintendente e Intendente sobre la aplicación de acciones y tácticas que respondan a la política comunicacional.

16. Mantener una hemeroteca, videoteca, audioteca o sistemas virtuales de consulta, relativo a los asuntos de interés institucional.
17. Planificar y dirigir programas de información interna y externa y fungir como vocero de la institución.
18. Coordinar la publicación de boletines, revistas, libros, instrumentos, publicaciones especiales y otros documentos informativos, relativos a las actividades y los servicios que ofrece la institución, así como contenido para la página web, intranet y redes sociales.
19. Supervisar y organizar junto al Coordinador de Protocolo las ruedas de prensa, actos sociales y otras actividades y eventos que realice la institución.
20. Planificar y coordinar las citas con consultores, funcionarios y/o delegaciones nacionales e internacionales que visiten la Superintendencia del Mercado de Valores en misión oficial y ofrecer las debidas atenciones protocolares.
21. Difundir las informaciones periódicas de las actividades de la institución a nivel nacional e internacional, de acuerdo a las directrices trazadas por el Superintendente.
22. Garantizar que los actos que se realizan en la Superintendencia del Mercado de Valores se realicen de acuerdo a las políticas y procedimientos dispuestos para tales efectos.
23. Coordinar con otras entidades la realización de los actos en los cuales la Superintendencia del Mercado de Valores tenga participación.
24. Dar apoyo a las presentaciones del Superintendente en los actos protocolares de las instituciones públicas y privadas.
25. Planificar, organizar, ejecutar y supervisar los actos, ruedas de prensa, actos sociales y otros eventos desarrollados por la institución. Así como también, colaborar en la organización de los actos en los que esté involucrada la Superintendencia de Valores.
26. Elaborar los cronogramas que enumeren cada fase de la organización de un evento, la logística y las unidades que intervienen para el éxito del mismo, de acuerdo con las normas de protocolo y ceremonial.
27. Fomentar las buenas relaciones entre el personal y los públicos internos y externos de la SIMV, tomar medidas para prevenir, descubrir y eliminar cualquier malentendido.

28. Colaborar con el área de Recursos Humanos en asesoría y capacitación a las distintas unidades administrativas en materia de protocolo.
29. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
30. Responsable de la vocería oficial de la institución.
31. Responsable de la planificación, divulgación y monitoreo de las políticas de comunicación a lo externo de la institución.
32. Realizar otras funciones asignadas por su superior inmediato.

SECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS

- a) **Título de la Unidad:** Sección de Relaciones Públicas
- b) **Naturaleza de la Unidad:** Consultivo o Asesor
- c) **Estructura orgánica:** El personal que la Integra
- d) **Relación de Dependencia:** Del Departamento de Comunicaciones
- e) **Relación de Coordinación:** Con todas las unidades de la institución.
- f) **Organigrama:**



g) Objetivo general:

Garantizar la buena imagen de la Superintendencia del Mercado de Valores y sus principales funcionarios hacia el público en general.

h) Funciones principales:

1. Revisar los documentos oficiales impresos o digitales: publicaciones, libros, folletos, revistas, manuales para garantizar que vayan acorde con la imagen institucional aprobada y vigente.
2. Mantener informada a la alta gerencia sobre las informaciones más importantes recibidas por los distintos medios de comunicación, que impacten de manera directa el buen desempeño de la institución.
3. Crear vínculos de manera directa con los altos funcionarios del gobierno central, instituciones descentralizadas y del mercado de valores para lograr un contacto primario con la alta gerencia de la institución.
4. Publicar los avisos requeridos por la Superintendencia del Mercado de Valores en los medios de comunicación y en las redes sociales, según corresponda.
5. Convocar las ruedas de prensa oficiales de la institución, con la respectiva nota para los medios de comunicación.
6. Coordinar y confirmar la presencia del Superintendente/Intendente en los medios de comunicación nacional.
7. Apoyar al área de Recursos Humanos para iniciar las relaciones con la comunidad a través de las organizaciones cívicas y sociales, escuelas, etc., para promover la interacción social entre los diferentes sectores, para transmitir influencia social positiva a los involucrados y fortalecer el vínculo de relacionamiento interno y externo.
8. Investigar acerca de la opinión pública; sus actitudes y expectativas.
9. Proyectar la imagen e identidad corporativa.
10. Conocer y clasificar los diversos públicos de la entidad.
11. Actualizar y mantener la base de datos referente a: calendario de festividades nacionales y extranjeras, cumpleaños de autoridades nacionales y extranjeras de

interés para la institución, nombre, dirección y cargo de los titulares de las distintas oficinas de Gobierno, entes, así como de las principales instituciones del sector privado nacional vinculado a la SIMV.

12. Gestionar la impresión y cursar las invitaciones de los eventos y actividades organizados por la Institución.
13. Recibir, analizar, contestar, clasificar y archivar las notas oficiales, ya sean de felicitaciones, excusa, pésame, agradecimientos y obsequios, canalizados a través del Departamento de Comunicaciones.
14. Llevar un registro de las personas distinguidas, tales como autoridades nacionales, embajadores, autoridades de organismos internacionales entre otros, con sus respectivos currículos.
15. En forma conjunta con el Coordinador de Protocolo; organizar las actividades que se llevaran a cabo en el salón de actos, así como su mantenimiento, contando con los servicios necesarios para su realización.
16. Acompañar a la Sección de Cooperación Internacional en la coordinación de actividades y/o eventos internacionales.
17. Ejecutar otras funciones que sean del ámbito de Relaciones Públicas, que le sean designadas por el superior inmediato.

3.3 NIVEL AUXILIAR O DE APOYO

3.3.1 DIRECCIÓN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- a) **Título de la Unidad:** Dirección Tecnologías de la Información y Comunicación
- b) **Naturaleza de la Unidad:** Apoyo
- c) **Estructura orgánica:** Sección de Seguridad y Monitoreo TIC.
Sección de Administración del Servicio TIC.
Sección Desarrollo e Implementación de Sistema.
Sección Operaciones TIC.
- d) **Relación de Dependencia:** Del Despacho del Superintendente del Mercado de Valores
- e) **Relación de Coordinación:** Con todas las unidades de la institución.
- f) **Organigrama:**



g) Objetivo general:

Implementar y administrar los sistemas de información, la infraestructura tecnológica y los servicios de soporte alineados a los lineamientos estratégicos y operativos de la institución y a la aplicación de buenas prácticas para la gobernanza de TIC.

h) Funciones principales:

1. Diseñar el plan operativo de tecnología de la información alineado al plan estratégico institucional a nivel operativo y presupuestario, dando seguimiento a los proyectos TIC e identificando posibles sucesos que puedan afectar los proyectos e identificar acciones de mitigación de los riesgos.
2. Administrar los recursos humanos de tecnología para la prestación de los servicios que faciliten la operación institucional.
3. Administrar el valor de las inversiones en tecnología de la información de manera eficiente y oportuna.
4. Diseñar y velar por el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos estipulados en las directrices del gobierno electrónico y de la aplicación de buenas prácticas para el sector del mercado de valores.
5. Proveer valor en el diseño, desarrollo, implementación y soporte del sistema integrado del Mercado de Valores como plataforma estratégica de servicios de la institución.
6. Proveer los servicios de soporte y mantenimiento a los usuarios y a la plataforma tecnológica.
7. Coordinar conjuntamente con el área de Recursos Humanos la elaboración de los planes de capacitación que se requieren para la transformación digital del personal de Dirección de Tecnologías de la Información y de los usuarios de las áreas misionales.
8. Promover la transformación digital como eje estratégico para el cambio de la cultura organizacional de la Superintendencia del Mercado de Valores, adoptando la innovación tecnológica en la mejora de sus procesos.

9. Diseñar e implementar políticas, planes de ciberseguridad y de contingencia para la seguridad física y lógica de la infraestructura tecnológica, que mitigue las amenazas y posibles pérdidas o destrucción de sus activos.
10. Aplicar las normas de interoperabilidad para la integración de información con proveedores públicos, privados, nacionales e internacionales mediante los servicios del internet.
11. Administrar los servicios del Centro de Datos, garantizando la tecnología que soporte las actividades de TIC de la institución y asegurar una redundancia y balanceo de los servicios, monitorear el óptimo estado de los sistemas y plataformas alojadas.
12. Revisar periódicamente el funcionamiento de la red, el desempeño de los sistemas en operación y el de las bases de datos de la institución para identificar desviaciones respecto a los objetivos y formular recomendaciones que optimicen los recursos y procesos operativos propiciando el incremento de la productividad y la eficiencia.
13. Administrar y custodiar eficientemente las fuentes y recursos de información institucionales, valoradas como un activo institucional, lo cual implica su adecuado control y aseguramiento de la calidad y seguridad de los sistemas.
14. Fomentar la creación y actualización en la Intranet de los manuales que faciliten a los usuarios finales, satisfacer sus necesidades de información sobre el uso de los recursos informáticos.
15. Velar por el cumplimiento de los indicadores de TIC implementados por el Estado Dominicano.
16. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

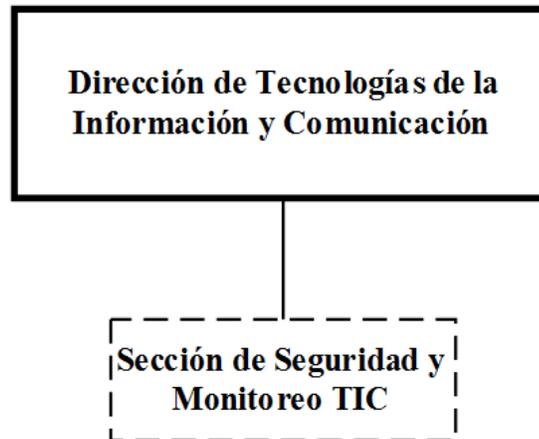
SECCIÓN SEGURIDAD Y MONITOREO TIC

- a) **Título de la Unidad:** Sección Seguridad y Monitoreo TIC
- b) **Naturaleza de la Unidad:** Apoyo
- c) **Estructura orgánica:** Personal que la integra

Relación de Dependencia: Dirección Tecnologías de la Información y Comunicación

d) **Relación de Coordinación:** Con todas las unidades de la institución.

e) **Organigrama:**



SECCIÓN SEGURIDAD Y MONITOREO TIC

f) **Objetivo general:**

Salvaguardar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los activos, información, datos y servicios de TIC de la Superintendencia del Mercado de Valores, definiendo e implementando los sistemas de detección y respuesta a incidentes relacionados con la seguridad de TIC.

g) **Funciones principales:**

1. Establecer los controles para la identificación, autenticación y acceso de los usuarios a los sistemas informáticos.
2. Estandarizar y automatizar procesos con una infraestructura tecnológica enfocada en reducir costes y aumentar la calidad de los servicios y el valor de la institución.
3. Apoyar la automatización de la entrega de servicios a los usuarios y reducir los costes de soportar las infraestructuras.

4. Mantener el inventario de los activos de la infraestructura de tecnologías de información para eliminar pérdidas, riesgos y mal uso de los mismos.
5. Realizar una correcta gestión y monitoreo de la infraestructura tecnológica, para garantizar el correcto desempeño y el óptimo rendimiento de las operaciones que soportan los servicios críticos para la institución.
6. Participar en la definición y ejecución de las políticas y los estándares informáticos necesarios para su división y con las que interactúa.
7. Velar por la seguridad de los equipos y tomar acciones proactivas para caso de fallas, robos, incendios, boicot, desastres naturales, fallas eléctricas y cualquier otro factor que atente contra la infraestructura informática.
8. Diseñar e implementar políticas de seguridad para el resguardo de los equipos informáticos y bases de datos, así como que aseguren la confidencialidad de las informaciones generadas a través de los mismos, así como la recuperación de informaciones en el caso de alguna eventualidad.
9. Velar y supervisar que los usuarios solo tengan acceso a las informaciones, internas y externas, que les correspondan dentro de los sistemas de información.
10. Realizar otras funciones asignadas por su superior inmediato.

SECCIÓN ADMINISTRACIÓN DEL SERVICIO TIC

- a) **Título de la Unidad:** Sección Administración del Servicio TIC
- b) **Naturaleza de la Unidad:** Apoyo
- c) **Estructura orgánica:** Los cargos que la integran.
- d) **Relación de dependencia:** Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación.
- e) **Relación de coordinación:** Con todas las unidades de la institución.

f) Organigrama:**g) Objetivo general:**

Dirigir, coordinar y supervisar el soporte técnico efectivo y oportuno a los usuarios finales de toda la institución, asegurando el uso correcto de todas las aplicaciones y equipos informáticos de dichos usuarios, resolviendo los problemas y dudas con respecto al manejo de éstos. Mantener el control del inventario y la garantía de todos los equipos. Ejecutar la actualización de los cambios de perfiles de usuarios en todas las aplicaciones.

h) Funciones principales:

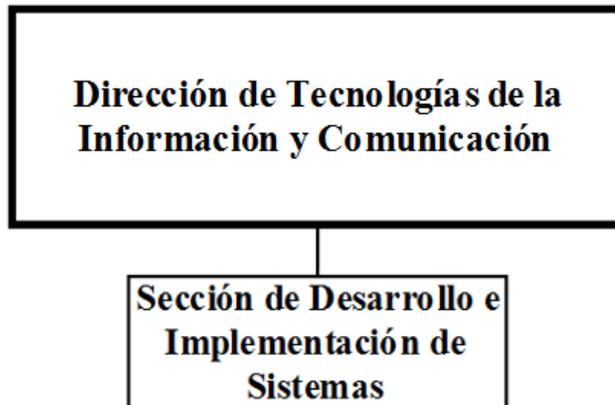
1. Registrar y clasificar los incidentes reportados y llevar a cabo esfuerzos inmediatos para restaurar lo antes posible el servicio de TIC que ha fallado. Y en caso de ser necesario, requerir apoyo externo de proveedores de programas y de hardware.
2. Mantener informados a los usuarios acerca del estatus de los incidentes con la periodicidad que se establezca.
3. Dar seguimiento y elevar las alertas necesarias en cuanto al vencimiento de las licencias de los antivirus de los equipos utilizados en la institución, para minimizar el riesgo de daños e incidencias.
4. Brindar asistencia técnica y asesoría a los usuarios de las aplicaciones, para dar respuestas a consultas y solucionar problemas.
5. Mantener el inventario actualizado de los equipos tecnológicos entregados a los usuarios finales para eliminar pérdidas, riesgos y mal uso de los mismos.

6. Garantizar la asistencia y el soporte necesario a todos los usuarios de los sistemas de la institución, con la finalidad de que utilicen los mismos de forma correcta y homogénea.
7. Dar respuesta a las consultas e incidentes provenientes de los usuarios internos y/o externos de las diferentes aplicaciones, velando por la debida asistencia, seguimiento y cierre de las mismas.
8. Gestionar la elaboración de informes y estadísticas de solicitudes tramitadas y servicios de soporte brindados.
9. Resolver las problemáticas inherentes al funcionamiento del hardware y software, así como de comunicaciones de los usuarios internos.
10. Dar seguimiento a la recepción, análisis y solución de solicitudes de servicios, con la finalidad de que estas se solucionen en el menor tiempo posible.
11. Promover el entrenamiento y asesoría a los usuarios de los sistemas informáticas en el manejo de los mismos.
12. Velar por la implementación de mecanismos que garanticen la calidad de la data almacenada, así como velar por la ejecución de las acciones que se requieran en consecuencia.
13. Supervisar el diseño de aplicaciones necesarias para la debida explotación de los datos por parte de los usuarios internos y externos de los sistemas informáticos existentes en la institución, a través de los reportes y consultas disponibles para tales fines.
14. Supervisar la actualización de los equipamientos informáticos.
15. Realizar encuestas de satisfacción al usuario para medir la calidad del soporte o servicio ofrecido cada vez que se cierre una solicitud de servicios TIC.

SECCIÓN DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMA

- a) **Título de la Unidad:** Sección Desarrollo e Implementación de Sistema
- b) **Naturaleza de la Unidad:** Apoyo

- c) **Estructura orgánica:** Los cargos que la integran.
- d) **Relación de dependencia:** Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación.
- e) **Relación de coordinación:** Con todas las unidades de la institución.
- f) **Organigrama:**



- g) **Objetivo General:**

Dirigir, coordinar, implementar y supervisar los proyectos de desarrollo, adecuaciones e implementación de soluciones de aplicativos e integraciones de sistemas.

- h) **Funciones Principales:**

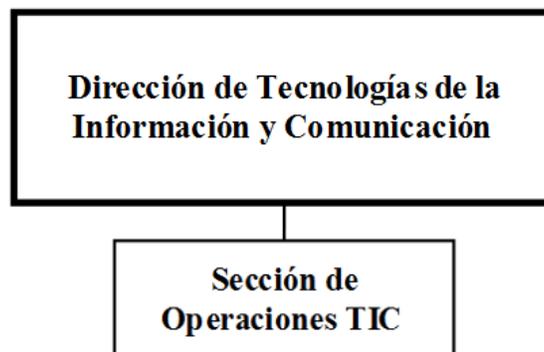
1. Administrar todo el ciclo de vida de desarrollo de sistemas para las aplicaciones de soporte a los procesos de la institución, tomando en cuenta las necesidades de los usuarios en torno a la funcionalidad requerida de los sistemas.
2. Garantizar que las versiones implementadas y los servicios resultantes cumplan las expectativas del cliente, y verificar que las operaciones de TIC puedan brindar apoyo a los servicios nuevos.
3. Asegurar que las aplicaciones y los sistemas provean la funcionalidad necesaria para que los servicios de TIC estén disponibles. Esto incluye el desarrollo y el mantenimiento de aplicaciones internas.

4. Planificar, programar y controlar el movimiento de ediciones en ambientes de prueba; con el objetivo principal de salvaguardar la integridad en el ambiente real y que se utilicen los componentes correctos.
5. Asegurar la eficiencia, eficacia y el mejor enfoque para cumplir con los requerimientos de los usuarios y proporcionar funciones automatizadas que soporten efectivamente la institución.
6. Asegurar el uso apropiado de las aplicaciones y de las soluciones tecnológicas establecidas y proporcionar información precisa y fiable al resto de la organización de todos los elementos que configuran la infraestructura de Tecnología de la Información.
7. Analizar la arquitectura de información para tener en consideración el modelo de datos y su correcta actualización al definir soluciones y analizar la factibilidad de las mismas.
8. Mantener actualizado el repositorio de las configuraciones de los artefactos de software y sus versiones.
9. Realizar pruebas funcionales (unitarias, de aplicación, de integración y de carga y estrés), de acuerdo con el plan de prueba del proyecto y con los estándares establecidos antes de ser probado y aprobado por los usuarios.
10. Participar en la definición de las políticas y los estándares informáticos necesarios para su división y con las que interactúa.
11. Gestionar el levantamiento y/o relevamiento de datos, para la implementación de sistemas y análisis de bases de datos de la institución.
12. Velar por la documentación de todas las creaciones y modificaciones que sean realizadas a los sistemas.
13. Asegurar el desarrollo de las aplicaciones informáticas requeridas tanto internamente como por las instituciones públicas o privadas que así lo soliciten.
14. Desarrollar los diferentes planes de trabajo para el desarrollo e implementación de los sistemas tecnológicos de la entidad, en coordinación con las demás áreas de Tecnología de la Información.
15. Participar, junto (al/a la) Director(a) de Tecnología de la Información, en los procesos de negociación con las empresas consultoras de desarrollo de software que sean contratadas para el desarrollo de nuevos sistemas o el mantenimiento de otros ya existentes.

16. Planificar, definir, controlar y asegurar los tiempos y el cronograma de ejecución de los proyectos de implementación de software que asuma la Dirección de Tecnología de la Información.
17. Planificar, definir, monitorear y dar seguimiento a la metodología de gestión de los proyectos de desarrollo e implementación de sistemas a cargo de la Dirección de Tecnología de la Información.
18. Presentar los reportes de avances de los proyectos de desarrollo e implementación de sistemas llevados a cabo por la Dirección de Tecnología de la Información.
19. Realizar otras funciones asignadas por su superior inmediato.

SECCIÓN OPERACIONES TIC

- a) **Título de la Unidad:** Sección Operaciones TIC
- b) **Naturaleza de la Unidad:** Apoyo
- c) **Estructura orgánica:** Los cargos que la integran.
- d) **Relación de dependencia:** Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación.
- e) **Relación de coordinación:** Con todas las unidades de la institución.
- f) **Organigrama:**



g) Objetivo general:

Gestionar las actividades relacionadas con la operación y administración de la infraestructura tecnológica (servidores, bases de datos, redes, entre otros), así como el aseguramiento de la continuidad de las operaciones.

h) Funciones principales:

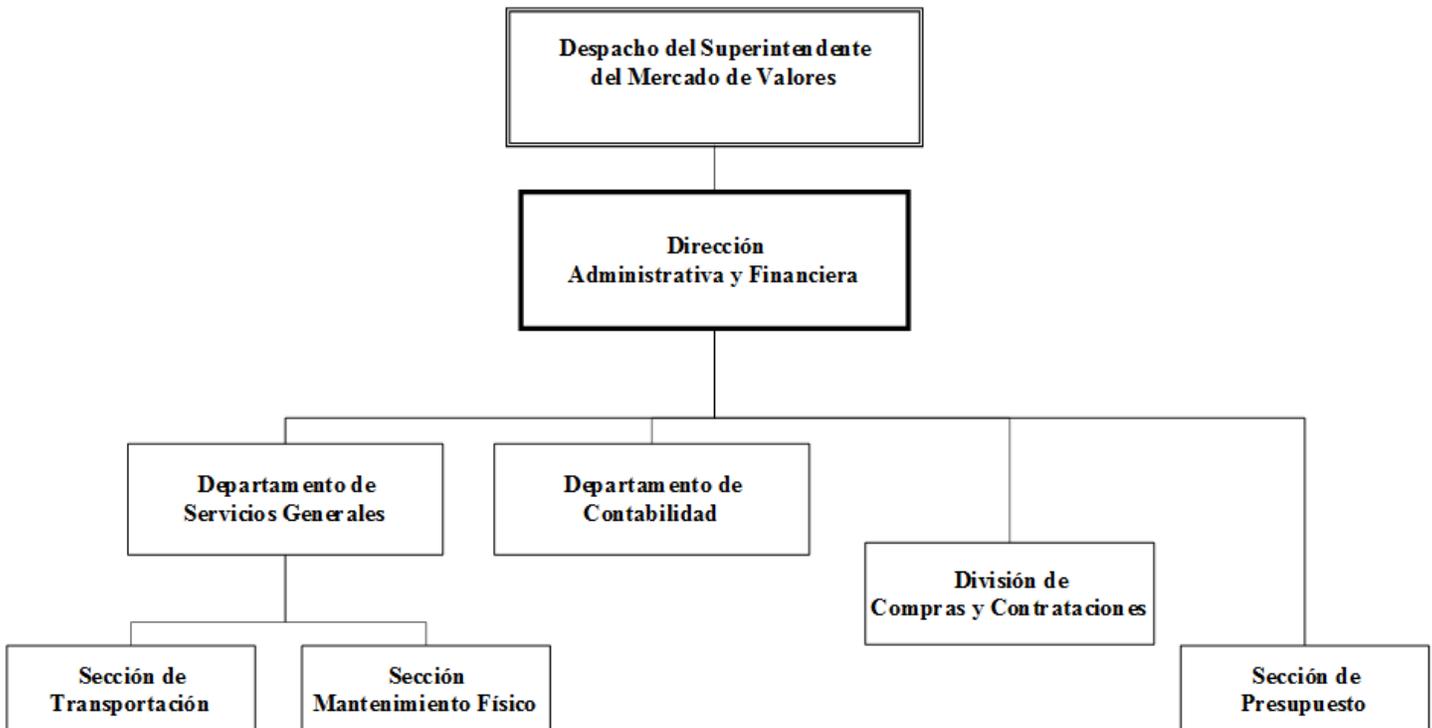
1. Mantener la integridad y seguridad de los servidores y sistemas que soportan las operaciones de la institución.
2. Administrar las bases de datos, así como la programación, resolución de problemas y otros servicios técnicos relacionados con las mismas.
3. Dar mantenimiento a la información requerida sobre elementos de configuración de la infraestructura de TIC y gestionar dicha información a través de la Base de Datos de Configuración (CMDB), por sus siglas en inglés.
4. Monitorear periódicamente la configuración de los sistemas en el entorno de producción y compararla con la información almacenada en la CMDB para subsanar posibles discrepancias.
5. Mantener en funcionamiento, así como dar mantenimiento a los elementos de red y comunicación que soportan las operaciones de la institución.
6. Asegurar la actualización de las bases de datos, de manera que los tiempos de respuesta sean razonables, así como también implementar los controles de acceso a las aplicaciones.
7. Garantizar la integridad y seguridad de las bases de datos o los programas que generan contenido, incorporando métodos que aseguren que las informaciones del sistema no se pierdan o modifiquen, de acuerdo a las políticas establecidas por la Superintendencia del Mercado de Valores.
8. Participar en la definición de las políticas y los estándares informáticos necesarios para su Sección y con las que interactúa.
9. Realizar otras funciones asignadas por su superior inmediato.

3.3.2 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

a) Título de la Unidad: Dirección Administrativa y Financiera

b) Naturaleza de la Unidad: De apoyo.

- c) **Estructura orgánica:** Departamento Contabilidad
Sección de Presupuesto
Sección de Compras y Contrataciones
Departamento de Servicios Generales
Sección de Mantenimiento Físico
Sección de Transportación
- d) **Relaciones de dependencia:** Despacho del Superintendente del Mercado de Valores
- e) **Relaciones de coordinación:** Con todas las unidades de la institución.
- f) **Organigrama:**



g) Objetivo general:

Planificar, organizar, supervisar y controlar las actividades administrativas y financieras de la institución, a los fines de disponer el presupuesto necesario para lograr el buen desempeño de la institución, velando por el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos administrativos establecidos y asegurando el uso racional de los recursos financieros, conforme la planificación institucional.

h) Funciones principales:

1. Elaborar el presupuesto anual de la Superintendencia del Mercado de Valores (SIMV) en coordinación con la Dirección de Planificación y Desarrollo y las diferentes áreas de la institución, conforme al Plan Estratégico siguiendo las políticas y procedimientos establecidos por el Ministerio de Hacienda y el Banco Central de la República Dominicana.
2. Gestionar los ajustes presupuestarios y la entrega de recursos complementarios en los casos necesarios.
3. Revisar, y validar informes sobre el comportamiento mensual y acumulado de las partidas del presupuesto y de las metas de gestión; así como de las cuentas de la contabilidad general y presentarlos a las autoridades correspondientes, para su seguimiento, evaluación y control.
4. Supervisar y controlar la ejecución presupuestaria de los distintos programas, proyectos y actividades; así como aprobar las modificaciones que requiera la gestión de la SIMV.
5. Aplicar las políticas, normas y procesos referentes al manejo de los recursos materiales y financieros de la institución, a partir de las directrices trazadas por los órganos rectores del Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado.
6. Validar y/o aprobar en el Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF) las transacciones económicas, así como los movimientos contables de las operaciones financieras de la institución, de acuerdo con las normas legales y disposiciones emanadas de los órganos rectores.
7. Asesorar a las unidades ejecutoras de la institución, sobre los aspectos de gestión administrativa y financiera, ejerciendo la verificación de las distintas etapas de la ejecución del gasto y tramitando los mismos, a partir de las autoridades competentes.
8. Garantizar la programación y el control del flujo de ingresos y egresos de la institución y realizar la programación mensual de compromisos para cada trimestre; así como la programación indicativa para el trimestre restante del ejercicio fiscal.
9. Programar, supervisar y aprobar las operaciones de compras y contrataciones de obras, bienes y servicios requeridas; procurando que se cumplan las normas fijadas por la Dirección General de Compras y Contrataciones Públicas en condición de órgano rector y procurando que se realice el pago oportuno mediante la supervisión.

10. Supervisar y controlar el inventario de los activos fijos de la institución, de acuerdo a las normativas dictadas por el Ministerio de Hacienda.
11. Suplir las necesidades de espacio físico, equipos y suministro de materiales de la SIMV.
12. Revisar, firmar y tramitar las nóminas de pago del personal.
13. Coordinar y supervisar los programas de servicios generales y mantenimiento de planta física, mobiliarios y equipos de la institución, para garantizar el mantenimiento eficiente, eficaz y sostenible de las instalaciones de la SIMV.
14. Regular las actividades administrativas relacionadas con la prestación del servicio de transporte y el mantenimiento de la flotilla de la institución.
15. Garantizar la tramitación oportuna de toda la documentación referente a las actividades institucionales, verificando que aquellas contentivas de decisiones relativas a la institución sean entregadas dentro de los plazos correspondientes.
16. Dirigir, controlar y revisar mensualmente el cumplimiento de la ejecución presupuestaria. Así como también, coordinar la preparación y presentación de los Estados Financieros y la Ejecución Presupuestaria al Superintendente para su aprobación.
17. Supervisar los registros contables y presupuestarios de la institución, velando por el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos que rigen la materia, para obtener el mejor desenvolvimiento de las operaciones de la SIMV.
18. Realizar y tramitar a la Dirección las conciliaciones, transferencias y demás operaciones necesarias, para garantizar la administración de los recursos disponibles.
19. Operar el Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF) y sistemas internos para registro y obtención de información financiera.
20. Gestionar los recursos internos y externos para la ejecución de proyectos de desarrollo de la institución.
21. Revisar las conciliaciones bancarias.
22. Controlar los activos fijos asignados de la SIMV, así como realizar los trámites de altas, bajas, donaciones, transferencias y enajenaciones de los bienes de la institución.
23. Revisar estados/informes mensuales y periódicos sobre resultados de la gestión financiera institucional.
24. Realizar otras funciones asignadas por su superior inmediato.

- a) **Título de la Unidad:** Departamento de Servicios Generales
- b) **Naturaleza de la Unidad:** De apoyo
- c) **Estructura orgánica:** Sección de Infraestructura
Sección de Transportación
- d) **Relaciones de dependencia:** Dirección Administrativa Financiera.
- e) **Relaciones de coordinación:** Con todas las unidades de la institución.
- f) **Organigrama:**



g) Objetivo general:

Mantener un sistema de programación, dirección, coordinación, supervisión y control de las actividades de servicios generales de la institución de acuerdo a las normas y políticas establecidas. Velar por el buen estado, mantenimiento, higiene y limpieza de la planta física, mobiliarios y equipos de la institución, procurando así mantener recuperable la inversión del Estado. Así como cumplir oportunamente con los requerimientos de materiales y equipos formulados por las distintas áreas de la institución.

h) Funciones principales:

1. Programar, organizar y controlar los recursos humanos y materiales, así como los servicios generales que la institución necesita para el desarrollo de sus funciones.
2. Formular e integrar el anteproyecto de Programa de Presupuesto de su área a los programas operativos anuales y estratégicos de desarrollo.
3. Ejecutar el presupuesto asignado con criterios de racionalidad, austeridad, disciplina presupuestal y apego a la normativa establecida en la materia.
4. Desarrollar un programa de mantenimiento oportuno y recurrente de la infraestructura de la institución.
5. Garantizar el correcto almacenaje y suministro oportuno de los materiales, mobiliario, equipo, refacciones y artículos en general, necesarios para el funcionamiento de la institución.
6. Programar, organizar y controlar los trabajos de mantenimiento y conservación de los bienes muebles, inmuebles y los sistemas y equipos informáticos.
7. Velar por el mantenimiento preventivo de la planta eléctrica de emergencia de la institución, así como el mantenimiento y reparación de la plomería, aparatos sanitarios, instalación eléctrica, equipos y mobiliario de la misma.
8. Supervisar las actividades de distribución de equipos y mobiliarios de oficina.
9. Coordinar la actualización del inventario de los activos fijos de la institución, con la División de Contabilidad, de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos por la Ley 126-01, que establece el sistema de Contabilidad Gubernamental.
10. Supervisar el buen estado, limpieza y seguridad de las áreas físicas y del equipo mobiliario de la institución.
11. Controlar la entrada y salida de mobiliario y equipos de la institución y notificar a las unidades administrativas de la misma.
12. Velar porque se ofrezca un adecuado servicio de café, agua, o cualquier otro brindis, al personal y visitantes de la institución.
13. Gestionar la recepción, revisión, almacenamiento, control y despacho de las mercancías o bienes adquiridos a través de la Sección de Compras.

14. Asegurar que los pedidos realizados cumplan con las normas y procedimientos establecidos para tales fines.
15. Remitir (al/a la) Encargado(a) de Compras y Contrataciones de forma periódica una relación de las mercancías recibidas y de las pendientes de recibir, indicando su fecha de entrega (vencida o no).
16. Garantizar la conservación efectiva de todos los materiales y equipos almacenados.
17. Gestionar el inventario de mercancías existentes, asegurando la clasificación e identificación conforme el instructivo para codificación de mercancías.
18. Coordinar la ejecución del inventario de almacén con la Dirección Administrativa-Financiera y garantizar que todas las áreas cuenten con los insumos necesarios mientras se realiza dicha actividad.
19. Realizar otras funciones asignadas por su superior inmediato.

SECCIÓN DE TRANSPORTACIÓN

- a) **Título de la Unidad:** Sección Transportación
- b) **Naturaleza de la Unidad:** De apoyo
- c) **Estructura orgánica:** El personal que la integra
- d) **Relaciones de dependencia:** Departamento de Servicios Generales
- e) **Relación de Coordinación:** Con todas las unidades de la institución
- f) **Organigrama:**



SECCIÓN DE TRANSPORTACIÓN

g) Objetivo general:

Asegurar la disponibilidad y buen funcionamiento de los vehículos de la institución, al igual que su oportuno mantenimiento, y suministro de combustible.

h) Funciones principales:

1. Velar por el mantenimiento preventivo de los vehículos asignados en la institución, y realizar inspección periódica a los mismos en lo referente a engrase, revisión de aceite, agua, líquido de frenos y otros.
2. Establecer normas y controles sobre el uso de los vehículos y el suministro de combustible y lubricantes, según las políticas establecidas.
3. Planear, coordinar y supervisar el uso de los equipos de transporte de la institución, además de garantizar un servicio adecuado.
4. Elaborar y coordinar la distribución más favorable de las rutas según los requerimientos de servicios de las diferentes unidades.
5. Autorizar el despacho de combustible, lubricantes, repuestos y otros efectos relacionados.
6. Registrar la salida y entrada de los vehículos al servicio de la institución, para verificar sus condiciones.
7. Gestionar la oportuna renovación del seguro, revista y placa de los vehículos.
8. Notificar los accidentes de tránsito y demás daños a su superior inmediato, para fines de trámites legales.
9. Informar al superior inmediato sobre desperfectos observados en los vehículos.
10. Procurar por el suministro oportuno del combustible.
11. Verificar y probar los vehículos una vez terminada la reparación para comprobar el buen funcionamiento de los mismos de manera definitiva.
12. Solicitar la compra de repuestos y accesorios para los vehículos de la institución.
13. Mantener limpio los vehículos de la institución.

14. Velar por el buen estado de las áreas físicas correspondientes a transportación.
15. Realizar otras funciones asignadas por su superior inmediato.

SECCIÓN DE MANTENIMIENTO FÍSICO

- a) **Título de la Unidad:** Sección de Mantenimiento Físico
- b) **Naturaleza de la Unidad:** De apoyo
- c) **Estructura orgánica:** Personal que la integra
- d) **Relaciones de Dependencia:** Departamento de Servicios Generales
- e) **Relaciones de Coordinación:** Con todas las unidades de la institución
- f) **Organigrama:**



SECCIÓN DE MANTENIMIENTO FÍSICO

- g) **Objetivo general:**

Asegurar el óptimo aprovechamiento de la infraestructura física de la institución, así como asegurar estaciones de trabajo ergonómicas para todos los empleados de la institución y coordinar las reparaciones en las distintas áreas de la SIMV.

- h) **Funciones principales:**

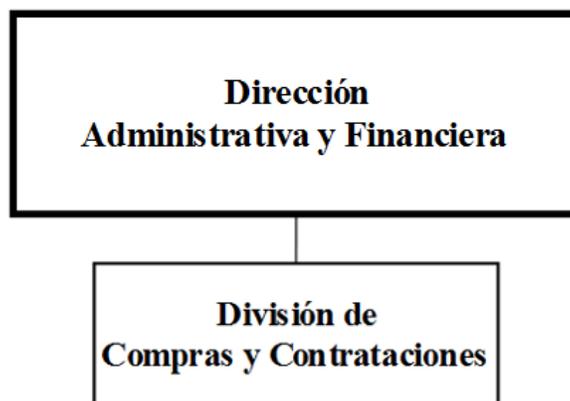
1. Realizar estudios de espacio físico, con el objetivo de presentar alternativas idóneas que den respuestas a los requerimientos solicitados por las diferentes áreas o a los que surjan durante el proceso operativo institucional.

2. En coordinación con el área de Planificación y Desarrollo realizar el diseño, construcción y/o remodelación de las áreas de trabajo requeridas en la institución.
3. Asegurar la correcta realización de los mantenimientos requeridos en las distintas áreas de la SIMV.
4. Evaluar periódicamente las condiciones de la infraestructura, a fin de detectar necesidades de mantenimiento preventivo.
5. Realizar los términos de referencia y/o presupuestos en los distintos procesos de compra realizados en la SIMV, referentes a mejoras en la infraestructura.
6. Sugerir (al/a la) Encargado (a) de Servicios Generales, las mejoras requeridas en la infraestructura a fin de garantizar las condiciones de trabajo de los empleados de la SIMV.
7. Asignar los parqueos conforme la política institucional establecida.
8. Gestionar las solicitudes de reparación y/o mantenimiento en general de la planta física.
9. Calendarizar el mantenimiento preventivo la planta física y de los equipos de trabajo, así como asegurar el uso adecuado y disponibilidad.
10. Coordinar y supervisar los trabajos requeridos con la planta eléctrica, de carpintería, plomería, electricidad, sistemas de aire acondicionado, entre otros.
11. Realizar inventario periódico de los equipos y materiales a su cargo.
12. Realizar otras funciones asignadas por su superior inmediato.

DIVISIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

- a) **Título de la Unidad:** División de Compras y Contrataciones
- b) **Naturaleza de la Unidad:** De apoyo
- c) **Estructura orgánica:** Personal que la integra
- d) **Relaciones de Dependencia:** Dirección Administrativa y Financiera
- e) **Relaciones de Coordinación:** Con todas las unidades de la institución.

f) Organigrama:



g) Objetivo general:

Coordinar y realizar las compras de materiales y/o equipos requeridos en la institución, a ser suministrados a las diferentes áreas, de acuerdo a las normativas y procedimientos establecidos.

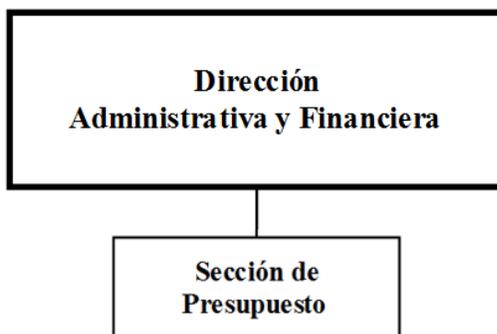
h) Funciones principales:

1. Elaborar y mantener actualizado el registro de proveedores de bienes y servicios, así como el de precios referenciales.
2. Participar en la elaboración del Presupuesto Anual para la contratación de bienes, obras y servicios de la SIMV.
3. Obtener aprobación y publicar sus planes y programas de compras y contrataciones que deberán contener: las obras a ejecutarse, los bienes a adquirirse y los servicios a contratarse, durante ese año, en función de sus metas institucionales, incluyendo el presupuesto estimado y el cronograma de implementación.
4. Gestionar la adquisición de los bienes y servicios requeridos por las distintas dependencias, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos que rigen el sistema de contrataciones de bienes, obras, servicios y concesiones.
5. Preparar la publicación de los concursos de licitación, para la contratación y/o adquisición de bienes y servicios.
6. Preparar las convocatorias al Comité de Compras, para conocer de aquellas adquisiciones que excedan el límite máximo establecido.

7. Preparar las licitaciones de compras o contrataciones de servicios según las normas establecidas y gestionar su publicación en el Portal de Compras Dominicana, previa aprobación del superior inmediato.
8. Verificar que el material gastable, equipos y materiales adquiridos por la institución, se corresponde con la compra, tanto en calidad como en cantidad, luego de ser recibido en el área de almacén.
9. Recibir y revisar las requisiciones de material y equipos de las distintas unidades administrativas de las instituciones, verificando que corresponde con lo presupuestado.
10. Llevar el control de la información relativa al proceso de adquisición de bienes y servicios, según los procedimientos establecidos y suministrar datos para su publicación, sobre las acciones relacionadas con los contratos de compras y servicios realizados por la entidad.
11. Mantener actualizado el portal de Compras en la página web de la SIMV, con las informaciones relativas a los procesos de compras que se ejecutan/ejecutados.
12. Realizar otras funciones asignadas por su superior inmediato.

SECCIÓN PRESUPUESTO

- a) **Título de la Unidad:** Sección de Presupuesto
- b) **Naturaleza de la Unidad:** De apoyo
- c) **Estructura orgánica:** El personal que la integra
- d) **Relación De Dependencia:** Dirección Administrativa y Financiera
- e) **Relación de Coordinación:** Con todas las unidades de la institución
- f) **Organigrama:**



g) Objetivo general:

Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de Ejecución del Presupuesto y realizar labores relacionadas con la elaboración del anteproyecto y proyecto del presupuesto, procesando, analizando y evaluando información, a fin de garantizar una buena ejecución y distribución presupuestaria de la institución.

h) Funciones principales:

1. Recopilar, clasificar, procesar y analizar las informaciones necesarias para la preparación y elaboración del presupuesto de gastos de la institución.
2. Controlar la programación de gastos mensuales y tramitar las solicitudes de compromisos y libramientos del presupuesto de la institución.
3. Elaborar informes sobre el comportamiento mensual y acumulado de las partidas del presupuesto y de las metas de gestión; así como de las cuentas de la contabilidad general y presentarlos a las autoridades correspondientes, para su seguimiento, evaluación y control.
4. Recomendar transferencias de fondos entre los diversos capítulos del presupuesto.
5. En coordinación con el/la directora (a) Administrativo y Financiero asesorar a las unidades ejecutoras de la institución, sobre los aspectos de gestión administrativa y financiera, ejerciendo la verificación de las distintas etapas de la ejecución del gasto y tramitando los mismos, a partir de las autoridades competentes.
6. Preparar la programación y el control del flujo de ingresos y egresos de la institución y realizar la programación mensual de compromisos para cada trimestre; así como la programación indicativa para el trimestre restante del ejercicio fiscal, conforme a la planificación institucional.
7. Suministrar y obtener informaciones de la Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES), sobre el presupuesto de la institución y realizar los ajustes necesarios de acuerdo a las variaciones que pudieran haberse producido.
8. Controlar y tramitar libramientos y coordinaciones de fondos.
9. Gestionar las estadísticas de la ejecución presupuestaria por periodos.
10. Preparar los informes de ejecución presupuestaria, a solicitud del superior inmediato, la Dirección General de Contabilidad, Dirección General de Presupuesto u otros organismos competentes.
11. Suministrar información técnica en materia de presupuesto a las unidades solicitantes.
12. Realizar otras funciones asignadas por su superior inmediato.

- a) **Título de la Unidad:** Departamento de Contabilidad
- b) **Naturaleza de la Unidad:** De apoyo
- c) **Estructura orgánica:** Personal que la integra
- d) **Relaciones de Dependencia:** Dirección Administrativa y Financiera
- e) **Relaciones de Coordinación:** Con todas las unidades de la institución
- f) **Organigrama:**



g) Objetivo general:

Llevar el registro contable de las operaciones financieras de la institución, con la finalidad de controlar el uso y distribución adecuados de los recursos, de acuerdo a los principios de contabilidad generalmente aceptados.

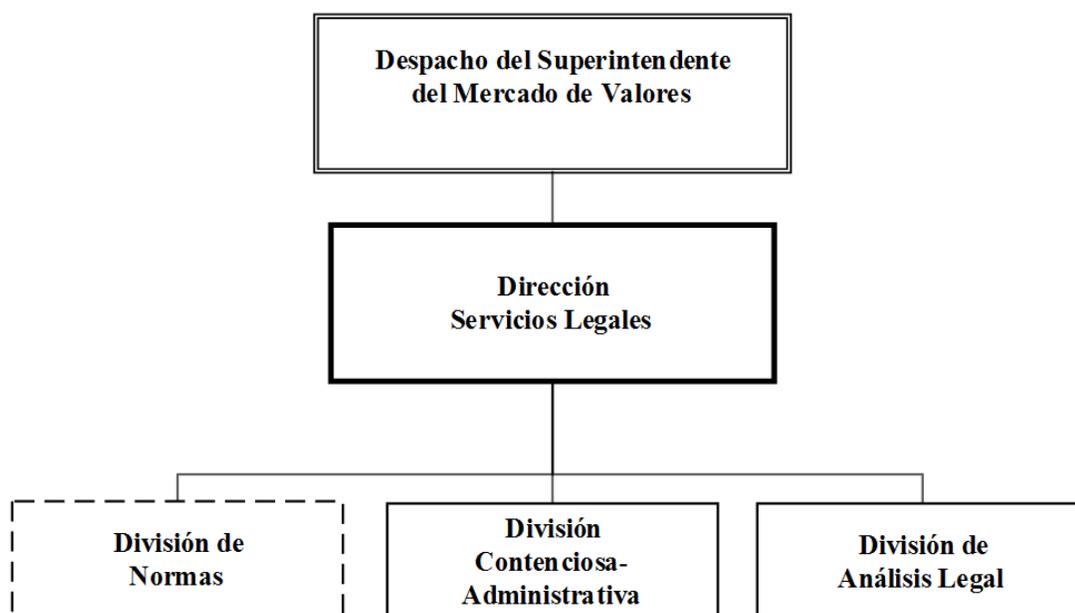
h) Funciones principales:

1. Realizar y mantener actualizados los registros contables, físico y digital, de todas las transacciones operativas que se ejecutan en la institución.
2. Controlar y analizar el comportamiento de las cuentas contables para evitar el uso inapropiado de los recursos, además de preparar los informes y Estados Financieros y contables que soliciten las autoridades de la institución.
3. Realizar las conciliaciones de las cuentas bancarias de la institución y efectuar el cierre fiscal anual.

4. Administrar las reposiciones de cajas chicas.
5. Preparar la nómina garantizando el pago oportuno de los colaboradores.
6. Recibir y procesar las órdenes de pago que le sean tramitadas por las instancias correspondientes, así como realizar la entrega de cheques y las transferencias bancarias cuando sea pertinente.
7. Mantener actualizado registro del inventario de los activos fijos de la institución.
8. Coordinar y supervisar la recepción, organización y registro de los documentos en el área de archivo, de acuerdo al sistema normativo establecido por el Estado Dominicano.
9. Velar por la adecuada clasificación, codificación y organización de los documentos recibidos.
10. Velar por la conservación de los documentos.
11. Llevar control de la entrada y salida del material archivado.
12. Realizar inventario de los documentos depositados en el archivo.
13. Proporcionar a las diferentes unidades de la institución la consulta de los documentos que reposan en los archivos.
14. Mantener un archivo digital de todos los documentos de soporte financiero.
15. Realizar las conciliaciones bancarias.
16. Registrar el activo fijo asignado de la SIMV, así como realizar los trámites de altas, bajas, donaciones, transferencias y enajenaciones de los bienes de la institución.
17. Presentar estados/informes mensuales y periódicos sobre resultados de la gestión financiera institucional.
18. Realizar otras funciones asignadas por su superior inmediato.

3.4 NIVEL SUSTANTIVO U OPERATIVO

- a) **Título de la Unidad:** Dirección Servicios Legales
- b) **Naturaleza de la Unidad:** Sustantivo u Operativo
- c) **Estructura orgánica:** División de Normas
División Contenciosa Administrativa
División de Análisis Legal
- d) **Relaciones de Dependencia:** Despacho Superintendente del Mercado de Valores
- e) **Relaciones de Coordinación:** Con todas las unidades de la institución.
- f) **Organigrama:**



g) Objetivo general:

Asesorar en materia legal a funcionarios(as) y colaboradores(as), a fin de que las actividades de la Superintendencia se desarrollen de acuerdo a las normativas vigentes aplicables, dentro de un marco de defensa de los intereses de la institución y de respeto a los derechos de los entes regulados y ciudadanos; recomendar las medidas que sean necesarias para asegurar el buen funcionamiento de la Superintendencia del Mercado de Valores garantizando la seguridad jurídica en la prestación de los servicios; instruir los procesos administrativos sancionadores y asesorar en materia contenciosa; Asesorar a la máxima autoridad en la elaboración, modificación o interpretación de leyes, reglamentos y normativas en general.

h) Funciones principales:

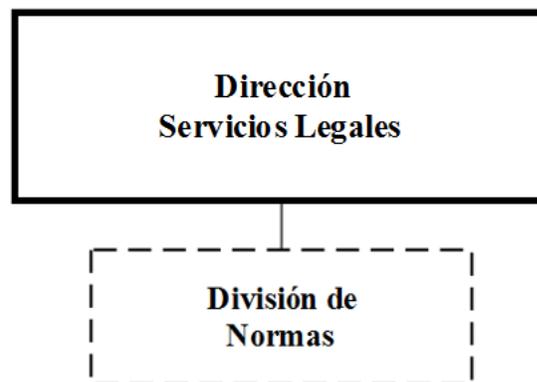
1. Realizar y revisar los estudios jurídicos, las resoluciones, los reglamentos, los convenios, los proyectos de ley y de decretos, y otros documentos legales relacionados con las actividades y operaciones de la Institución.
2. Analizar casos de orden legal y emitir opinión sobre los mismos.
3. Intervenir en reclamaciones y litigios que puedan afectar los intereses de la Institución.
4. Supervisar la preparación de los textos de las circulares, oficios, boletines y otros documentos de carácter legal para que se proponga emitir la Institución.
5. Formular sugerencias que puedan contribuir al mejoramiento de las bases normativas de la Institución.
6. Representar o incoar acciones ante los tribunales y darle seguimiento a los asuntos legales que sea referidos por las diferentes unidades organizativas de la Institución al área jurídica.
7. Analizar y dar seguimiento a las notificaciones que por acto de alguacil sean recibidas por la Institución.
8. Planear, organizar, regular, coordinar, supervisar y evaluar los servicios jurídicos ofrecidos a las áreas de la Superintendencia.
9. Asesorar al Superintendente, Intendente y áreas de la entidad en la aplicación de la normativa vigente aplicable referente a las actividades que le compete a la institución.
10. Participar en las modificaciones de las normativas vigentes y realizar nuevas normas, para cumplir con los requerimientos de las leyes y sus reglamentos de aplicación.
11. Representar legalmente a la SIMV y sus unidades operativas en los términos de los poderes que se le otorguen, en los procesos referentes al mercado de valores.
12. Realizar y revisar los estudios jurídicos, las resoluciones, los reglamentos, los convenios, los proyectos de ley y de decretos, y otros documentos legales relacionados con las actividades y operaciones de la institución y del mercado de valores.

DIRECCIÓN SERVICIOS LEGALES

13. Estudiar las nuevas leyes aprobadas, decretos y alertar al Superintendente y áreas relacionadas sobre el impacto de la misma a nivel institucional.
14. Emitir opiniones e informes legales, según el caso, sobre las consultas solicitadas /dirigidas al área.
15. Instruir los procesos administrativos sancionadores.
16. Intervenir en las reclamaciones y litigios que puedan afectar los intereses de la Superintendencia del Mercado de Valores, asumiendo la representación legal de la institución previa autorización del Superintendente.
17. Participar como miembro del Comité Compras y Contrataciones.
18. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

DIVISIÓN NORMAS

- a) **Título de la Unidad:** División Normas
- b) **Naturaleza de la Unidad:** Sustantivo u Operativo
- c) **Estructura orgánica:** El personal que lo integra
- d) **Relaciones de Dependencia:** Dirección de Servicios Legales.
- e) **Relación de Coordinación:** Con todas las unidades de la institución.
- f) **Organigrama:**



DIVISIÓN NORMAS

g) Objetivo general:

Dirigir y coordinar los procesos de elaboración de normas, resoluciones, propuestas de reformas de leyes relativas al quehacer institucional, para crear la regulación que permita el desarrollo del mercado de valores y el cumplimiento al mandato legal de la SIMV.

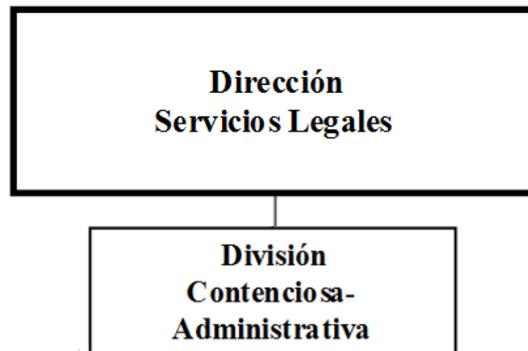
h) Funciones principales:

1. Realizar estudios comparativos de regulaciones a entidades homólogas para la elaboración de normativas internas y externas de la institución.
2. Colocar los proyectos de norma en consulta pública, para que los participantes del mercado y el público en general puedan emitir sus observaciones.
3. Someter a la aprobación del Consejo Nacional del Mercado de Valores (CNMV) las observaciones emitidas a los proyectos de norma.
4. Elaborar propuestas de Normas y circulares, estableciendo su fundamento legal, propósitos y el dispositivo desarrollado en artículos.
5. Analizar las observaciones emitidas a los proyectos de norma; y determinar la viabilidad o no de las mismas.
6. Solicitar la publicación de las normas aprobadas en periódicos de circulación nacional y en la página web.
7. Elaborar las normativas requeridas por las áreas técnicas para el ordenamiento y funcionamiento del mercado de valores.
8. Asesorar y colaborar en la elaboración de normas y políticas vinculadas al funcionamiento interno de la institución.
9. Elaborar, supervisar y apoyar en la preparación de los textos de los actos de carácter general que se proponga emitir la institución.
10. Analizar las normativas vigentes y jurisprudencias aplicables a las diferentes situaciones y formular propuestas que permitan prevenir situaciones que atenten contra la estabilidad del mercado de valores, actualizar las existentes, así como formular sugerencias que puedan contribuir al mejoramiento de las bases normativas de la institución.
11. Investigar y analizar los dispositivos existentes en otras normativas nacionales e internacionales sobre el mercado de valores y elevar alertas de actualizaciones.

- 12. Velar por la publicación por los medios aplicables de las disposiciones que así lo ameriten, para garantizar la difusión de los mismos, de conformidad con las instrucciones del Superintendente.
- 13. Elaborar las Resoluciones de aprobación y exclusión de los participantes del mercado; así como las resoluciones que aprueban las ofertas públicas.
- 14. Mantener la sección Marco Legal actualizada en la página Web.
- 15. Elaborar las resoluciones y circulares de aprobación de los participantes del mercado.
- 16. Realizar otras funciones asignadas por su superior inmediato.

DIVISIÓN CONTENCIOSA ADMINISTRATIVA

- a) **Título de la Unidad:** División Contenciosa Administrativa
- b) **Naturaleza de la Unidad:** Sustantivo u Operativo
- c) **Estructura orgánica:** El personal que la integra
- d) **Relaciones de dependencia:** Dirección de Servicios Legales.
- e) **Relaciones de Coordinación:** Con todas las unidades de la institución.
- f) **Organigrama:**



g) Objetivo general:

Velar por la correcta actuación de la Superintendencia del Mercado de Valores (SIMV), con pleno sometimiento a la ley y al derecho, evaluando, recomendando y ejecutando las decisiones que tomará el Superintendente, en cuanto a los procesos administrativos, recursos administrativos y procesos judiciales de cualquier índole.

h) Funciones principales:

1. Elaborar y revisar las resoluciones sancionatorias.
2. Elaborar respuesta a los recursos de reconsideración ante la SIMV.
3. Elaborar respuesta a los Recursos jerárquico ante la SIMV.
4. Realizar, analizar y verificar el Reporte de Análisis Estratégico (RAE) con la descripción de los incumplimientos, las causas que lo fundamentan y la conclusión.
5. Realizar desistimiento interno, desapoderamientos o intimaciones a los participantes o emisores del mercado.
6. Evaluar y responder los recursos de reconsideración.
7. Dar seguimiento a los plazos establecidos para determinar la procedencia ante un recurso jerárquico.
8. Dar seguimiento a los litigios contra o desde la SIMV.
9. Velar por el conocimiento y aplicación por parte de la SIMV del derecho en el orden administrativo.
10. Evaluar los apoderamientos recibidos de las áreas técnicas para determinar el tratamiento que se le dará a las infracciones descritas en el referido expediente para garantizar la legalidad de los actos a ejecutar.
11. Estructurar los expedientes sancionatorios, incluyendo el tipo de sanción aplicada en cada caso y su respectiva resolución, sujeto a los procesos establecidos para tales fines.
12. Ejecutar las sanciones administrativas, cualitativas y cuantitativas aplicadas por el Superintendente a los participantes y emisores.
13. Atender los recursos interpuestos ante la administración, así como los interpuestos ante la jurisdicción Contenciosa-Administrativa contra los actos, actuaciones resoluciones/ decisiones de la SIMV.
14. Realizar otras funciones asignadas por su superior inmediato.

- a) **Título de la Unidad:** División Análisis legal
- b) **Naturaleza de la Unidad:** Sustantivo u Operativo
- c) **Estructura orgánica:** El personal que la integra
- d) **Relaciones de Dependencia:** Dirección de Servicios Legales.
- e) **Relación de Coordinación:** Con todas las unidades de la institución.
- f) **Organigrama:**



g) Objetivo general:

Dirigir y coordinar los procesos de revisión, análisis y opiniones a consultas de la documentación presentada por los emisores, participantes del mercado de valores y aspectos normativos para garantizar que la documentación presentada cumpla con las leyes y sus respectivos reglamentos de aplicación para garantizar la protección de los intereses de los participantes del mercado de valores. Además de elaborar contratos y revisar las ofertas públicas e interpretar los preceptos normativos.

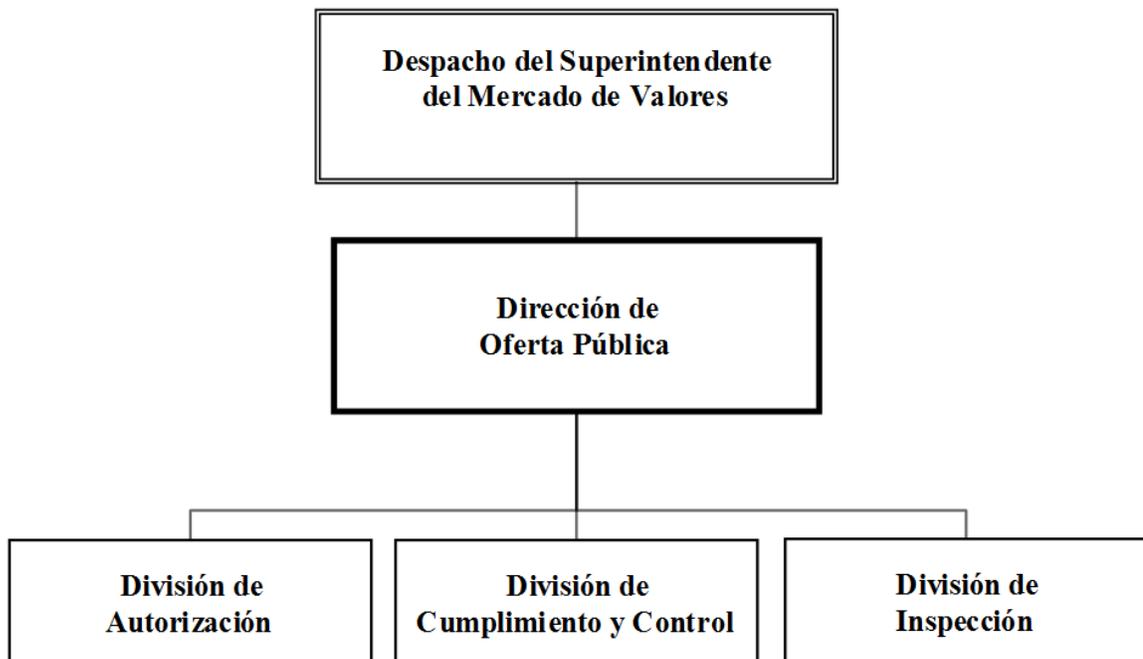
h) Funciones principales:

1. Velar por Responder las consultas legales realizadas por las diferentes áreas de la SIMV.
2. Analizar los documentos societarios remitidos por los participantes para ser inscritos en el Registro del Mercado de Valores para asegurar que cumplen con la regulación vigente.
3. Revisar los documentos legales de los emisores de oferta pública.

4. Analizar los modelos de contrato, y otros documentos legales utilizados por los participantes en la prestación de sus servicios.
5. Responder las consultas legales procedentes de los actores del mercado.
6. Emitir opiniones y recomendaciones sobre la materia en asuntos sometidos a su consideración.
7. Realizar otras funciones asignadas por su superior inmediato.

3.4.2 DIRECCIÓN OFERTA PÚBLICA

- a) **Título de la Unidad:** Dirección Oferta Pública
- b) **Naturaleza de la Unidad:** Sustantivo u Operativo
- c) **Estructura orgánica:** División de Autorización.
División de Cumplimiento y Control.
División de Inspección.
- d) **Relaciones de Dependencia:** Despacho del Superintendente del Mercado de Valores
- e) **Relaciones de Coordinación:** Con las áreas operativas y administrativas de la Institución.
- f) **Organigrama:**



g) Objetivo general:

Administrar los procesos relacionados con la autorización, cumplimiento e inspección de las ofertas públicas de valores, emisores, Fondos de Inversión, Fideicomisos, Valores de titularizados y de los participantes relacionadas con la emisión de ofertas públicas, inscritos en el Registro del Mercado de Valores y Productos.

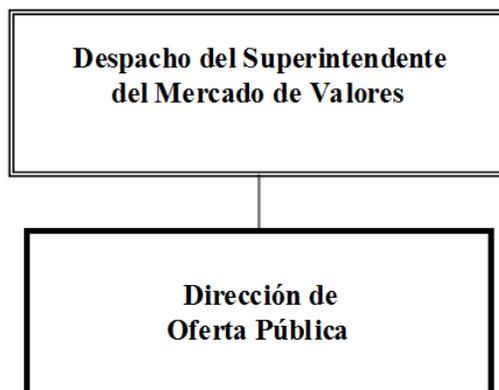
h) Funciones principales:

1. Recibir y analizar la documentación remitida por los emisores autorizados y los potenciales emisores.
2. Analizar la documentación que contiene los términos y condiciones de las solicitudes de autorización e inscripción en el Registro de los emisores y sus ofertas públicas, así como los patrimonios separados, a fin de verificar que la información contenida en los documentos que sustentan la solicitud cumplen con los requisitos de información establecidos en el marco regulatorio vigente.
3. Elaborar informes de evaluación de las condiciones legales y financieras de los emisores y los patrimonios separados y los valores que se van a emitir.
4. Presentar ante el Consejo Nacional del Mercado de
5. Valores y el Comité Técnico de esta Superintendencia, las solicitudes de oferta pública y patrimonios separados, luego de ser debidamente analizadas por los técnicos de la Dirección, para fines de su autorización.
6. Analizar las solicitudes de inscripción de las calificadoras de riesgo y los auditores externos, para su posterior aprobación e inscripción en el Registro.
7. Revisar las solicitudes de inscripción en el Registro de las ofertas públicas realizadas por el Banco Central y el Ministerio de Hacienda, en su calidad de Emisores Diferenciados.
8. Analizar las consultas externas realizadas por los emisores, los patrimonios separados (Fondos de Inversión, Fideicomisos y Titularización, todos de Oferta Pública) y demás participantes del mercado dirigidas a la Dirección.
9. Evaluar las consultas internas realizadas por las demás Direcciones, Departamentos o Divisiones que conforman esta Superintendencia dirigidas a la Dirección.
10. Establecer las políticas de cumplimiento, seguimiento, supervisión e inspección de los emisores de valores, los patrimonios separados y las entidades relacionadas con esta actividad.

11. Fiscalizar y supervisar a los emisores de valores y sus ofertas públicas, los patrimonios separados, las calificadoras de riesgos y los auditores mediante la revisión de la información que periódicamente deben remitir, la realización de inspecciones, la elaboración de informes sobre el análisis económico-financiero de la solvencia moral y financiera, la debida diligencia a los procesos de seguimiento, la transparencia en el manejo de los recursos captados del público, que cumplan estrictamente con las disposiciones contenidas en la Ley, el Reglamento, las normas que dicte la SIMV y los documentos operativo aprobados por esta.
12. Participar en las investigaciones realizadas para identificar las ofertas públicas de valores que no estén debidamente autorizadas por esta Superintendencia.
13. Proponer la suspensión temporal o definitiva de la cotización de valores de oferta pública cuando la información periódica requerida sea insuficiente, así como recomendar la suspensión temporal o definitiva de la autorización para realizar oferta pública a los emisores que hayan violentado las disposiciones de la Ley y su Reglamento.
14. Apoderar a Servicios Legales por los incumplimientos detectados ante la violación al marco regulatorio del mercado de valores y procedimientos establecidos.
15. Promover la creación y modificación de normas que sustente las funciones realizadas por esta la Dirección.
16. Participar en la elaboración y seguimiento del Plan Estratégico Institucional, en lo que respecta a las actividades asignadas a la Dirección.
17. Realizar otras funciones asignadas por su superior inmediato.

DIVISIÓN AUTORIZACIÓN

- a) **Título de la Unidad:** División de Autorización
- b) **Naturaleza de la Unidad:** Sustantivo u Operativo
- c) **Estructura orgánica:** El personal que la integra
- d) **Relaciones de Dependencia:** Dirección de Oferta Pública.
- e) **Relación de Coordinación:** Con todas las unidades de la institución.

f) Organigrama:**g) Objetivo general:**

Es responsable de analizar las solicitudes de autorización de las solicitudes de oferta pública y de los emisores de las mismas, entre ellas los patrimonios separados correspondientes a los fondos y los procesos de titularización, así como los auditores externos y las calificadoras de riesgo, para verificar que los mismos cumplan con los requerimientos previamente establecidos para ser autorizados y registrados. Además, verificar las solicitudes de inscripción de Emisores Diferenciados y su emisión.

h) Funciones principales:

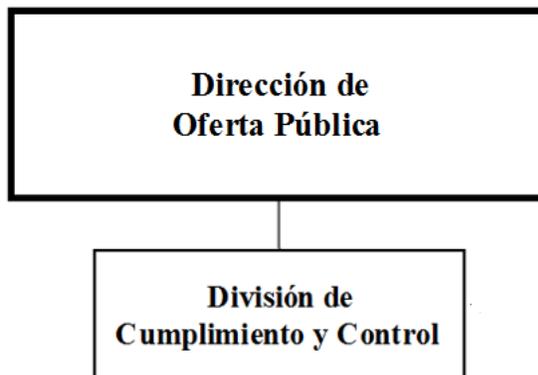
1. Evaluar y analizar las solicitudes de emisiones de oferta pública de valores y sus correspondientes anexos, al igual que las solicitudes de inscripciones de Emisores Diferenciados (organismos multilaterales de los cuales la República Dominicana sea miembro, Bancos Centrales y Gobiernos Extranjeros) y su emisión, según lo dispuesto en la regulación del mercado de valores y productos.
2. Presentar al Comité Técnico (CT) y al Consejo Nacional del Mercado de Valores las propuestas de autorización para el registro, la apertura y el funcionamiento de patrimonios separados en los casos de fondos de inversión y titularización, y calificadoras de riesgo.
3. Analizar las consultas remitidas por emisores y participantes del mercado de valores a cargo de la División de Autorización.
4. Proporcionar al Departamento de Registro la información y documentación de los procesos de autorización de los emisores y de los participantes a cargo de la División de Autorización, para mantener disponible la información al público.

5. Realizar trabajos de investigación referentes a diferentes aspectos relacionados con el mercado de valores y productos, para adquirir más conocimientos del mercado y brindar información actualizada, segura y confiable a los diferentes emisores que deseen realizar ofertas públicas, así como a los demás participantes del mercado a cargo de la División de Autorización.
6. Realizar análisis que permitan detectar y prever situaciones y/o tendencias de riesgo de los participantes a cargo de la Dirección de Oferta Pública, para la toma de decisiones oportunas respecto al cumplimiento de sus obligaciones.
7. Procesar las solicitudes de autorización para el registro, la apertura y el funcionamiento de patrimonios separados en los casos de fondos de inversión y titularización, auditores externos, calificadoras de riesgo y cualquier otra entidad nacional o extranjera relacionada directamente con la emisión de oferta pública de valores.
8. Coordinar los procesos de análisis para la constitución de las sociedades anónimas de suscripción pública bajo el régimen de la Ley de Sociedades, así como los procesos transitorios de adecuación de determinadas compañías a sociedades anónimas de suscripción pública.
9. Coordinar con las Direcciones correspondientes para evaluar los estatutos, reglamentos, normas, manuales de procedimientos, sistemas operativos, código de ética y demás documentos que deban remitir a esta SIMV los emisores de valores, y los demás participantes supervisados por la Dirección de Oferta Pública.
10. Aprobar los prospectos de emisión de valores, prospectos simplificados, los modelos de contratos y sus modificaciones, Reglamentos Internos, Avisos de Colocación Primaria y demás documentación.
11. Realizar otras funciones asignadas por su superior inmediato.

DIVISIÓN CUMPLIMIENTO Y CONTROL

- a) **Título de la Unidad:** División Cumplimiento y Control
- b) **Naturaleza de la Unidad:** Sustantivo u Operativo
- c) **Estructura orgánica:** El personal que la integra
- d) **Relaciones de Dependencia:** Dirección de Oferta Pública.
- e) **Relación de Coordinación:** Con todas las unidades de la institución.

f) Organigrama:



g) Objetivo general:

Verificar que los valores de oferta pública, los emisores de dichos valores, patrimonios separados (en lo adelante, fondos de inversión, valores de fideicomisos y valores de titularización), calificadoras de riesgos, representantes de la masa y los auditores externos que previamente hayan sido autorizados e inscritos en el Registro de Mercado de Valores y Productos, cumplan con las obligaciones ordinarias y extraordinarias, establecidas tanto en la regulación del mercado de valores emitida por la Superintendencia, como en los documentos que vinculan las responsabilidades y obligaciones de los mismos con el público.

h) Funciones principales:

1. Fiscalizar que las emisiones de valores de oferta pública, emisores de valores, auditores externos, patrimonios separados y demás actividades descritas en el párrafo anterior, cumplan estrictamente con las disposiciones contenidas en la Ley, el Reglamento y las normas que dicte la SIMV.
2. Diseñar e implementar las políticas y mecanismos que serán aplicados para mantener el control y supervisar el cumplimiento de la regulación por parte de los participantes mencionados en el párrafo anterior.
3. Revisar las solicitudes de inscripción en el Registro de las ofertas públicas realizadas por el Banco Central y el Ministerio de Hacienda, en su calidad de Emisores Diferenciados.
4. Elaborar informes de los resultados de seguimiento a los valores de oferta pública y los emisores de los mismos.
5. Revisar la información que periódicamente deben remitir los emisores y demás supervisados a la Dirección de Oferta Pública.

6. Proponer la suspensión temporal o definitiva de la cotización de valores de oferta pública cuando la información periódica requerida sea insuficiente, así como recomendar la suspensión temporal o definitiva de la autorización para realizar oferta pública a los emisores que hayan violentado las disposiciones de la Ley y su Reglamento.
7. Propiciar la creación de las normativas necesarias para la ejecución eficaz de las funciones que le corresponden.
8. Coordinar con la Dirección de Tecnologías de la Información el desarrollo de aplicaciones que faciliten la labor del seguimiento y control de los supervisados.
9. Apoderar a Servicios Legales por los incumplimientos al marco regulatorio del mercado de valores detectados durante el proceso de supervisión.
10. Realizar otras funciones asignadas por su superior inmediato.

DIVISIÓN INSPECCIÓN

- a) **Título de la Unidad:** División Inspección
- b) **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva u Operativa
- c) **Estructura orgánica:** El personal que la integra
- d) **Relaciones de Dependencia:** Dirección de Oferta Pública.
- e) **Relación de Coordinación:** Con todas las unidades de la institución.
- f) **Organigrama:**



g) Objetivo general:

Fiscalizar y monitorear de forma continua, los riesgos inherentes de los emisores y sus ofertas públicas de valores, de los patrimonios separados en los casos de los fondos, fideicomisos y titularización, todos ellos de oferta pública, así como, vigilar la ocurrencias de hechos que pudieran afectar de manera directa e indirecta el desempeño de las ofertas públicas de valores y los posibles riesgos asociados al comportamiento dichos valores de forma individual y su impacto a nivel de mercado.

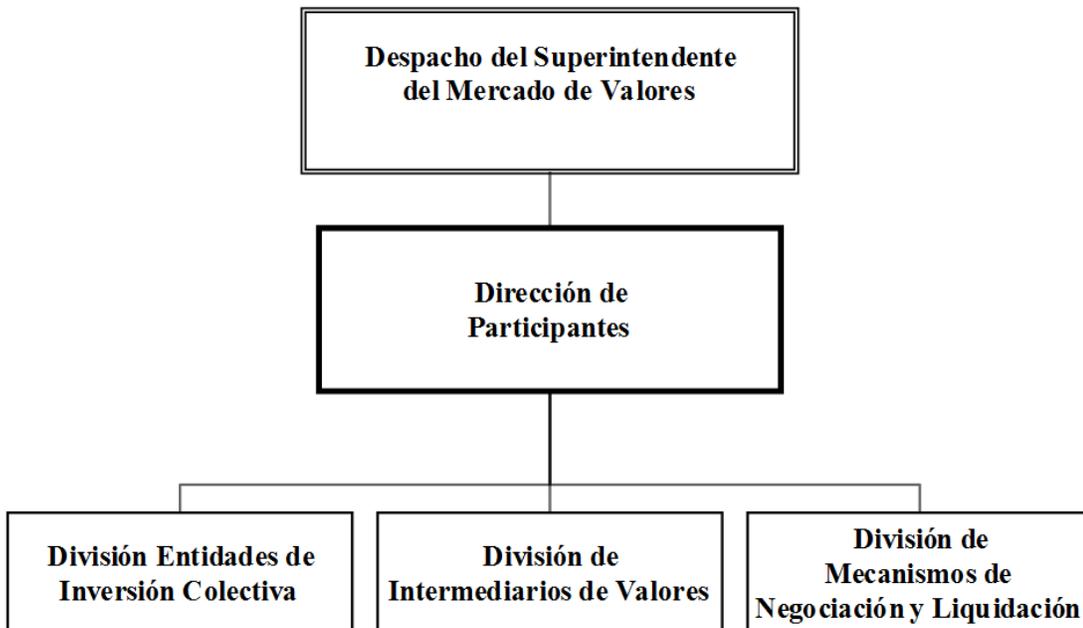
h) Funciones principales:

1. Realizar análisis económico-financiero sobre la solvencia moral y económica de los emisores y los patrimonios separados, que permitan detectar y prever situaciones y/o tendencias de riesgos por deterioro en el perfil financiero del emisor, riesgos inherentes del mercado o sector económico donde desenvuelva el emisor, así como los riesgos inherentes de los valores de oferta pública y cualquier tipo de riesgo que pudiese afectar la negociación u amortización de los valores.
2. Fiscalizar la actuación de los emisores y los respectivos administradores de los patrimonios separados a los fines de verificar la transparencia en el manejo de los recursos captados del público, conforme lo estipulado en el Prospecto de Emisión, el Reglamento Interno, el Acto constitutivo y demás documentos operacionales aprobados por esta Superintendencia durante el proceso de autorización.
3. Inspeccionar que las operaciones realizadas por los emisores, patrimonios separados, y demás participantes directos de la oferta pública, es decir, auditores y calificadoras de riesgo, estén siendo realizadas acorde a las disposiciones legales y operativas vigentes.
4. Participar en las investigaciones realizadas para identificar las ofertas públicas de valores que no estén debidamente autorizadas por la Superintendencia, recomendar las medidas que deberán ser tomadas para corregir esta irregularidad.
5. Analizar la información periódica que debe ser remitida a la Dirección de Oferta públicas por los participantes que tenga la obligación de reportar tales informaciones.
6. Analizar las consultas externas realizadas por los emisores, los patrimonios separados (Fondos de Inversión, Fideicomisos y Titularización, todos de Oferta Pública) y demás participantes del mercado asignadas por la Director(a).
7. Propiciar la creación y/o modificación de las normativas necesarias para ejecutar de manera eficaz las funciones que le corresponden.
8. Evaluar las consultas internas realizadas por las demás Direcciones, Departamentos o Divisiones que conforman esta Superintendencia asignadas por la Director(a).

9. Colaborar con el diseño, desarrollo e implementación de sistemas y programas que faciliten las labores de supervisión y fiscalización de los emisores, los patrimonios separados y demás participantes que intervienen en la Oferta Pública.
10. Realizar el seguimiento del Plan Estratégico Institucional, en lo que respecta a las actividades asignadas a la Dirección.
11. Apoderar a Servicios Legales por los incumplimientos al marco regulatorio del mercado de valores detectados durante el proceso de supervisión.
12. Realizar otras funciones asignadas por su superior inmediato.

3.4.3 DIRECCIÓN PARTICIPANTES

- a) **Título de la Unidad:** Dirección Participantes
- b) **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva u Operativa
- c) **Estructura orgánica:** División de Intermediarios de Valores.
División de Mecanismos de Negociación y Liquidación.
División de Inversión Colectiva.
- d) **Relación de Dependencia:** Despacho del Superintendente del Mercado de Valores
- e) **Relación de Coordinación:** Con las demás áreas administrativas y operativas.
- f) **Organigrama:**



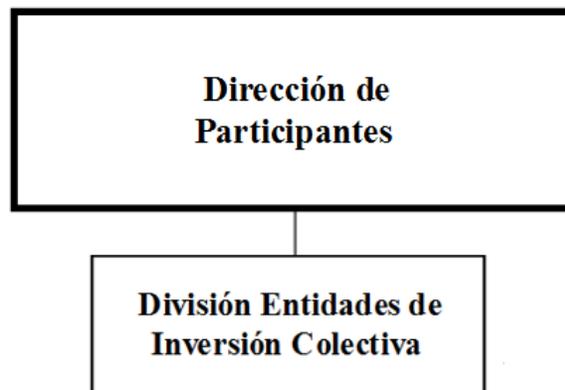
g) Objetivo general:

Velar porque los participantes del mercado de valores operen conforme a las disposiciones establecidas en la Ley, el Reglamento y las Normas de carácter general que dicte al efecto la Superintendencia del Mercado de Valores, mediante mecanismos de Supervisión y Vigilancia basados en riesgos, acordes a los Principios de la Organización Internacional de Comisiones de Valores (IOSCO) y de Basilea I y II, así a como cambios presentados a nivel internacional en la materia.

h) Funciones principales:

1. Administrar los procesos relacionados con la inscripción y el registro de participantes del mercado de valores no emisores.
2. Evaluar las solicitudes de aprobación, proponer su recomendación al Superintendente y al Consejo Nacional de Valores.
3. Establecer las políticas de cumplimiento, su ejecución, supervisión, seguimiento e inspección de los participantes del mercado de valores.
4. Proponer a la Dirección de Servicios Legales la creación de normas necesarias para el cumplimiento de la Ley del Mercado de Valores y su Reglamento de Aplicación por parte de los participantes.
5. Realizar inspecciones periódicas in-situ y extra-situ a los participantes para verificar su cumplimiento con apego a las reglas y normas del mercado.
6. Remitir a la Dirección de Servicios Legales informes de apoderamiento, cuando en las inspecciones se detectan anomalías, para que se proceda con la investigación y la aplicación de sanciones si procede.
7. Evaluar y autorizar los productos financieros comercializados por los puestos de bolsa y otros participantes del mercado.
8. Aprobar el procedimiento de realización de las garantías y márgenes exigidos por las bolsas, puestos de bolsa, cámaras de compensación y las compañías que ofrezcan el servicio de depósito centralizado de valores.
9. Realizar otras funciones asignadas por su superior inmediato.

- a) **Título de la Unidad:** División de Entidades de Inversión Colectiva
- b) **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva u Operativa.
- c) **Estructura orgánica:** El personal que la integra
- d) **Relación de Dependencia:** Dirección de Participantes.
- e) **Relación de Coordinación:** Con todas las unidades de la institución.
- f) **Organigrama:**



- g) **Objetivo general:**

Realizar todos los procedimientos para evaluar, aprobar y supervisar la inscripción y el funcionamiento de las compañías administradoras de fondos mutuos abiertos y cerrados de inversión, compañías titularizadoras, administradoras de capital de riesgo.

- h) **Funciones principales:**

1. Evaluar y analizar las solicitudes recibidas y sus correspondientes anexos, según lo dispuesto en la Ley y el Reglamento.
2. Autorizar el registro para la apertura y el funcionamiento de las empresas que se dedican a la administración de inversiones colectivas (administradoras de fondos y titularizadoras).
3. Evaluar los estatutos, reglamentos, normas, manual de procedimientos, sistemas operativos, código de ética, metodologías de evaluación, modelos de contratos, sus modificaciones y las demás documentaciones que deban remitir a la SIMV a las entidades supervisadas por esta División.

4. Procurar que los referidos participantes cumplan estrictamente con las disposiciones contenidas en la Ley, el Reglamento y las normas que dicte la Superintendencia.
5. Implementar las políticas y mecanismos que serán aplicados para la supervisión e inspección de los entes supervisados por esta división.
6. Elaborar los informes posteriores a las inspecciones y revelar los hallazgos o infracciones susceptibles de ser sancionados.
7. Propiciar la creación de las normativas necesarias para la ejecución eficaz de las funciones que le corresponden.
8. Coordinar con la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación los proyectos para la automatización de la supervisión que permitan agilizar el trabajo y fomentar la transparencia.
9. Realizar otras funciones asignadas por su superior inmediato.

DIVISIÓN INTERMEDIARIOS DE VALORES

- a) **Título de la Unidad:** División de Intermediarios de Valores
- b) **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva u Operativa.
- c) **Estructura orgánica:** El personal que la integra
- d) **Relación de Dependencia:** Dirección de Participantes.
- e) **Relación de Coordinación:** Con las demás áreas administrativas y operativas.
- f) **Organigrama:**



g) Objetivo general:

Realizar todos los procedimientos para aprobar la inscripción, el registro y la supervisión de las operaciones de los puestos de bolsa, agentes y corredores de valores.

h) Funciones principales:

1. Evaluar y analizar las solicitudes de inscripción remitidas por los intermediarios, (agentes de valores, puestos de bolsa, corredores de valores y demás intermediarios), según lo dispuesto en la Ley del Mercado de Valores y su Reglamento de Aplicación.
2. Presentar al Comité Técnico (CT), las propuestas de autorización de los intermediarios, para inscribirse en el Registro del Mercado de Valores y Productos.
3. Supervisar los estatutos, reglamentos, normas, sistemas operativos, código de ética, modelos de contratos, manuales de procedimiento y sus modificaciones y las demás documentaciones que deban remitir a la Superintendencia los Intermediarios de Valores.
4. Verificar que los puestos de bolsa y agentes de valores cumplan estrictamente con las disposiciones contenidas en la Ley, Reglamento y las normas que dicte la Superintendencia.
5. Implementar las políticas y mecanismos que serán aplicados para la supervisión e inspección de los entes financieros fiscalizados por esta dirección.
6. Elaborar los informes posteriores a las inspecciones y revelar los hallazgos o infracciones susceptibles de ser sancionados.
7. Revisar y dar seguimiento a la información periódica que debe ser remitida a la Dirección de Participantes.
8. Mantener la información de estadística actualizada de las evaluaciones realizadas a los intermediarios de valores.
9. Coordinar con la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación proyectos para la automatización de la supervisión que permitan agilizar el trabajo y fomentar la transparencia.
10. Propiciar la creación de las normativas necesarias para la ejecución eficaz de las funciones que le corresponden.
11. Realizar otras funciones asignadas por su superior inmediato.

- a) **Título de la Unidad:** División de Mecanismos de Negociación y Liquidación
- b) **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva u Operativa.
- c) **Estructura orgánica:** El personal que la integra
- d) **Relación de Dependencia:** Dirección de Participantes
- e) **Relación de Coordinación:** Con todas las unidades de la institución.
- f) **Organigrama:**



g) Objetivo general:

Realizar todos los procedimientos para evaluar, aprobar y supervisar la inscripción y el funcionamiento de las entidades centralizadas de negociación, compensación y liquidación de valores (depósito centralizado de valores, bolsas de valores y productos) así como, cualquier otro mecanismo centralizado de negociación y las entidades que se propongan a proveedores de precios de los valores en el mercado.

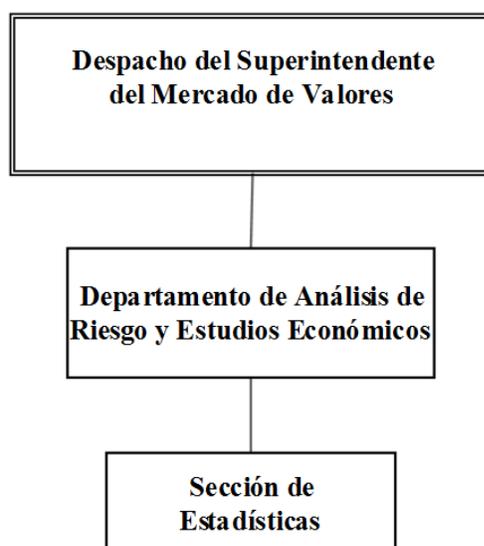
h) Funciones principales:

1. Evaluar y analizar las solicitudes recibidas y sus correspondientes anexos, según lo dispuesto en la Ley y el Reglamento.
2. Autorizar el registro para la apertura y el funcionamiento de las bolsas, depósito centralizado de valores, proveedores de precios y demás personas físicas o jurídicas, nacionales o extranjeras que participen en el mercado de valores.
3. Aprobar los estatutos, reglamentos, normas, manual de procedimientos, sistemas operativos, código de ética, metodologías de valoración, modelos de contratos y sus modificaciones y las demás documentaciones que deban remitir a esta Superintendencia.

4. Autorizar los modelos de contratos de las transacciones realizadas en bolsa, en los convenios suscritos con otras bolsas de valores y organismos similares fuera y dentro del país; los contratos de representación de los puestos de bolsa; así como los contratos que se emplean para ofrecer los servicios propios de su actividad.
5. Procurar que los referidos participantes cumplan estrictamente con las disposiciones contenidas en la Ley, el Reglamento y las normas que dicte la Superintendencia.
6. Implementar las políticas y mecanismos que serán aplicados para la supervisión e inspección de los entes fiscalizados por esta Dirección.
7. Elaborar los informes posteriores a las inspecciones y revelar que los hallazgos o infracciones susceptibles de ser sancionados.
8. Revisar y dar seguimiento a la información periódica que debe ser remitida a la Dirección de participantes por estos entes.
9. Mantener la información de estadística actualizada de las evaluaciones realizadas a los participantes.
10. Coordinar con la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación, proyectos para la automatización de la supervisión que permitan agilizar el trabajo y fomentar la transparencia.
11. Propiciar la creación de las normativas necesarias para la ejecución eficaz de las funciones que le corresponden.
12. Realizar otras funciones asignadas por su superior inmediato.

3.4.4 DEPARTAMENTO ANÁLISIS DE RIESGO Y ESTUDIOS ECONÓMICOS

- a) **Título de la Unidad:** Departamento Análisis de Riesgo y Estudios Económicos
- b) **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva u Operativa
- c) **Estructura orgánica:** Sección de Estadísticas
- d) **Relación de Dependencia:** Despacho del Superintendente del Mercado de Valores.
- e) **Relación de Coordinación:** Con todas las unidades de la institución.

f) Organigrama:**g) Objetivo general:**

Desarrollar herramientas de análisis que permitan identificar anomalías o algún comportamiento que pueda ocasionar distorsiones en el Mercado de Valores de la República Dominicana. Elaborar informes periódicos, proporcionar estadísticas del mercado, gestionar la disponibilidad de una base de datos organizada y robusta que permita mantener de manera íntegra la información recibida de los participantes, establecer las políticas y/o requerimientos dirigidos a la gestión de riesgos que deberán realizar los participantes del mercado.

h) Funciones principales:

1. Analizar y evaluar los riesgos financieros y de mercado en relación con las operaciones financieras realizadas en el mercado valores.
2. Evaluar los mecanismos utilizados para la administración de cartera de inversión.
3. Estructurar y actualizar los modelos para la evaluación de riesgos.
4. Construir escenarios que permitan identificar los riesgos en el comportamiento de determinadas variables.
5. Construir escenarios para definir el comportamiento futuro del mercado de valores, que faciliten la toma de decisiones respecto a la regulación y supervisión.
6. Validar las metodologías de valoración de los instrumentos y los mecanismos aplicados para la determinación y presentación de los precios referenciales de los instrumentos negociados en el mercado.

7. Elaborar las estadísticas sobre el comportamiento del mercado de valores.
8. Evaluar los riesgos potenciales de las operaciones del mercado, usando como base las estadísticas generadas.
9. Elaborar informes de comportamiento del mercado.
10. Presentar propuestas para la implementación de procedimientos que podrían potencializar o modificar el comportamiento del mercado.
11. Realizar otras funciones asignadas por su superior inmediato.

SECCIÓN ESTADÍSTICAS

- a) **Título de la Unidad:** Sección Estadísticas.
- b) **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva u Operativa.
- c) **Estructura orgánica:** El personal que la integra
- d) **Relaciones de Dependencia:** División de Análisis de Riesgos y Estudios Económicos.
- e) **Relación de Coordinación:** Con todas las unidades de la institución
- f) **Organigrama:**



- g) **Objetivo general:**

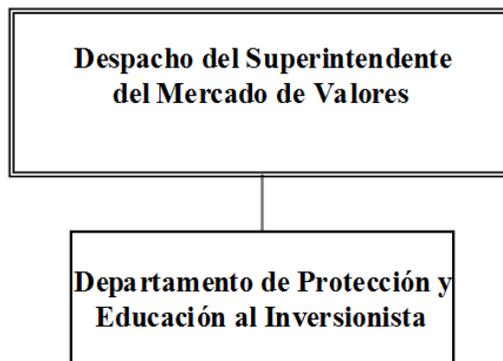
Recopilar, analizar y procesar los datos estadísticos que sirvan de base a la formulación de los planes y proyectos institucionales para la toma de acciones en la organización y a la vez proporcionar a los participantes y todos los interesados, información estadística fresca y actualizadas sobre el desempeño y la evolución del mercado de valores.

h) Funciones principales:

1. Compilar los datos estadísticos que sirvan de soporte para la formulación de determinados proyectos de relevancia en la toma de decisiones.
2. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de análisis e interpretación de datos para la elaboración de boletines estadísticos en la institución.
3. Elaborar cuadros, gráficos, diagramas y resúmenes estadísticos.
4. Velar por la actualización del sistema estadístico en la institución.
5. Elaborar informe, estudios y documentos de interés para el mejor funcionamiento interno y externo de la Superintendencia.
6. Realizar análisis estadísticos que sirvan de base, para la elaboración y actualización del plan estratégico de la institución.
7. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

3.4.5 DEPARTAMENTO PROTECCIÓN Y EDUCACIÓN AL INVERSIONISTA

- a) **Título de la Unidad:** Departamento Protección y Educación al Inversionista
- b) **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva u Operativa
- c) **Estructura orgánica:** El personal que la integra
- d) **Relación de Dependencia:** Despacho Superintendente del Mercado de Valores
- e) **Relación de Coordinación:** Con todas las unidades de la institución
- f) **Organigrama:**



g) Objetivo General:

Ofrecer servicios de consultas vía personal, e-mail o telefónicas para dar respuestas a las dudas particulares de los usuarios, y gestionar las reclamaciones, quejas y denuncias de los mismos. Igualmente, capacitar a los inversionistas en el funcionamiento del mercado de valores y proteger sus derechos, con la finalidad de generar confianza y lograr un mayor desarrollo del mercado de valores.

h) Funciones principales:

1. Brindar a los ciudadanos un canal de comunicación directa con el regulador para tramitar sus reclamaciones, quejas, denuncias y consultas, a los fines de garantizar la calidad en los servicios y productos ofrecidos por los participantes del mercado de valores.
2. Corresponder a los requerimientos de información de la ciudadanía y de los inversionistas del mercado canalizados a la Superintendencia del Mercado de Valores, de conformidad con la Ley No. 249-17.
3. Fortalecer de manera proactiva el conocimiento de los ciudadanos e inversionistas, sobre el mercado de valores dominicano, así como de sus deberes y derechos en función de las normativas vigentes.
4. Promover los contenidos y herramientas prácticas desarrolladas por la SIMV, dirigidas para promover el conocimiento, el acceso a los servicios y la participación en el mercado de valores.
5. Garantizar, en coordinación con la Coordinadora de Programas de Educación y Desarrollo, que los materiales didácticos utilizados en las actividades de formación (diplomados, cursos, talleres, charlas, entre otros) cumplan con las siguientes características básicas:
 - Claridad en el mensaje y facilidad de uso, para asegurar su asimilación por parte de los participantes.
 - Mostrar una relación directa con el tema a trabajar.
 - Capacidad de motivación, despertar y mantener la curiosidad y el interés hacia su utilización.
 - Temas actualizados
 - Apoyar el proceso de aprendizaje.
6. Orientar las evaluaciones de cada capacitación para conocer la percepción de los participantes, en cuanto a su motivación y los conocimientos adquiridos, material utilizado y los contenidos propuestos.
7. Gestionar los procesos del departamento para garantizar su ejecución conforme las normas y políticas establecidas.

8. Velar por la actualización de las informaciones de la Sección de Protección al Inversionista en la página web institucional.
9. Coordinar con entidades homólogas de la región, para la aplicación de las mejores prácticas en materia de Protección y Educación al Inversionista en esta Superintendencia.
10. Colaborar con las áreas afines en la creación de normativas aplicables a la Protección y Educación de los Inversionistas del Mercado de Valores Dominicano.
11. Mantener actualizada las informaciones de la Sección de Protección al Inversionista en el portal web institucional.
12. Difundir los beneficios que ofrece el Mercado de Valores como alternativa de inversión y financiamiento, de manera que se conozcan las normas, instrumentos y mecanismos para negociar en este mercado, identificando ventajas y beneficios, así como oportunidades de negocios en la República Dominicana.
13. Elaborar programas de capacitación que incluyan cursos, talleres, conferencias y diplomados, en la modalidad abierta y cerrados para inversionistas, estudiantes, público en general y para los responsables de ejercer funciones que requieren certificaciones en diferentes ámbitos del mercado de valores. Estos programas deben ser actualizados de manera permanente.
14. Ampliar la oferta académica a través de formulación de nuevas capacitaciones, que impulsen el desarrollo de profesionales exitosos, nos distinguan por el alto nivel de los programas, la variedad de nuestra oferta académica y por la excelencia en nuestros servicios
15. Gestionar la publicidad, promoción y mercadeo de las diferentes acciones formativas, para garantizar los cupos requeridos en cada actividad formativa programada.
16. Realizar otras funciones asignadas por su superior inmediato.

3.4.6 DEPARTAMENTO REGISTRO DEL MERCADO DE VALORES

- a) **Título de la Unidad:** Departamento Registro del Mercado de Valores
- b) **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva u Operativa
- c) **Estructura Orgánica:** Sección de Registro de Oferta Pública.
Sección de Registro de Participantes.
Sección de Administración Documentaria.

d) **Relación de Dependencia:** Despacho del Superintendente del Mercado de Valores

e) **Relación de Coordinación:** Con todas las unidades de la institución.

f) **Organigrama:**



g) **Objetivo General:**

Gestionar y custodiar toda la documentación enviada y recibida, tanto de los participantes del mercado de valores como del público en general, así como registrar y publicar informaciones relacionadas con el mercado y los participantes, para proporcionarle a la SIMV, a los participantes y al público en general información actualizada sobre el mercado de valores.

h) **Funciones principales:**

1. Garantizar la adecuada gestión de la documentación que corresponde al Departamento de Registro del Mercado de Valores y velar por la creación y actualización de las carpetas físicas correspondientes.
2. Dar seguimiento a la inscripción y actualización en el Sistema de Registro de Mercado de Valores y Productos de los participantes del mercado; entre ellos, las Sociedades Administradoras de Fondos de Inversión, Agentes de Valores, Bolsa de Productos, Bolsa de Valores, Cámara de Compensación, Corredores de Valores, Depósito Centralizado de Valores, Puestos de Bolsa, Promotores de Inversión, Fiduciaria de Oferta Pública y Compañías Titularizadoras.
3. Asegurar que se mantenga actualizada y organizada la documentación física correspondiente al Departamento de Registro del Mercado de Valores.

4. Velar por que sean publicadas oportunamente las Calificaciones de Riesgo y los Estados Financieros de los participantes.
5. Dar seguimiento a la expedición de licencias y certificaciones de los participantes y de solicitantes no inscritos.
6. Velar por una correcta gestión de los servicios de Documentos Prestados y Documentos Entregados a las distintas áreas de la institución; así como las solicitudes externas y consultas de informaciones de personas físicas.
7. Velar por el correcto registro de los Códigos ISIN (*International Securities Identification Number*) de las emisiones inscritas en el Registro del Mercado de Valores y Productos que son remitidas por el Depósito Centralizado de Valores a la Superintendencia de Valores por e-mail y de forma física.
8. Garantizar la generación y remisión de las estadísticas mensuales de las diferentes Secciones del Departamento de Registro del Mercado de Valores.
9. Gestionar el cumplimiento del protocolo de las herramientas tecnológicas implementadas para el manejo de la correspondencia.
10. Realizar otras funciones asignadas por su superior inmediato.
11. Administrar y controlar el archivo en forma centralizada o desconcentrada.

SECCIÓN REGISTRO DE PARTICIPANTES

- a) **Título de la Unidad:** Sección Registro de Participantes
- b) **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva u Operativa.
- c) **Estructura Orgánica:** El personal que la integra
- d) **Relación de Dependencia:** Departamento de Registro del Mercado de Valores.
- e) **Relación de Coordinación:** Con todas las unidades de la institución.

f) **Organigrama:**



g) Objetivo General:

Dirigir, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la recepción, despacho y archivo de correspondencia variada por parte de las Bolsas de Productos, Bolsas de Valores, Cámara de Compensación, Corredores de Valores, Depósito Centralizado de Valores, Puestos de Bolsa, Promotores de Inversión, entre otros; además, de velar por la organización y custodia de dicha correspondencia.

h) Funciones Principales:

1. Recibir, desglosar, filtrar y archivar la documentación que corresponde a la Sección Registro Participantes, por parte de las Bolsas de Productos, Bolsas de Valores, Cámara de Compensación, Corredores de Valores, Depósito Centralizado de Valores, Puestos de Bolsa, Promotores de Inversión y otros no inscritos como la Procuraduría General de la República- Ministerio Público, Unidad de Análisis Financiero, entre otros.
2. Crear carpetas físicas de las Bolsas de Productos, Bolsas de Valores, Corredores de Valores, Depósito Centralizado de Valores, Puestos de Bolsa, Promotores de Inversión, entre otros; éstas pueden clasificarse de la siguiente manera: Carpeta Constitutiva, Carpeta de Formularios y Contratos, Carpeta de Estados Financieros (dividas en trimestrales, semestrales y anuales), Carpeta Confidencial de Lavado de Activos, Carpeta Confidencial y Carpeta de Comunicaciones Recibidas.
3. Inscribir en el Sistema de Registro de Mercado de Valores y Productos de los participantes del mercado; entre ellos, las Bolsas de Productos, Bolsas de Valores, Corredores de Valores, Depósito Centralizado de Valores y Puesto de Bolsa.
4. Expedir licencias y certificaciones de los participantes y de solicitantes no inscritos.
5. Actualizar, en el Sistema de Registro del Mercado de valores, las informaciones periódicas remitidas de las Bolsas de Productos, Bolsas de Valores, Cámara de Compensación, Corredores de Valores, Depósito Centralizado de Valores y Puestos de Bolsa.
6. Mantener actualizada y organizada la documentación física correspondiente a la Sección Registro Participantes.
7. Publicar las Calificaciones de Riesgo y los Estados Financieros de los participantes.
8. Gestionar los servicios de Documentos Prestados y Documentos Entregados a las distintas áreas de la institución.
9. Remitir estadísticas mensuales de la Sección de Registro Participantes al Departamento de Análisis de Riesgo y Estudios Económicos.

10. Gestionar las solicitudes externas y consultas de informaciones de personas físicas que reposan en la institución.
11. Realizar otras funciones asignadas por su superior inmediato.

SECCIÓN REGISTRO OFERTA PÚBLICA

- a) **Título de la Unidad:** Sección Registro Oferta Pública
- b) **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva u Operativa.
- c) **Estructura Orgánica:** El personal que la integra
- d) **Relación de Dependencia:** Departamento de Registro del Mercado de Valores.
- e) **Relación de Coordinación:** Con todas las unidades de la institución.
- f) **Organigrama:**



- g) **Objetivo General:**

Dirigir, Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la recepción, despacho y archivo de correspondencia variada de los emisores y sus instrumentos negociables, auditores externos, calificadoras de riesgos, fondos de inversión, fideicomisos de oferta pública, inscritos en el Mercado de Valores y Productos, entre otros; además, de velar por la organización y custodia de dicha correspondencia.

- h) **Funciones Principales:**

1. Recibir, desglosar, filtrar y archivar la documentación que corresponde a la Sección Registro Oferta Pública de los emisores y sus instrumentos negociables, auditores externos, calificadoras de riesgos, fondos de inversión, fideicomisos de oferta pública, inscritos en el Mercado de Valores y Productos, entre otros, así como las Resoluciones y las Actas del CNV y de la SIMV, Acta del Comité Técnico y todas las documentaciones confidenciales de la Dirección de Oferta Pública, Dirección Servicio Legales y las comunicaciones gubernamentales.

2. Crear carpetas físicas de los emisores y sus instrumentos negociables, auditores externos, calificadoras de riesgos, fondos de inversión, fideicomisos de oferta pública, entre otros inscritos en el mercado de valores, estas se clasifican de la siguiente manera: legal, financiera, emisión, garantía, confidencial y comunicación, entre otras.
3. Inscribir en el Sistema de Registro Mercado de Valores y Productos (sistema antiguo) y en el Sistema Integrado de Registro (SIREG) de los emisores y sus instrumentos negociables, auditores externos, calificadoras de riesgos, fondos de inversión, fideicomisos de oferta pública, entre otros, inscritos en el Mercado de Valores y Productos.
4. Expedir la certificación de autorización de los participantes del mercado inscrito y controlar la lista de hoja de seguridad de certificaciones de autorizaciones remitidas.
5. Expedir certificación a solicitud de los participantes del mercado inscrito y no inscrito o de cualquier persona física / jurídica.
6. Actualizar en el Sistema de Registro de Mercado de Valores y Productos (sistema antiguo) y en el SIREG de los emisores de valores y sus instrumentos negociables, auditores externos, calificadoras de riesgos y sus calificaciones, fondos de inversión, fideicomisos de oferta pública, entre otros, inscritos en el Mercado de Valores y Productos, para mantener actualizada la página Web de acuerdo a las informaciones periódicas remitidas por los participantes del mercado.
7. Publicar los Estados Financieros, Informe de Gobierno Corporativo, metodología de calificación y hechos relevantes de los participantes del mercado.
8. Generar y remitir estadísticas mensuales de los participantes del mercado de la Sección Registro Oferta Pública al Departamento de Análisis de Riesgo y Estudios Económicos.
9. Mantener actualizada y organizada la documentación física correspondiente a los emisores y sus instrumentos negociables, auditores externos, calificadoras de riesgos y sus calificaciones, fondos de inversión, fideicomiso de oferta pública, entre otros, inscritos en el Mercado de Valores y Productos.
10. Registrar los Códigos ISIN (*International Securities Identification Number*) de las emisiones inscritas en el Registro del Mercado de Valores y Productos que son remitidas por el Depósito Centralizado de Valores a la Superintendencia de Valores por e-mail y de forma física.
11. Registrar las calificaciones de riesgos de los emisores y las emisiones remitidas por las calificadoras de riesgos inscrita en el Mercado de Valores y Productos.
12. Mantener actualizada la Ficha de Registro disponible en la Página Web de los emisores y sus instrumentos negociables, auditores externos, calificadoras de riesgos, fondos de inversión, fideicomisos de oferta pública, entre otros, inscritos en el Mercado de Valores y Productos de acuerdo a requerimiento.

13. Crear y mantener actualizada la carpeta digital de la documentación requerida para las inscripciones de las emisiones diferenciadas y demás participantes del mercado inscritos.
14. Llevar control de los formularios de Solicitud de Documentos, Documentos Entregados y el descargo de las comunicaciones prestadas, documentos u otros que son solicitados al Departamento de Registro, con relación a los emisores y sus instrumentos negociables, auditores externos, calificadoras de riesgos, fondos de inversión, entre otros inscritos en el mercado de valores.
15. Realizar otras funciones asignadas por su superior inmediato.

SECCIÓN ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA

- a) **Título de la Unidad:** Sección Administración Documentaria
- b) **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva u Operativa.
- c) **Estructura Orgánica:** El personal que la integra.
- d) **Relación de Dependencia:** Departamento de Registro del Mercado de Valores.
- e) **Relación de Coordinación:** Con todas las unidades de la institución.
- f) **Organigrama:**



- g) **Objetivo General:**

Dirigir, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la recepción, despacho y archivo de correspondencia variada en la SIMV. Además, de velar por la organización y custodia de documentos en la institución.

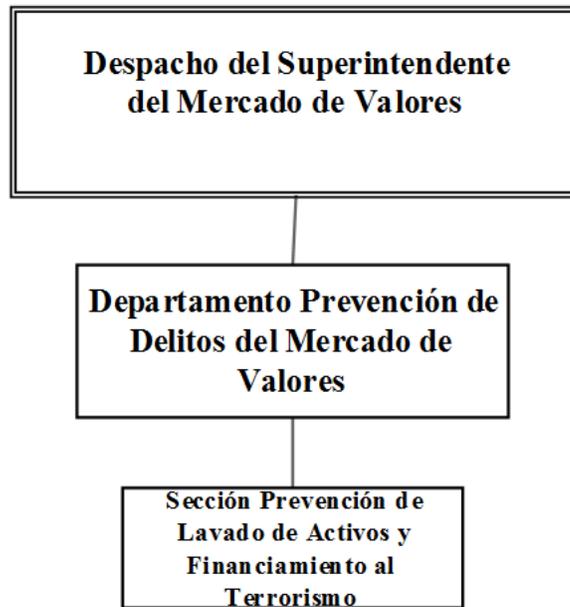
h) Funciones Principales:

1. Recibir, desglosar, clasificar y llevar los registros de la correspondencia, expedientes y cualquier otro documento que ingrese en la institución y distribuir de manera oportuna todas las áreas según sea pertinente.
2. Supervisar y controlar el despacho de la correspondencia y otros documentos que se elaboran en la institución comprobando que estén debidamente firmadas, selladas y codificadas y llevar un control en la entrega de las mismas.
3. Mantener un archivo organizado de los distintos documentos de la SIV, mediante un cronológico de todas las correspondencias que ingresen o se generen.
4. Proporcionar a las diferentes unidades de la institución la consulta de los documentos que reposan en los archivos.
5. Velar por la conservación de los documentos.
6. Velar por el cumplimiento del protocolo de las herramientas tecnológicas implementadas para el manejo de la correspondencia.
7. Realizar otras funciones asignadas por su superior inmediato.

3.4.7 DEPARTAMENTO PREVENCIÓN DE DELITOS DEL MERCADO DE VALORES

- a) **Título de la Unidad:** Departamento Prevención de Delitos del Mercado de Valores
- b) **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva u Operativa
- c) **Estructura orgánica:** Sección Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento al Terrorismo.
- d) **Relación de Dependencia:** Despacho Superintendente del Mercado de Valores
- e) **Relación de Coordinación:** Con todas las unidades de la institución.

f) Organigrama:



g) Objetivo general:

Controlar los programas de Prevención de Lavados de Activos teniendo en cuenta la naturaleza, tamaño, complejidad, perfil de riesgo e importancia sistémica de la entidad considerada sujeto obligado participante del Mercado de Valores, que permitan vigilar el cumplimiento de los procedimientos preventivos y tramitar las notificaciones de las transacciones que el personal de operaciones o que cualquier funcionario, considere como sospechosas, basándose en las leyes y normativa vigentes.

h) Funciones principales:

1. Representar a la SIMV en los términos de los poderes que se le otorguen, ante las autoridades supervisoras, la Unidad de Análisis Financiero (UAF), instituciones financieras del exterior y organismos internacionales, en los temas relacionados con la prevención del lavado de activos y financiamiento del terrorismo y la proliferación de armas de destrucción masiva.
2. Asesorar y recomendar al Superintendente y al Consejo Nacional del Mercado de Valores la aprobación de las políticas internas, conforme a las normativas emitidas por las autoridades competentes y los estándares internacionales sobre la Debida Diligencia, Conozca su Cliente y Conozca a sus Empleados, conforme al grado de exposición al riesgo de la entidad.

3. Coordinar y asegurar la difusión y aplicación de las políticas aprobadas por la SIMV en materia de prevención de lavado de activos y el financiamiento del terrorismo y la proliferación de armas de destrucción masiva, a todos los niveles de la entidad.
4. Fiscalizar y procurar de parte de los sujetos obligados del Mercado de Valores, la implementación del programa para la prevención del lavado de activos y financiamiento del terrorismo y la proliferación de armas de destrucción masiva, conforme a la naturaleza, tamaño, complejidad, tipo de clientes y productos, volumen de operaciones, canales de distribución que utilizan, zonas geográficas con las que tienen relación, perfil de riesgo e importancia sistémica de la entidad, que permitan vigilar el cumplimiento de los procedimientos preventivos, de detección y reportes de las transacciones que su personal considere como sospechosas, basándose en las leyes y normativa vigentes.
5. Proponer cualquier modificación y actualización de dicho programa de políticas, procedimientos y controles internos.
6. Solicitar las sanciones correspondientes ante las evidencias de incumplimiento a dichos programas de PLA/CFT y comprobar de manera inicial las posibles conductas penales a las leyes y normas en perjuicio del mercado de valores cometidas por particulares no registrados, o participantes activos e inactivos del mercado de valores.
7. Verificar que los sujetos obligados del Mercado de Valores desarrollen y aprueben los procedimientos, con la finalidad de que estén acordes a las políticas o normativas aprobadas y monitorear la aplicación de los mismos.
8. Velar que se establezca medidas de control a los participantes y emisores actuales o potenciales, al momento de iniciar la relación en el mercado de valores y durante la vigencia de la misma.
9. Colaborar en el desarrollo de programas internos de capacitación en materia de prevención de lavado de activos y financiamiento del terrorismo, a fin de que el personal de la SIMV se mantenga actualizado sobre el tema y cuente con la capacidad para detectar operaciones inusuales y sospechosas. Dichas capacitaciones deberán realizarse, como mínimo, anualmente.
10. Fiscalizar que los sujetos obligados desarrollen evaluaciones de riesgo y apliquen a sus clientes matrices de evaluación con un enfoque basado en riesgos, a fin de identificar, medir, controlar y mitigar el riesgo a que se ven expuestas las entidades, debido a los factores de riesgo y los riesgos asociados, tomando en cuenta los productos y servicios ofertados, las zonas geográficas en las que tienen presencia, actividades económicas, canales de distribución o comercialización, tipos de clientes,

así como, cualquier otro factor que las entidades identifiquen, con el propósito de determinar el nivel de riesgo al que se exponen y en consecuencia, establecer el tipo de la Debida Diligencia a realizar a sus clientes y relacionados, actuales y potenciales.

11. Realizar inspecciones extra situ e in situ, (ordinarias, de seguimiento y especiales) de forma periódicas a los participantes y emisores del Mercado de Valores, para asegurarse que se estén realizando las operaciones conforme a las manuales y políticas vigentes e instrucciones operacionales y leyes aplicables
12. Verificar y asegurar que los participantes del mercado, cuenten con mecanismos o sistemas de información gerencial que permitan el registro y la actualización de los datos e informaciones que sean requeridos para el correcto proceso de la Debida Diligencia.
13. Velar y asegurar que los participantes del mercado, cumplan con las normativas y leyes relacionadas con la prevención y control del lavado de activos y el financiamiento del terrorismo y la proliferación de armas de destrucción masiva;
14. Colaborar diligentemente con otras instituciones públicas vinculadas en la atención de los requerimientos e investigaciones tramitadas por ésta, de manera oportuna y eficiente.
15. Fiscalizar que se apliquen las medidas preventivas necesarias en relación a situaciones relacionadas con el lavado de activos, el financiamiento del terrorismo y la proliferación de armas de destrucción masiva, tomando en cuenta las prácticas y métodos modernos utilizados en los mercados internacionales y aquellas identificadas en las entidades del Mercado de Valores.
16. Verificar y asegurar que los sujetos obligados cuenten con mecanismos para mantener un monitoreo constante sobre sus clientes, con la finalidad de identificar cambios significativos en el patrón de comportamiento financiero de los mismos.
17. Revisar y sugerir las medidas mitigantes necesarias respecto a los hallazgos señalados en los informes de auditorías internas y externas; así como de los informes emitidos por la Superintendencia del Mercado Valores.
18. Mantener información actualizada de las recomendaciones de los Organismos Nacionales e Internacionales que trabajan en la prevención del lavado de activos y el financiamiento del terrorismo y la proliferación de armas de destrucción masiva.
19. Fiscalizar que los sujetos obligados del mercado de valores verifiquen, evalúen y hagan uso de las listas de prevención de lavado de activos y el financiamiento del terrorismo y la proliferación de armas de destrucción masiva, específicamente de

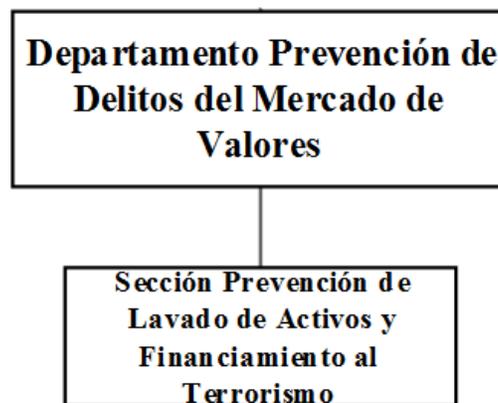
manera enunciativa, pero no limitativa: la lista y Resoluciones sobre personas involucradas en actividades terroristas emitidas por el Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas (ONU) y la lista de países y territorios no cooperantes del Grupo de Acción Financiera Internacional (GAFI), con la finalidad de poner especial atención a las personas físicas o jurídicas, Estados, y grupos citadas en las mismas.

20. Fiscalizar que los sujetos obligados del Mercado de Valores realicen los reportes de operaciones sospechosas dentro del plazo legalmente establecido a la Unidad de Análisis Financiero y cumpliendo los requerimientos mínimos exigidos por esta.
21. Fiscalizar que sean evaluados los riesgos de lavado de activos, y el financiamiento del terrorismo y la proliferación de armas de destrucción masiva que puedan surgir, respecto al desarrollo de nuevos productos y prácticas comerciales, incluyendo nuevos mecanismos de envío y tecnologías o tecnologías en desarrollo para productos existentes o nuevos.
22. Mantener una actitud vigilante con relación a los distintos esquemas financieros existentes, piramidales o no, la utilización de monedas y cualquier otro medio de pago virtual, con el objetivo de desarrollar procedimientos preventivos que mitiguen el riesgo de que las entidades sean utilizadas como vehículo o mecanismo para el lavado de activos, financiar actos terroristas, el financiamiento en la proliferación de armas de destrucción masiva o cualquier otro crimen financiero en el Mercado de Valores.
23. Velar por la aplicación de las políticas y procedimientos establecidos para identificar a las Personas Expuestas Políticamente (PEP), así como al Beneficiario Final.
24. Velar y asegurar el establecimiento de políticas y procedimientos para mantener actualizados los documentos, datos o informaciones, recopilados por las áreas responsables de la prevención del lavado de activos y financiamiento del terrorismo.
25. Fiscalizar que los sujetos obligados del mercado de valores monitoreen e informen periódicamente a las autoridades competentes, sobre las variaciones en el listado de clientes con fondos congelados o inmovilizados, las razones de la variación y los medios utilizados para el levantamiento.
26. Asegurar que las entidades realicen evaluaciones de riesgo de lavado de activos y financiamiento del terrorismo, previo al lanzamiento de nuevos productos y servicios.
27. Recibir e indagar denuncias realizadas por particulares sobre posibles delitos del mercado de valores.
28. Desarrollar investigaciones para identificar posibles delitos del Mercado de Valores e informar de su ocurrencia al Ministerio Público para su persecución.

29. Atender los requiriendo que realicen otras jurisdicciones en marco de prestación de asistencia para el cumplimiento de las leyes de mercado de valores, en base a los memorándum de entendimiento firmados por la SIMV y en virtud del principio de reciprocidad.
30. Tramitar a los participantes del Mercado Valores solicitudes y órdenes judiciales a requerimiento de otras autoridades como la Unidad de Análisis Financiero (UAF) y el Ministerio Público.
31. Realizar otras funciones asignadas por su superior inmediato.

SECCIÓN PREVENCIÓN LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIAMIENTO AL TERRORISMO

- a) **Título de la Unidad:** Sección Prevención Lavado de Activos y Financiamiento al Terrorismo
- b) **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva u Operativa
- c) **Estructura orgánica:** El personal que la integra
- d) **Relación de Dependencia:** Departamento Prevención de Delitos del Mercado de Valores.
- e) **Relación de Coordinación:** Con todas las unidades de la institución.
- f) **Organigrama:**



g) Objetivo general:

Supervisar e inspeccionar el cumplimiento de las obligaciones de los participantes y emisores del Mercado de Valores en materia de prevención de Lavado de Activos, el Financiamiento al Terrorismo y la proliferación de armas de destrucción masiva para prevenir dichos delitos financieros e identificar de manera temprana los posibles riesgos, antes de que tenga lugar el incidente, para lograr la eficacia requerida.

h) Responsabilidades y Funciones

1. Realizar inspecciones in situ, ordinarias, de seguimiento y especiales de forma periódicas a los participantes y emisores del Mercado de Valores, para asegurarse que se estén realizando las operaciones conforme a los manuales y políticas vigentes e instrucciones operacionales y leyes aplicables.
2. Verificar que los sujetos obligados cumplan los programas de prevención y control del lavado de activo y financiamiento al terrorismo, teniendo en cuenta el perfil de riesgo e importancia sistémica de la organización.
3. Verificar que los sujetos obligados realicen evaluación de riesgos y definan matrices para aplicar a sus clientes con enfoque a riesgo, teniendo en cuenta el propósito de determinar el nivel de riesgo al que se exponen y en consecuencia, establecer el tipo de la debida diligencia a realizar a sus clientes y relacionados, actuales y potenciales.
4. Verificar que los sujetos obligados posean sistemas de información gerencial que permita el registro y actualización de las informaciones requeridas para el correcto proceso de la Debida Diligencia.
5. Realizar inspecciones in situ y extra situ, y verificar que se cumpla el propósito y alcance establecido para las mismas.
6. Sugerir y procurar medidas correctivas mitigantes relacionadas con los hallazgos señalados en los informes de las inspecciones.
7. Realizar las debidas diligencias para solicitantes y personas relacionadas a los mismos que desean inscribirse en el mercado de valores como participantes.
8. Realizar otras funciones asignadas por su superior inmediato.

4.1 NIVEL DESCONCENTRADO

4.1 COMITÉ TÉCNICO

- a) **Título de la Unidad:** Comité Técnico
- b) **Naturaleza de la Unidad:** Desconcentrado
- c) **Estructura orgánica:** El personal que la integra
- d) **Relación de Dependencia:** Despacho del Superintendente del Mercado de Valores.
- e) **Relación de Coordinación:** Con todas las unidades de la institución.
- f) **Organigrama:**



- g) **Objetivo general:**

Ofrecer recomendaciones al Superintendente del Mercado de Valores sobre aspectos técnicos, relacionados con las funciones y mecanismos utilizados por la Superintendencia para la regulación, fiscalización y supervisión de los valores, emisores, demás participantes del mercado de valores regulados por la Ley del Mercado de Valores No. 249-17.

- h) **Responsabilidades y Funciones**

1. Recomendar al Superintendente del Mercado de Valores acciones a implementar en lo referido a la legislación y operatividad del mercado de valores.
2. Recomendar al Superintendente del Mercado de Valores la adopción de posiciones institucionales relativas al accionar de la Superintendencia y su relación con los actores del mercado.
3. Presentar al Superintendente las recomendaciones de lugar sobre la aprobación e inscripción de valores de oferta pública, de los emisores y demás participantes del mercado de valores.
4. Tomar conocimiento sobre las sanciones administrativas a aplicar por parte del Superintendente del Mercado de Valores a los participantes del mercado.