



GERENCIA ADMINISTRATIVA

MANUAL ORGÁNICO FUNCIONAL

Departamento de Recursos Humanos

	PROPIETARIO DEL DOCUMENTO	Gerencia Administrativa	CÓDIGO	
	NOMBRE DEL DOCUMENTO	Manual Orgánico Funcional	VERSIÓN	3
			FECHA	30/11/2021
Documento en custodia del Departamento de Recursos Humanos			Página 1 de 151	

PRESENTACIÓN

El Manual Orgánico Funcional de la **Comisión Nacional de Bancos y Seguros (CNBS)** aprobado mediante Resolución GA No.648/11-08-2016 y actualizado conforme a reestructuración aprobada con Resolución GAD No.581/19-07-2021, constituye una herramienta de gestión que determina la estructura orgánica y funcional de la Institución para el cumplimiento de su Misión, Visión y Objetivos Estratégicos.

El Manual contiene la estructura principal de la CNBS, la misión de cada dependencia, áreas y unidades de gestión, sus relaciones de supervisión, coordinación, dependencia, y el detalle de los dos primeros niveles.

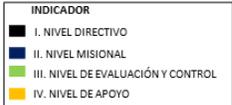
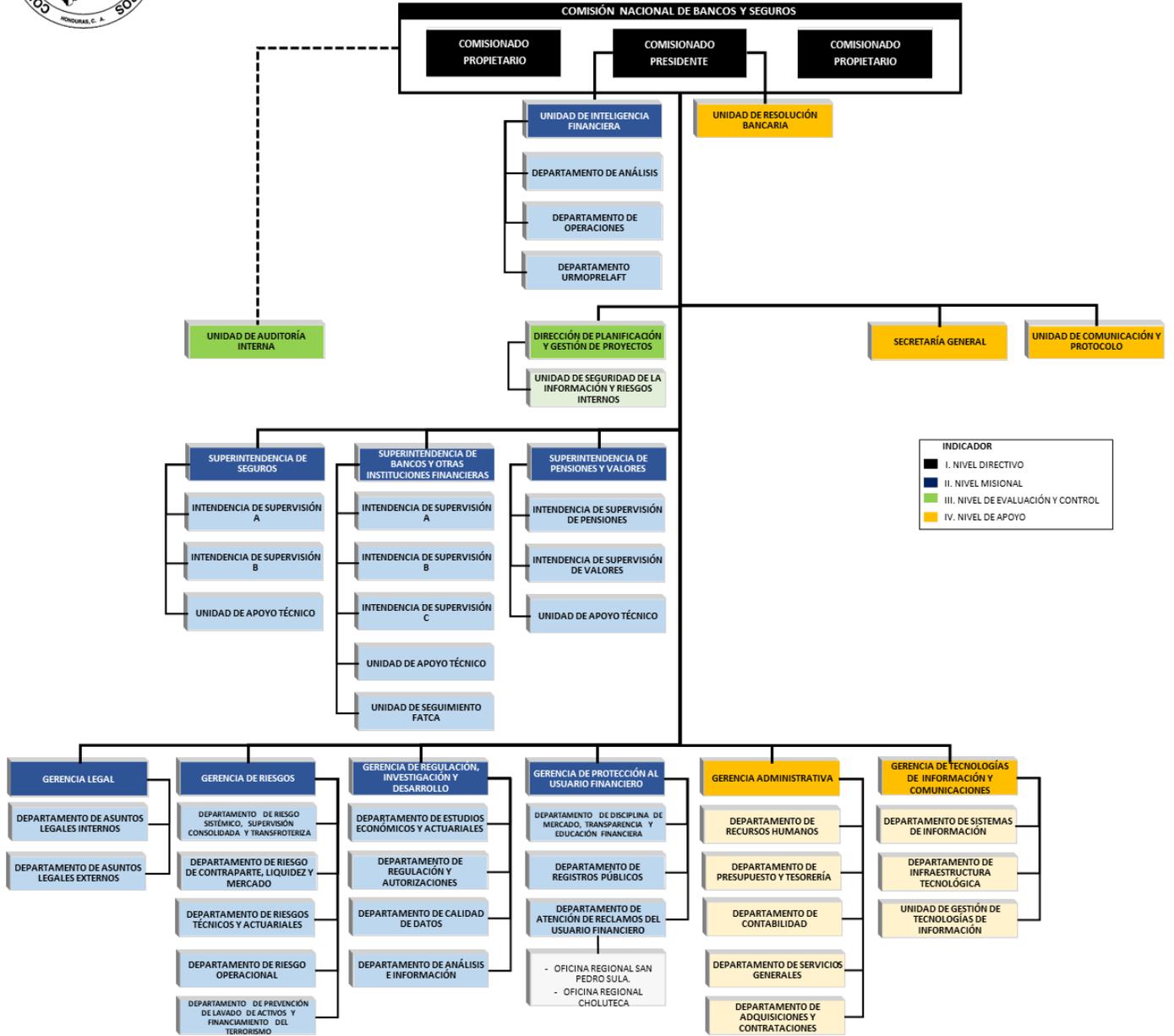
Por el constante cambio del entorno, como por las nuevas y mayores exigencias determinadas por el desarrollo de los sectores controlados y los avances tecnológicos, este documento no debe ser considerado como rígido e invariable. Por el contrario, la estructura requerirá de ajustes y actualizaciones en la medida que nuevas situaciones se presenten en el contexto o al interior de la CNBS.

A. CONTROL DE CAMBIOS A LA VERSIÓN

Versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio o modificación
1	11/08/2016	Aprobación del documento mediante Resolución GA No.648/11-08-2016.
2	30/04/2018	Revisión periódica del documento con cambios de acuerdo con lo procedente a la fecha.
3	19/07/2021	Actualización en atención a los cambios estructurales aprobados mediante Resolución GAD No. 581/19-07-2021



**ORGANIGRAMA FUNCIONAL CNBS
(DEPENDENCIAS Y ÁREAS)**



ORGANIGRAMA ESTRUCTURA DE DEPENDENCIAS Y ÁREAS

MANUAL ORGÁNICO FUNCIONAL

ESTRUCTURA ORGÁNICA

La estructura orgánica y funcional de la COMISIÓN NACIONAL DE BANCOS Y SEGUROS, está integrada por dependencias agrupadas en cuatro niveles de acuerdo con sus funciones:

I. **NIVEL DIRECTIVO.** Constituye el direccionamiento estratégico que orienta la gestión de la organización mediante el establecimiento de políticas, directrices y normas. Está conformado por:

- **La Comisión**

II. **NIVEL MISIONAL.** Procesos que aseguran la ejecución del control y vigilancia de los sectores supervisados conforme a los requerimientos de la normativa vigente y permiten cumplir con la Misión y Visión institucional. Está integrado por:

- **Superintendencia de Bancos y Otras Instituciones Financieras**
 - Intendencia de Supervisión A
 - Intendencia de Supervisión B
 - Intendencia de Supervisión C
 - Unidad de Apoyo Técnico
 - Unidad Seguimiento FATCA
- **Superintendencia de Seguros**
 - Intendencia de Supervisión A
 - Intendencia de Supervisión B
 - Unidad de Apoyo Técnico
- **Superintendencia de Pensiones y Valores**
 - Intendencia de Supervisión de Pensiones
 - Intendencia de Supervisión de Valores
 - Unidad de Apoyo Técnico
- **Gerencia de Riesgos**
 - Departamento de Riesgo Sistémico, Supervisión Consolidada y Transfronteriza
 - Departamento de Riesgo de Contraparte, Liquidez y Mercado
 - Departamento de Riesgos Técnicos y Actuariales
 - Departamento de Riesgo Operacional
 - Departamento de Prevención Lavado de Activos y Financiamiento al Terrorismo (PRELAFT)
- **Gerencia Protección al Usuario Financiero**
 - Departamento de Atención de Reclamos del Usuario Financiero
 - Departamento de Registros Públicos
 - Departamento de Disciplina de Mercado, Transparencia y Educación Financiera
- **Gerencia Legal**
 - Departamento de Asuntos Legales Internos
 - Departamento de Asuntos Legales Internos

- **Gerencia de Regulación, Investigación y Desarrollo**
 - Departamento de Estudios Económicos y Actuariales
 - Departamento de Calidad de Datos
 - Departamento de Análisis e Información
 - Departamento de Regulación y Autorizaciones
- **Unidad de Inteligencia Financiera**
 - Departamento de Análisis
 - Departamento de Operaciones
 - Departamento de URMOPRELAFT

III. NIVEL DE EVALUACIÓN Y CONTROL. Procesos de evaluación y control interno de la gestión de la Institución que aseguran el cumplimiento de las leyes, normas, y procedimientos. Está integrado por:

- Auditoría Interna
- Dirección de Planificación y Gestión de Proyectos

IV. NIVEL DE APOYO. Procesos de gestión de los recursos humanos, financieros, tecnológicos, materiales, bienes e información necesarios para la generación de los productos y servicios requeridos para el control y vigilancia, de acuerdo a la Misión y Visión institucional. Está integrado por:

- **Secretaría General**
 - Prosecretaría
 - Prosecretaría PUF
- **Unidad de Resolución Bancaria**
 - Gestión Técnica en Resolución Bancaria
 - Gestión Legal en Resolución Bancaria
- **Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicaciones**
 - Departamento de Infraestructura Tecnológica
 - Departamento de Sistemas de Información
 - Unidad de Gestión de Tecnologías de Información
- **Gerencia Administrativa**
 - Departamento de Recursos Humanos
 - Departamento de Presupuesto y Tesorería
 - Departamento de Contabilidad
 - Departamento de Servicios Generales
 - Departamento de Adquisiciones y Contrataciones
- **Unidad de Comunicación y Protocolo**

I. NIVEL DIRECTIVO

El Nivel Directivo representa el más alto grado de la estructura de la Institución y está conformado por la Comisión.

El Nivel Directivo está integrado de conformidad a lo establecido en la normativa vigente.

RELACIONES DE DEPENDENCIA

La Comisión depende y reporta al Presidente de la República.

RELACIONES DE SUPERVISIÓN

La Comisión mantiene relación directa de supervisión con:

- Superintendencia de Bancos y Otras Instituciones Financieras
- Superintendencia de Seguros
- Superintendencia de Pensiones y Valores
- Gerencia de Riesgos
- Gerencia de Protección al Usuario Financiero
- Gerencia Legal
- Gerencia de Regulación, Investigación y Desarrollo
- Unidad de Inteligencia Financiera
- Auditoría Interna
- Dirección de Planificación y Gestión de Proyectos
- Secretaría General
- Unidad de Comunicación y Protocolo
- Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicaciones
- Gerencia Administrativa

FUNCIONES DE LA COMISIÓN

- a. Revisar, verificar, controlar, vigilar y fiscalizar las instituciones supervisadas.
- b. Dictar las normas que se requieran para el cumplimiento de los cometidos previstos en el numeral anterior, lo mismo que las normas prudenciales que deberán cumplir las instituciones supervisadas, para lo cual se basará en la legislación vigente y en los acuerdos y prácticas internacionales.
- c. Vigilar, a través de las Superintendencias, el cumplimiento por parte de las instituciones supervisadas, de las normas emitidas por el Banco Central de Honduras en materia de política monetaria, crediticia y cambiaria.

- d. Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, las leyes generales y especiales, los reglamentos y resoluciones a que están sujetas las instituciones supervisadas.
- e. Vigilar la correcta constitución, ampliación de operaciones, la fusión, transformación y cierre de las instituciones supervisadas, así como la extensión de actividades al extranjero.
- f. Velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones que regulen el establecimiento y funcionamiento en el país de instituciones bancarias, de seguros y demás sujetas a su vigilancia y control, que se hayan constituido en el extranjero.
- g. Revisar las actividades que realicen los representantes o agentes de cualquier institución supervisada.
- h. Dictar las normas que aseguren una adecuada coordinación entre las labores de supervisión de la Comisión Nacional de Bancos y Seguros con las que realizan las auditorías internas y externas de las instituciones supervisadas.
- i. Velar por el estricto cumplimiento de las normas a que están sometidas las reservas, inversiones y contratación de reaseguros por parte de las instituciones de seguros.
- j. Establecer los criterios que deben seguirse para la valoración de los activos y pasivos y para la constitución de provisiones por riesgos con el objeto de preservar y reflejar razonablemente la situación de liquidez y solvencia de las instituciones supervisadas, para lo cual actuará de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados y con las normas y prácticas internacionales.
- k. Dictar normas generales para la presentación de cuentas y para que las instituciones supervisadas proporcionen al público información suficiente, veraz y oportuna sobre su situación jurídica, económica y financiera.
- l. Supervisar, por medio de las Superintendencias o, en su caso, por auditores contratados en el extranjero, las sucursales que hayan establecido en terceros Estados las instituciones supervisadas del país.
- m. Prohibir la práctica de operaciones o funciones, la prestación de servicios o la comercialización de productos financieros o de seguros cuando sean contrarios a las leyes o puedan poner en peligro la estabilidad de la institución supervisada.

- n. Aplicar las sanciones y multas que correspondan por las infracciones que cometan las instituciones supervisadas y, cuando legalmente proceda, acordar la intervención, liquidación o cierre de dichas instituciones.
- o. Resolver, de conformidad con la ley, las solicitudes o recursos que formulen o interpongan las instituciones supervisadas; igualmente, dar trámite a las reclamaciones o quejas que le presenten los usuarios de los servicios prestados por las instituciones supervisadas, y ordenar las medidas que resulten pertinentes.
- p. Nombrar, suspender o destituir a los Superintendentes, Gerentes y directores, y, a propuesta de ellos, a los funcionarios y empleados de la Comisión Nacional de Bancos y Seguros seleccionados de acuerdo a los procedimientos establecidos; así como, a los asesores.
- q. Dictaminar, a petición del Banco Central de Honduras las solicitudes de financiamiento por situaciones de liquidez que presenten las instituciones supervisadas.
- r. Preparar el anteproyecto de su presupuesto anual y aprobar su liquidación.
- s. Velar por el estricto cumplimiento del reglamento que emita el Banco Central de Honduras para el otorgamiento de préstamos, descuentos, avales y demás operaciones de crédito, comisiones, gratificaciones o bonificaciones de cualquier clase que las instituciones supervisadas concedan a sus accionistas mayoritarios, directores y funcionarios y a las sociedades en las que éstos tengan participación mayoritaria.
- t. Supervisar las operaciones que realicen las oficinas de representación o agencias de bancos extranjeros que operen dentro de las zonas libres, zonas de procesamiento industrial o en cualquier otro sitio del territorio nacional.
- u. Nombrar, cuando sea el caso, al interventor y al delegado que integrarán, en representación de la entidad, la comisión liquidadora de una institución supervisada.
- v. Proponerle al Banco Central de Honduras y, conjuntamente con éste, cuando proceda, al Poder Ejecutivo o al Congreso Nacional, las medidas de emergencia que estime necesarias cuando circunstancias especiales amenacen la estabilidad del sistema financiero nacional.
- w. Velar porque las inversiones de los sistemas de previsión del Estado se hagan bajo las mejores condiciones de seguridad, rendimiento y liquidez, dando preferencia, en igualdad de condiciones, a aquéllas que deriven mayor beneficio social a los aportantes o afiliados y asegurándose de que en ningún momento tales inversiones sirvan para satisfacer obligaciones del gobierno o del Estado.



- x. Emitir los reglamentos y demás normas necesarias para el funcionamiento de la Comisión.
- y. Emitir e implementar los reglamentos y normativas que sean necesarios para el cumplimiento de las atribuciones establecidas para la Prevención del Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Proliferación de Armas de Destrucción Masiva.
- z. Las demás funciones de supervisión, vigilancia y control por mandato legal o del Poder Ejecutivo.

FUNCIONES DE LA PRESIDENCIA DE LA COMISIÓN

- a. Representar a la Institución, administrativa, judicial y extrajudicialmente;
- b. Convocar a las sesiones de la Comisión;
- c. Conferir y revocar poderes de representación;
- d. Coordinar la Comisión Interinstitucional para la Prevención del Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo (CIPLAFT).
- e. Las demás funciones de supervisión, vigilancia y control que le atribuyen otras leyes.

II. NIVEL MISIONAL

El Nivel Misional comprende las dependencias técnicas que ejecutan los procesos para la supervisión y control conforme a lo establecido en la normativa vigente. Las dependencias creadoras de valor están integrados por:

- Superintendencia de Bancos y Otras Instituciones Financieras
- Superintendencia de Seguros
- Superintendencia de Pensiones y Valores
- Gerencia de Riesgos
- Gerencia de Protección al Usuario Financiero
- Gerencia Legal
- Gerencia de Regulación, Investigación y Desarrollo
- Unidad de Inteligencia Financiera

2.1 SUPERINTENDENCIA DE BANCOS Y OTRAS INSTITUCIONES FINANCIERAS

MISIÓN

Ejercer la supervisión, vigilancia y control de las instituciones bajo su cargo con diligencia y valores éticos, en observancia a las normas y prácticas internacionales, con un enfoque basado en riesgos; que permita velar por la adecuada gestión de los riesgos, cumplimiento al marco legal y normativo y la solvencia de las instituciones supervisadas, adoptando las medidas pertinentes a fin de salvaguardar la estabilidad del sistema financiero y otras instituciones, y el interés público.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

La Superintendencia de Bancos y Otras Instituciones Financieras reporta y depende de la Comisión.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

La Superintendencia de Bancos y Otras Instituciones Financieras coordina sus actividades con todas las dependencias de la Institución, de manera especial con la Superintendencia de Pensiones y Valores, Superintendencia de Seguros, Gerencia de Riesgos, Gerencia de Regulación, Investigación y Desarrollo, Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicaciones, Gerencia de Protección al Usuario Financiero, Gerencia Legal, Dirección de Planificación y Gestión de Proyectos y la Secretaría General.

RELACIONES DE SUPERVISIÓN

Bajo la supervisión de la Superintendencia se encuentran:

- Intendencia de Supervisión “A”
- Intendencia de Supervisión “B”
- Intendencia de Supervisión “C”
- Unidad de Apoyo Técnico
- Unidad de Seguimiento FATCA

FUNCIONES

- a. Supervisar las instituciones a su cargo con el apoyo de las demás áreas técnicas de la Comisión conforme a la metodología y proceso de supervisión aplicable, según el alcance, estrategia e intensidad definida acorde al perfil de riesgo que presenten las instituciones a su cargo, con el fin de velar por la estabilidad y solvencia del sistema (financiero, Previsional y de valores o de Seguros).

- b. Determinar con el apoyo de las otras Superintendencias y la Gerencia de Riesgos, y la participación de otras áreas técnicas de la Comisión, el perfil de riesgo de las instituciones a su cargo, con la finalidad de conocer el estado actual de la institución y su nivel de exposición al riesgo, para definir las estrategias e intensidad de supervisión y requerir de forma oportuna las medidas pertinentes orientadas a mejorar sus controles internos, elevar la calidad de su gobierno corporativo, evitar la materialización de riesgos y robustecer su solvencia financiera.
- c. Velar por la aplicación y cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás normas prudenciales aplicables a las instituciones a su cargo.
- d. Elaborar en coordinación con la Gerencia de Riesgos los programas de supervisión período extendido y anual, de las instituciones a su cargo, así como su respectivo presupuesto; a fin de proponer a la Comisión la estrategia de supervisión para cada sector supervisado.
- e. Elaborar y autorizar los informes de supervisión, conforme al Marco Integral de Supervisión Basado en Riesgos, a fin de ser remitidos a las instituciones supervisadas a su cargo, para presentar un plan de medidas correctivas.
- f. Atender las solicitudes y trámites presentadas por las instituciones supervisadas, partes interesadas externas u otras dependencias de la Comisión sobre temas de competencia de la Superintendencias, solicitando las debidas opiniones técnicas y legales cuando correspondan.
- g. Proponer y participar con otras áreas técnicas de la Comisión o entidades externas, en la elaboración o revisión del marco legal y regulatorio aplicable a las instituciones supervisadas a su cargo.
- h. Actuar como enlace entre la Comisión y las instituciones supervisadas a su cargo u organismos e instituciones nacionales e internacionales para efectos de supervisión, solicitando la cooperación de las demás dependencias de la Comisión cuando lo estime necesario.
- i. Formular, ejecutar y controlar el Plan Operativo Anual de la Superintendencia; y presentar los informes de ejecución del trabajo planificado, a la dependencia responsable de su seguimiento.
- j. Informar periódicamente a la Comisión sobre el avance y resultados de las estrategias de supervisión y la gestión realizada sobre las instituciones supervisadas; así como los resultados obtenidos con relación a los objetivos y metas trazados por la Superintendencia, proponiendo las medidas y acciones necesarias para su consecución.
- k. Realizar otras actividades y tareas del ámbito de su competencia que le sean encomendadas por las Máximas Autoridades Ejecutivas de la Comisión.

- I. Apoyar a la Unidad de Resolución Bancaria en los procesos de resolución bancaria declarados por la Comisión de conformidad con las leyes aplicables.
- m. Evaluar con el apoyo de la Gerencia de Riesgos y otras dependencias de la Comisión, los planes de recuperación que presenten las instituciones del sistema financiero.
- n. Participar en los comités que conformen a lo interno de la Comisión y otros organismos nacionales e internacionales, asimismo en los colegios de supervisores de grupos financieros transfronterizos que se planifiquen de las instituciones a su cargo.
- o. Aprobar y ejecutar la estrategia de supervisión para dar cumplimiento al Acuerdo Intergubernamental FATCA en lo que corresponda.
- p. Realizar otras actividades y tareas del ámbito de su competencia que le sean encomendadas por las Máximas Autoridades Ejecutivas de la CNBS.

2.1.1 INTENDENCIAS DE SUPERVISIÓN “A, B , C”

MISIÓN

Ejercer la supervisión, vigilancia y control de las instituciones del sistema financiero, las sucursales y oficinas de instituciones extranjeras legalmente establecidas en el país y autorizadas por la Comisión, velando que éstas cumplan el marco legal y normativo, realicen una gestión eficiente de riesgos, mantengan una situación financiera y patrimonial adecuada para procurar la estabilidad y solidez del mismo, la protección de los depósitos del público y el respeto a los derechos de los usuarios financieros.

RELACIONES DE DEPENDENCIA

Las Intendencias de Supervisión “A”, “B” y “C” dependen y reportan a la Superintendencia de Bancos y Otras Instituciones Financieras.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

Las Intendencias de Supervisión “A”, “B” y “C” coordinan sus actividades con otras dependencias relacionadas con la supervisión, tales como: Unidad de Apoyo Técnico, Unidad de Seguimiento FATCA, Unidad de Inteligencia Financiera, Gerencia de Riesgos, Gerencia de Regulación, Investigación y Desarrollo,

Superintendencia de Seguros, Superintendencia de Pensiones y Valores, Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicaciones, Gerencia de Protección al Usuario Financiero, Gerencia Legal y la Secretaría General.

FUNCIONES

- a. Supervisar las instituciones financieras a su cargo conforme a la metodología establecida, según el alcance, estrategia e intensidad de supervisión definida de acuerdo al perfil de riesgo que presenten las instituciones y grupos financieros supervisados.
- b. Determinar en conjunto con la Gerencia de Riesgos el perfil de riesgo de las instituciones a su cargo.
- c. Participar por designación de la Superintendencia y en conjunto con otras dependencias involucradas de la Comisión, en la determinación del perfil de riesgo de los grupos financieros supervisados.
- d. Participar en la preparación del presupuesto de la Superintendencia, en atención a las necesidades de recursos identificadas por estas Intendencias.
- e. Participar en la elaboración del POA de la Superintendencia y realizar las actualizaciones correspondientes cuando existan factores que limiten o dificulten su cumplimiento en los términos programados, o se presenten situaciones que requieran especial atención de la Superintendencia.
- f. Coordinar, dirigir y supervisar la ejecución del plan de supervisión de las Instituciones a su cargo, de acuerdo a la estrategia y prioridad establecida en el plan operativo anual.
- g. Elaborar, consolidar, revisar y someter a autorización de la Superintendencia, los informes de supervisión y análisis técnicos de las instituciones supervisadas y grupos financieros.
- h. Proponer a la Superintendencia para su aprobación, las medidas preventivas, correctivas o de resolución necesarias, a ser aplicadas a las instituciones supervisadas a su cargo, a fin de salvaguardar la estabilidad del sistema financiero y el interés público.
- i. Evaluar y someter a aprobación de la Superintendencia, los planes de medidas correctivas durante la etapa de acción temprana para subsanar los aspectos identificados y comunicados por la Comisión de las Instituciones supervisadas a su cargo.
- j. Evaluar y someter a aprobación de la Superintendencia, los planes de regularización presentados por las instituciones supervisadas para subsanar los aspectos identificados y comunicados por la Comisión.

- k. Proponer a la Superintendencia, las medidas sancionatorias por incumplimientos al marco legal y normativo determinados en las evaluaciones realizadas a las instituciones a su cargo.
- l. Analizar y opinar sobre las solicitudes presentadas por las diferentes dependencias de la Comisión y las instituciones supervisadas.
- m. Someter a aprobación de la Superintendencia, los proyectos de resolución derivados de los dictámenes relacionados a la supervisión de las instituciones a cargo.
- n. Solicitar la opinión de otras dependencias de la Comisión, sobre los descargos, nulidades, recursos de reposición, entre otros presentados por las instituciones bajo su supervisión cuando corresponda.
- o. Suministrar a la Superintendencia la información necesaria para atender los requerimientos de información, consultas o solicitudes de apoyo presentado por el Ministerio Público, el Servicio de Administración de Rentas (SAR), Juzgados, o cualquier otra institución oficial del país.
- p. Participar en los equipos multidisciplinarios internos o externos que se conformen para la formulación, revisión, actualización y socialización del marco legal y normativo aplicable a las instituciones supervisadas, manuales y procesos institucionales, proyectos de estrategia nacional y otros encomendados por la Superintendencia.
- q. Informar periódicamente a la Superintendencia sobre el avance y resultados de las estrategias de supervisión y la gestión realizada sobre las instituciones supervisadas a su cargo, proponiendo las medidas y acciones necesarias para su consecución.
- r. Liderar por designación de la Superintendencia, la comunicación y actuar como enlace con las instituciones supervisadas a su cargo, organismos e instituciones internacionales para efectos de la supervisión en general, solicitando la cooperación o recursos de la demás áreas de la Institución.
- s. Generar informes y presentaciones a la Superintendencia, relacionadas a la situación particular de las instituciones supervisadas.
- t. Participar en reuniones, equipos de trabajo y comités técnicos designados por la Superintendencia.
- u. Participar en las reuniones derivadas de los procesos de supervisión, tales como: presentación inicial, comunicación de resultados u otras.

- v. Realizar cualquier otra función asignada por la Superintendencia.

2.1.2 UNIDAD DE APOYO TÉCNICO

MISIÓN

Analizar y evaluar la información financiera, estadística, legal y cualquier otra información reportada a la Comisión por las instituciones supervisadas a fin de velar que éstas cumplan el marco legal y normativo aplicable y mantengan una situación financiera y patrimonial adecuada; requiriendo a las instituciones la aplicación de las medidas necesarias a fin de salvaguardar la estabilidad del sistema financiero, los depósitos del público y el respeto a los derechos de los usuarios financieros.

RELACIONES DE DEPENDENCIA

La Unidad de Apoyo Técnico depende y reporta a la Superintendencia de Bancos y Otras Instituciones Financieras.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

La Unidad de Apoyo Técnico coordina sus actividades con otras dependencias relacionadas con la supervisión, tales como: Intendencias de Supervisión “A”, “B” y “C”, Unidad de Seguimiento FATCA, Gerencia de Riesgos, Gerencia de Regulación, Investigación y Desarrollo, Superintendencia de Seguros, Superintendencia de Pensiones y Valores, Gerencia Legal, Secretaría General, Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicaciones, Gerencia de Protección al Usuario Financiero y la Dirección de Planificación y Gestión de Proyectos.

FUNCIONES

- a. Realizar el seguimiento y tomar las acciones que correspondan en coordinación con las intendencias, sobre el análisis de tendencias, estados y cambios en el portafolio crediticio, estado de mora, cobertura, cartera castigada entre otras, con la información reportada por las instituciones y/o con la información proporcionada por la Gerencia de Riesgos y otras áreas técnicas de esta Comisión.
- b. Ejecutar la revisión de cartera de créditos para identificar condiciones preferenciales y proponer las medidas del caso que corresponda.

- c. Evaluar descargos por incumplimientos al marco regulatorio y proponer las medidas correspondientes.
- d. Realizar el seguimiento y tomar las acciones que correspondan sobre el análisis de los riesgos proporcionados por la Gerencia de Riesgo.
- e. Verificar el cumplimiento del capital mínimo, Índice de Adecuación de Capital (IAC) mínimos y seguimiento al cumplimiento de planes de capitalización de las instituciones del sistema financiero.
- f. Realizar ajustes al Índice de Adecuación de Capital reportados por las instituciones financieras y remitir a la Gerencia de Estudios, Gerencia de Riesgos y Banco Central de Honduras.
- g. Preparar reportes de información del Sistema Financiero requerida por Banco Central de Honduras y organismos externos (FMI, BID, Banco Mundial), entre otros.
- h. Coordinar avances mensuales del POA de la Unidad, participar en la elaboración y seguimiento de POA y Presupuesto de la Superintendencia, incluye variables e indicadores de Gestión por Resultados.
- i. Elaborar dictámenes y cuando corresponda proyectos de resolución sobre solicitudes presentadas por las instituciones supervisadas.
- j. Participar de manera conjunta con otras áreas de la Comisión y entidades externas, en la formulación de leyes, reglamentos de carácter general y normas prudenciales.
- k. Atender requerimientos y consultas de instituciones financieras, oficinas externas (Ministerio Público, SAR, Juzgados, etc.) y otras áreas de la Comisión.
- l. Realizar los ajustes derivados de exámenes y registro de partidas en el Sistema de Alertas Tempranas (SAT).
- m. Gestionar ante la Gerencia de Tecnología de Información y Comunicación, el diseño de herramientas que permitan una supervisión extra situ efectiva.
- n. Participar en comités internos y externos, concernientes a la Superintendencia y/o de la Unidad.
- o. Generar y presentar a la Superintendencia informes relacionados a cifras e indicadores financieros.
- p. Generar y presentar informes relacionados con el cumplimiento al marco legal y normativo de las instituciones supervisadas.

- q. Realizar el seguimiento al cumplimiento de aspectos específicos derivados del proceso supervisor.
- r. Verificar e informar sobre la calidad y aplicación de la herramienta de administración del proceso de supervisión (TeamMate).
- s. Realizar cualquier otra función asignada por la Superintendencia.

2.1.3 UNIDAD SEGUIMIENTO FATCA

MISIÓN

Dirigir y ejecutar el proceso para mejorar el cumplimiento tributario internacional en atención a las obligaciones del Decreto Legislativo No. 107-2014 contentivo del “Acuerdo entre el Gobierno de la República de Honduras y el Gobierno de los Estados Unidos de América para Mejorar el Cumplimiento Tributario Internacional e Implementar FATCA”, con el objetivo de establecer lineamientos generales para que las instituciones financieras hondureñas implementen las políticas, procedimientos y controles para cumplir con las obligaciones derivadas del Acuerdo.

RELACIONES DE DEPENDENCIA

La unidad de Seguimiento FATCA depende y reporta a la Superintendencia de Bancos y Otras Instituciones Financieras.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

La Unidad de Seguimiento FATCA coordina sus actividades con otras dependencias relacionadas con la supervisión, tales como: Intendencias de Supervisión “A”, “B” y “C”, Unidad de Apoyo Técnico, Gerencia de Riesgos, Gerencia de Regulación, Investigación y Desarrollo, Superintendencia de Seguros, Superintendencia de Pensiones y Valores, Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicaciones, Unidad de Inteligencia Financiera y Gerencia de Protección al Usuario Financiero.

FUNCIONES

- a. Participar en la preparación del presupuesto de la Superintendencia, en atención a las necesidades de recursos identificadas por esta Unidad.

- b. Elaborar el plan operativo para la supervisión del cumplimiento al Acuerdo Intergubernamental FATCA, de conformidad al POA de las diferentes superintendencias.
- c. Desarrollar, implementar y dar seguimiento a las normas, directrices, metodologías y procesos de supervisión, vigilancia y control en conjunto con las Superintendencias involucradas para dar oportuno cumplimiento a las obligaciones del Decreto Legislativo No.107-2014.
- d. Suministrar los informes de inspección de las Instituciones Supervisadas a las superintendencias respectivas, así como la evaluación sobre los descargos presentados por las instituciones en lo que corresponda.
- e. Representar a la Comisión y dirigir las comunicaciones técnicas oficiales con los representantes de la Autoridad Competente de los Estados Unidos, Servicio de Administración de Rentas y otras dependencias involucradas en la implementación del Decreto Legislativo No.107-2014.
- f. Dirigir y ejecutar el intercambio de información requerido en el Decreto Legislativo No. 107-2014, con las Instituciones Supervisadas y la Autoridad Competente de los Estados Unidos de América respectivamente, mediante la administración de Capturadores de Datos, Módulo FATCA de Interconexión Financiera, International Data Exchange Service (IDES) y otros aplicativos que sean necesarios.
- g. Coordinar con las áreas internas y externas de la institución las acciones necesarias para implementar los requisitos de infraestructura, seguridad y uso de la información y así cumplir las disposiciones del Decreto Legislativo No.107-2014.
- h. Proponer a las superintendencias la formulación o reformas al marco legal y normativo aplicable.
- i. Mantener comunicación oportuna con las instituciones del sistema supervisado con el objetivo de verificar la aplicación del Acuerdo Intergubernamental.
- j. Realizar cualquier otra función asignada por la Superintendencia.

2.2 SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS

MISIÓN

La Superintendencia de Seguros es el órgano técnico de la Comisión Nacional de Bancos y Seguros, con funciones especializadas en el proceso de supervisión in situ y extra situ, bajo un enfoque de verificación de cumplimiento del marco legal, supervisión basada en riesgos, normas y prácticas internacionales, promoviendo la estabilidad del sistema asegurador, para garantizar la protección de los tomadores o suscriptores, asegurados y beneficiarios de los contratos de seguros.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

La Superintendencia de Seguros reporta y depende de la Comisión.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

La Superintendencia de Seguros coordina sus actividades con todas las dependencias de la Institución, de manera especial con las Superintendencias de Bancos y Otras Instituciones Financieras, Pensiones y Valores, Gerencia de Riesgos, Gerencia de Regulación, Investigación y Desarrollo, Gerencia Legal, Secretaría General, Gerencia de Protección al Usuario Financiero, Gerencia Administrativa y la Dirección de Planificación y Gestión de Proyectos.

RELACIONES DE SUPERVISIÓN

Bajo su dirección se encuentran:

- Intendencia de Supervisión de Seguros
- Unidad de Apoyo Técnico

FUNCIONES

- a. Supervisar las instituciones a su cargo con el apoyo de las demás áreas técnicas de la Comisión conforme a la metodología y proceso de supervisión aplicable, según el alcance, estrategia e intensidad definida acorde al perfil de riesgo que presenten las instituciones a su cargo, con el fin de velar por la estabilidad y solvencia del sistema (financiero, Previsional y de valores o de Seguros).
- b. Determinar con el apoyo de la Gerencia de Riesgos, y la participación de otras áreas técnicas de la Comisión, el perfil de riesgo de las instituciones a su cargo, con la finalidad de conocer el estado actual de la institución y su nivel de exposición al riesgo, para requerir de forma oportuna las medidas pertinentes orientadas a mejorar sus controles internos, elevar la calidad de su gobierno

- corporativo, evitar la materialización de riesgos y robustecer su solvencia financiera.
- c. Velar por la aplicación y cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás normas prudenciales aplicable a las instituciones a su cargo, con el fin de realizar el procedimiento administrativo correspondiente.
 - d. Elaborar en coordinación con la Gerencia de Riesgos y demás Superintendencias los programas de supervisión período extendido y anual, de las instituciones a su cargo, así como su respectivo presupuesto; a fin de proponer a la Comisión la estrategia de supervisión para el sector supervisado.
 - e. Elaborar y autorizar los informes de supervisión correspondientes derivados de la aplicación de la metodología y de los procesos establecidos en la CNBS, a fin de ser remitidos en los casos que correspondan a las instituciones a su cargo.
 - f. Atender las solicitudes y trámites presentados por las instituciones supervisadas, partes interesadas externas u otras dependencias de la CNBS sobre temas de competencia de la Superintendencia, solicitando las debidas opiniones técnicas y legales cuando corresponda.
 - g. Proponer y participar con otras áreas técnicas de la Comisión o entidades externas, en la elaboración o revisión del marco legal y regulatorio aplicable a las instituciones supervisadas a su cargo.
 - h. Actuar como enlace entre la CNBS y las instituciones supervisadas a su cargo u organismos e instituciones nacionales e internacionales para efectos de supervisión, solicitando la cooperación de las demás dependencias de la Comisión cuando lo estime necesario.
 - i. Formular, ejecutar y controlar el Plan Operativo Anual de la Superintendencia; y presentar los informes de ejecución del trabajo planificado, a la dependencia responsable de su seguimiento.
 - j. Informar periódicamente a la Comisión sobre el avance y resultados de las estrategias de supervisión y la gestión realizada sobre las instituciones supervisadas; así como los resultados obtenidos con relación a los objetivos y metas trazados por la Superintendencia, proponiendo las medidas y acciones necesarias para su consecución.
 - k. Realizar otras actividades y tareas del ámbito de su competencia que le sean encomendadas por las Máximas Autoridades Ejecutivas de la CNBS.

2.2.1 INTENDENCIA DE SUPERVISIÓN “A y B”

MISIÓN

Ejecutar de manera preventiva la supervisión, vigilancia y control de las instituciones de seguros, intermediarios de seguros y fianzas y, auxiliares de seguros, sujetos a la Ley de Instituciones de Seguros y Reaseguros, para garantizar la protección de los tomadores o suscriptores, asegurados y beneficiarios de los contratos de seguros.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Las Intendencias de Supervisión de Seguros dependen y reportan a la Superintendencia de Seguros.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

Las Intendencias de Supervisión de Seguros coordinan sus actividades con todas las demás áreas de la Institución, en el ámbito de sus funciones, de manera especial con la Unidad de Apoyo Técnico, la Gerencia de Riesgos, Gerencia de Regulación, Investigación y Desarrollo, Superintendencia de Bancos y Otras Instituciones Financieras, Superintendencia de Pensiones y Valores, Gerencia de Protección al Usuario Financiero y la Unidad de Inteligencia Financiera.

FUNCIONES

- a. Aplicar las mejores prácticas internacionales, metodologías y procesos integrales de supervisión In Situ, basado en riesgos y en coordinación con la Gerencia de Riesgos, realizar el seguimiento, análisis, evaluación y control permanente de la administración de los riesgos técnicos y financieros de las Instituciones de Seguros, Intermediarios de Seguros y Fianzas, Auxiliares de Seguros, Grupos Financieros autorizados y Sociedades de Garantía Recíproca;
- b. Evaluar In Situ el grado de cumplimiento y aplicación del marco de referencia legal en las Instituciones de Seguros, Intermediarios de Seguros y Fianzas, Auxiliares de Seguros y Sociedades de Garantía Recíproca.
- c. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual (POA) de actividades y presupuesto de supervisión de las instituciones supervisadas bajo su responsabilidad, para cada ejercicio fiscal.
- d. Evaluar los controles y la gestión de riesgo de las Instituciones supervisadas, para complementar la matriz de riesgo integral que contiene la estimación de riesgo inherente elaborada por la Gerencia de Riesgos; a fin de determinar el riesgo residual y perfil del riesgo de supervisión de las instituciones supervisadas; en el caso de los riesgos de Tecnología de Información y Lavado

de Activos, corresponderá a la Gerencia de Riesgos el determinar el riesgo residual de los mismos.

- e. Definir y planificar supervisiones especiales In Situ, cuando la Gerencia de Riesgos o la Unidad de Análisis, Cumplimiento y Seguimiento, determinen desviaciones significativas en los indicadores de alerta temprana, eventos relevantes, variaciones importantes en los componentes de los estados financieros; así como, otros factores de riesgo que requieran de una revisión especial.
- f. Elaborar los Informes de Supervisión de acuerdo al Plan Anual de Trabajo y trasladarlo al Superintendente de Seguros para su revisión y aprobación.
- g. Emitir dictámenes técnicos, proyectos de resolución, opiniones, oficios u otras, como parte del proceso de supervisión o por solicitud a esta Superintendencia en el ámbito de sus funciones.
- h. Elaborar dictámenes y proyectos de resolución, producto de las evaluaciones a los descargos y acciones a realizar, presentados por las Instituciones Supervisadas, sobre los hallazgos de supervisión notificados en los Informes sobre Evaluaciones practicadas.
- i. Realizar el seguimiento al cumplimiento de las Resoluciones de Evaluaciones a los Descargos y Acciones a Realizar por las Instituciones Supervisadas.
- j. Ejecutar el proceso sancionatorio que se derive del incumplimiento al marco de referencia legal aplicable y que no fue subsanado durante el proceso de evaluación de descargos y acciones correctivas de los reportes de exámenes practicados a las instituciones supervisadas; y por no desvanecer o sustentar de forma fehaciente cualquier hallazgo notificado a los supervisados.
- k. Informar a la Gerencia de Riesgos, los resultados de los seguimientos a las recomendaciones formuladas en las visitas de supervisión en relación a los riesgos de los grupos financieros autorizados que incluyen: conglomerados, contraparte, liquidez, operativo y de mercado.
- l. Resolver de conformidad con la Ley, las solicitudes o recursos que formulen o interpongan las instituciones supervisadas.
- m. Formular, ejecutar y cargar de forma mensual el cumplimiento de las actividades ejecutadas, en el módulo Planificación (Formulación POA-SIAFI-SGPR) del sistema interno de la Intendencia de Supervisión de Seguros.
- n. Generar el informe semestral de las actividades ejecutadas que fueron programadas en el Plan Operativo Anual (POA de actividades) de la Intendencia de Supervisión de Seguros, y cualquier otra actividad no programada.

- o. Participar de manera activa en los comités especiales que se conformen con las áreas de la Comisión, para formular, modificar y actualizar el marco normativo aplicable a las Instituciones Supervisadas.
- p. Requerir y dar seguimiento a los planes de regularización de las Instituciones Supervisadas que presenten deficiencias administrativas, insuficiencia patrimonial, incumplimientos legales, falta de transparencia y malas prácticas.
- q. Proponer al Superintendente, la adopción de un proceso de intervención, cuando una Institución Supervisada incurra en las causales establecidas en la Ley de Instituciones de Seguros y Reaseguros.
- r. Proporcionar la capacitación oportuna a las Instituciones Supervisadas sobre la aplicación y alcance de la normativa emitida por esta Comisión.
- s. Coordinar y/o participar en Comités, formados para resolver asuntos relacionados con las funciones de la Superintendencia.
- t. Atender y evacuar las consultas y peticiones formuladas por las instituciones supervisadas, accionistas, asegurados, beneficiarios, contratantes, instituciones públicas, autoridades competentes (Ministerio Público, Tribunales de Justicia, Dirección Ejecutiva de Ingresos, etc.) y cualquier otra parte interesada.
- u. Otras responsabilidades asignadas por la Superintendencia.

2.2.2 UNIDAD DE APOYO TÉCNICO

MISIÓN

Supervisar, vigilar y controlar de forma extra-situ a las Instituciones a cargo de la Superintendencia de Seguros, velando que cumplan con el marco legal y normativo aplicable, mediante el análisis cuantitativo y cualitativo con base a indicadores y comportamientos, con el propósito de salvaguardar la solvencia, el nivel de confianza, y revelen de manera transparente, suficiente, oportuna y veraz información sobre su situación financiera, económica y jurídica, para proteger los intereses de los tomadores o suscriptores, asegurados y beneficiarios, socios y afianzados, usuarios financieros y público en general.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

La Unidad de Apoyo Técnico depende y reporta a la Superintendencia de Seguros.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

La Unidad de Apoyo Técnico coordina sus actividades con la Intendencia de Seguros, Gerencia de Riesgos, Gerencia de Regulación, Investigación y Desarrollo, Dirección de Asesoría Legal, Gerencia de Protección al Usuario Financiero, Secretaría General, Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicaciones, y Dirección de Planificación y Gestión de Proyectos.

FUNCIONES

- a. Supervisar, vigilar y controlar de forma extra situ las operaciones de las instituciones de seguros y demás personas sujetas a la Ley de Instituciones de Seguros y Reaseguros.
- b. Autorizar, supervisar, vigilar y controlar en forma extra situ las Sociedades Administradoras de Fondos de Garantía Recíproca, así como velar por el adecuado funcionamiento del Sistema de Fondos de Garantía Recíproca.
- c. Verificar, analizar, evaluar y monitorear permanentemente el cumplimiento y aplicación de la normativa aplicable a las Instituciones de Seguros, Administradoras de Fondos de Garantía Recíproca, y a los Intermediarios de Seguros y Fianzas y Auxiliares de Seguros en el ámbito de su función.
- d. Verificar que las Instituciones de Seguros cuenten con una Política de Reaseguros acorde a la normativa; así como efectuar el correspondiente análisis y evaluación de la calidad de la gestión del Reaseguro, verificando si cuentan con el respaldo de Reaseguradores altamente calificados y determinando conjuntamente con la Intendencia de Seguros y Gerencia de Riesgos si los niveles de retención, límites y prioridades establecidos son adecuados a la exposición de los riesgos asumidos y aplicar, cuando proceda, las medidas preventivas y/o correctivas pertinentes.
- e. Evaluar y monitorear periódicamente, en coordinación con la Gerencia de Riesgos, la exactitud y suficiencia de las reservas técnicas y matemáticas constituidas de acuerdo a las normas que con carácter general haya emitido la Comisión; asimismo, velar porque las Instituciones de Seguros adopten las medidas apropiadas para subsanar las insuficiencias determinadas.
- f. Analizar y evaluar la seguridad, liquidez y rentabilidad de las inversiones que realicen las Instituciones de Seguros, verificando que las mismas se efectúen conforme a los instrumentos y límites establecidos en la normativa vigente; velando que las obligaciones técnicas y el margen de solvencia cuenten en todo momento con el respaldo de los activos elegibles de inversión y aplicar, cuando proceda, las medidas preventivas y/o correctivas pertinentes.

- g. Determinar, analizar y evaluar conjuntamente con la Gerencia de Riesgos los indicadores de alerta temprana de las Instituciones de Seguros; así como, implementar las medidas preventivas y/o correctivas pertinentes.
- h. Analizar, evaluar y monitorear periódicamente la solvencia patrimonial de las Instituciones de Seguros, verificando que las mismas cumplan con el requerimiento mínimo del patrimonio técnico de solvencia y del capital mínimo legal; asimismo, cuando proceda, requerir y aplicar las medidas preventivas o correctivas pertinentes.
- i. Analizar, evaluar y monitorear de forma permanente la situación financiera a nivel consolidado del Sector Asegurador, a efectos de determinar el crecimiento, solidez y estabilidad del mercado.
- j. Analizar, evaluar y monitorear de forma permanente la situación financiera de las Sociedades Administradoras de Fondos de Garantía Recíproca, a efectos de determinar el crecimiento y la generación de inclusión financiera a través del acceso al financiamiento brindado con la emisión de garantías.
- k. Analizar, evaluar y realizar el seguimiento a las tendencias cuantitativas y cualitativas de las Instituciones de Seguros, con base en criterios técnicos y legales para medir, evaluar y monitorear la sostenibilidad de las operaciones que éstas realizan, a fin de elaborar los Reportes Extra Situ como insumo y herramienta de apoyo a la Supervisión In-situ, en donde se identifican, señalan y califican los riesgos determinados por la Gerencia de Riesgos.
- l. Analizar, evaluar y monitorear la información financiera y estadística que servirá de base para la elaboración del Boletín Estadístico y Financiero del Sistema Asegurador.
- m. Evaluar los informes de los auditores externos, verificando que los mismos cumplan con los aspectos mínimos requeridos en la Normativa y emitir los informes correspondientes a fin de comunicar al Registro respectivo de los incumplimientos identificados; asimismo, dar seguimiento a los hallazgos señalados y aplicar, cuando proceda, las medidas preventivas y/o correctivas pertinentes.
- n. Revisar la publicación trimestral de información financiera de las Instituciones de Seguros, asimismo, evaluar lo relativo a la publicación de programas publicitarios de sus productos a efectos de garantizar que los usuarios y público en general cuenten con información auténtica, clara, veraz y precisa, sobre su situación financiera y sobre los productos o servicios que éstas promocionen.
- o. Evaluar al Plan Anual de Auditoría Interna de las Instituciones de Seguros, proponer las mejoras que correspondan y realizar el seguimiento al mismo a través de los informes sobre el avance de su cumplimiento, y aplicar, cuando proceda, las medidas preventivas y/o correctivas pertinentes.

- p. Apoyar a la Intendencia de Supervisión de Seguros en reuniones de inicio y salida de la supervisión In Situ en las Instituciones de Seguros, Intermediarios de Seguros y Fianzas y Sociedades Administradoras de Fondos de Garantía Recíproca.
- q. Emitir Dictámenes Técnicos, Proyectos de Resolución, Opiniones u Oficios sobre diversos asuntos relacionados con: La autorización, cancelación y constitución de Instituciones de Seguros, Reaseguros, Sociedades Administradoras de Fondos de Garantía Recíproca; incorporación de socios protectores; aumentos y/o disminuciones de capital; distribución de dividendos; pago de bonificaciones; transferencia de acciones; procedimientos de fusión, conversión, escisión u otros que Ley establezca; Liberación de Reservas; Objeción de Consejeros o Directores de las Instituciones de Seguros; denuncias, u otros que sean solicitados a la Superintendencia en el ámbito de sus funciones.
- r. Emitir Dictámenes Técnicos, Proyectos de Resolución, opiniones, oficios u otros, para resolver de conformidad con la Ley, las solicitudes o recursos que formulen o interpongan las instituciones supervisadas.
- s. Ejecutar el proceso sancionatorio y proponer la aplicación de las medidas disciplinarias derivadas del incumplimiento al Marco Legal a que están sujetas las Instituciones Supervisadas.
- t. Participar de manera conjunta con otras dependencias de la Comisión y entidades externas, en la formulación de Leyes, Reglamentos de carácter general y prudenciales aplicables a las Instituciones de Seguros, Intermediarios de Seguros y Fianzas y Sociedades Administradoras de Fondos de Garantía Recíproca.
- u. Participar en los procesos de intervención y desarrollo de planes de regularización de las instituciones supervisadas que presenten deficiencias administrativas, insuficiencia patrimonial, incumplimientos legales, falta de transparencia y malas prácticas.
- v. Participar en Comités Técnicos Institucionales y Especiales.
- w. Desarrollar y brindar programas de capacitación, talleres, seminarios, relacionados con la inducción teórico – práctica para la aplicación de nueva Normativa del Sector de Seguros.
- x. Atender y evacuar las consultas y peticiones formuladas por las Instituciones de Seguros, Intermediarios de Seguros y Fianzas, Sociedades Administradoras de Fondos de Garantía Recíproca, Entidades Gubernamentales, otras dependencias de la Comisión, público en general y cualquier otra parte interesada.

- y. Formular, ejecutar y realizar el seguimiento al Plan Operativo Anual de la Unidad.
- z. Generar el informe semestral de las actividades ejecutadas que fueron programadas en el Plan Operativo Anual de la Unidad de Análisis, Cumplimiento y Seguimiento y cualquier otra actividad no programada.
- aa. Consolidar y presentar a la Dirección de Planificación Institucional el Plan Operativo de la Superintendencia y supervisar el nivel de avance, evaluar e informar periódicamente sobre los resultados obtenidos y si se presentan factores o situaciones que limiten o dificulten el cumplimiento del POA en los términos programados.
- bb. Realizar cualquier otra función asignada por la Superintendencia.

2.3 SUPERINTENDENCIA DE PENSIONES Y VALORES

MISIÓN

La Superintendencia de Pensiones y Valores es el órgano técnico de la Comisión Nacional de Bancos y Seguros, con funciones especializadas en el proceso de supervisión in situ y extra situ, bajo un enfoque de verificación de cumplimiento, supervisión basada en riesgos, con el fin de mantener los niveles de solvencia patrimonial y actuariales requeridos en la normativa que le sea aplicable, para salvaguardar su estabilidad y velar por el interés público.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

La Superintendencia de Pensiones y Valores reporta y depende de la Comisión.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

La Superintendencia de Pensiones y Valores coordina sus actividades con todas las dependencias de la Institución, de manera especial con las Superintendencias de Bancos y Otras Instituciones Financieras, Superintendencia de Seguros, Gerencia de Riesgos, Gerencia de Regulación, Investigación y Desarrollo, Unidad de Inteligencia Financiera (UIF), Gerencia Legal, Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicaciones, Secretaría General y Gerencia de Protección al Usuario Financiero.

RELACIONES DE SUPERVISIÓN

Bajo su dirección se encuentran:

- Intendencia de Supervisión de Pensiones
- Intendencia de Supervisión de Valores
- Unidad de Apoyo Técnico

FUNCIONES

- a. Supervisar las instituciones a su cargo con el apoyo de las demás áreas técnicas de la Comisión conforme a la metodología y proceso de supervisión aplicable, según el alcance, estrategia e intensidad definida acorde al perfil de riesgo que presenten las instituciones a su cargo, con el fin de velar por la estabilidad y solvencia del sistema (financiero, Previsional y de valores o de Seguros).
- b. Determinar con el apoyo de la Gerencia de Riesgos, y la participación de otras áreas técnicas de la Comisión, el perfil de riesgo de las instituciones a su cargo, con la finalidad de conocer el estado actual de la institución y su nivel de exposición al riesgo, para requerir de forma oportuna las medidas pertinentes orientadas a mejorar sus controles internos, elevar la calidad de su gobierno corporativo, evitar la materialización de riesgos y robustecer su solvencia financiera.
- c. Velar por la aplicación y cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás normas prudenciales aplicable a las instituciones a su cargo, con el fin de realizar el procedimiento administrativo correspondiente.
- d. Elaborar en coordinación con la Gerencia de Riesgos y demás Superintendencias los programas de supervisión período extendido y anual, de las instituciones a su cargo, así como su respectivo presupuesto; a fin de proponer a la Comisión la estrategia de supervisión para el sector supervisado.
- e. Elaborar y autorizar los informes de supervisión correspondientes derivados de la aplicación de la metodología y de los procesos establecidos en la CNBS, a fin de ser remitidos en los casos que correspondan a las instituciones a su cargo.
- f. Atender las solicitudes y trámites presentados por las instituciones supervisadas, partes interesadas externas u otras dependencias de la CNBS sobre temas de competencia de la Superintendencia, solicitando las debidas opiniones técnicas y legales cuando corresponda.
- g. Proponer y participar con otras áreas técnicas de la Comisión o entidades externas, en la elaboración o revisión del marco legal y regulatorio aplicable a las instituciones supervisadas a su cargo.

- h. Actuar como enlace entre la CNBS y las instituciones supervisadas a su cargo u organismos e instituciones nacionales e internacionales para efectos de supervisión, solicitando la cooperación de las demás dependencias de la Comisión cuando lo estime necesario.
- i. Formular, ejecutar y controlar el Plan Operativo Anual de la Superintendencia; y presentar los informes de ejecución del trabajo planificado, a la dependencia responsable de su seguimiento.
- j. Informar periódicamente a la Comisión sobre el avance y resultados de las estrategias de supervisión y la gestión realizada sobre las instituciones supervisadas; así como los resultados obtenidos con relación a los objetivos y metas trazados por la Superintendencia, proponiendo las medidas y acciones necesarias para su consecución.
- k. Realizar otras actividades y tareas del ámbito de su competencia que le sean encomendadas por las Máximas Autoridades Ejecutivas de la CNBS.

2.3.1 INTENDENCIA DE SUPERVISIÓN DE PENSIONES

MISIÓN

Ejecutar la supervisión, vigilancia y control en base a riesgos de los fondos de capitalización individual y fondos de capitalización colectiva, para determinar el nivel de solvencia actuarial y patrimonial, con el propósito de proteger a los afiliados, participantes, beneficiarios, pensionados y demás usuarios; de acuerdo a lo establecido en el marco legal aplicable.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

La Intendencia de Supervisión de Pensiones reporta y depende de la Superintendencia de Pensiones y Valores.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

La Intendencia de Pensiones coordina sus actividades con todas las demás áreas de la Institución en el ámbito de sus funciones, de manera especial con la Unidad de Apoyo Técnico, Intendencia de Supervisión de Valores, Gerencia de Riesgos, Superintendencia de Bancos y Otras Instituciones Financieras, Superintendencia de Seguros, Gerencia de Regulación, Investigación y Desarrollo, Unidad de Inteligencia Financiera, Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicaciones, Gerencia Legal y Gerencia de Protección al Usuario Financiero.

FUNCIONES:

- a. Planificar, ejecutar y realizar el seguimiento a los procesos de supervisión de los Fondos de Capitalización Individual y Colectiva, determinando la oportunidad, alcance y extensión de los procedimientos a aplicar en las revisiones In-Situ, alineado con el POA de la Superintendencia.
- b. Aplicar las mejores prácticas internacionales, metodologías y procesos integrales de supervisión In Situ basados en riesgos y en coordinación con la Gerencia de Riesgos; realizar el seguimiento, análisis, evaluación y control permanente de la administración de los riesgos de los fondos de pensiones supervisados.
- c. Coordinar con el Área de Riesgos Técnicos y Actuariales dependiente de la Gerencia de Riesgos, la elaboración de las valuaciones actuariales y financieras a los Fondos de Capitalización Individual y Colectiva.
- d. Evaluar en coordinación con la Gerencia de Riesgos, la suficiencia de las reservas técnicas y matemáticas para la cobertura de los riesgos derivados de la operación de las entidades de pensiones y cualquier otra institución que lo requiera de conformidad con la normativa aplicable.
- e. Evaluar los riesgos y realizar el seguimiento del impacto de las inversiones de los Institutos de Pensiones, en coordinación con la Gerencia de Riesgos.
- f. Dictaminar sobre los modelos internos presentados por los Institutos de Pensiones sobre la valoración de riesgos de liquidez, mercado, y concentraciones entre otros.
- g. Trasladar a Secretaría General para su correspondiente notificación, los reportes de valuación actuarial de los Fondos de Capitalización Colectiva y realizar el seguimiento a la evaluación de descargos.
- h. Elaborar los Informes de Supervisión de acuerdo al Plan Anual de trabajo y trasladarlo para la revisión y firma del Superintendente de Pensiones y Valores.
- i. Evaluar la gestión y controles aplicados por los Fondos de Capitalización Individual y Colectiva, a fin de determinar el perfil de riesgo de supervisión de dichos fondos, y aplicar las acciones correctivas correspondientes.
- j. Elaborar dictámenes técnicos y proyectos de resolución, producto de la evaluación a los Descargos y Acciones Correctivas a los Reportes de Examen y realizar el seguimiento periódicamente.
- k. Proponer a la Superintendencia, requerir a los Fondos de Capitalización Individual y Colectiva, la adopción de medidas preventivas y correctivas a fin de

mitigar los riesgos de mayor exposición que impacten de manera directa y adversa en el valor del fondo y en el patrimonio de tales instituciones.

- l. Proponer a la Superintendencia la aplicación de planes de regularización de los Fondos de Pensiones que presentan deficiencias administrativas, insuficiencia actuarial y patrimonial, incumplimientos legales, falta de transparencia y malas prácticas.
- m. Recomendar a la Superintendencia la adopción de un proceso de intervención o liquidación forzosa, cuando el plan de regularización sea inviable.
- n. Elaborar los dictámenes y proyectos de resolución de los procesos sancionatorios aplicados a los Fondos de Capitalización Individual y Colectiva, al comprobar el incumplimiento legal en revisiones In Situ.
- o. Participar de manera conjunta con otras áreas de la Comisión y entidades externas, en la formulación de Leyes, Reglamentos de carácter general y prudenciales, aplicables a los Fondos de Capitalización Individual y Colectiva.
- p. Capacitar al personal de la Superintendencia de Pensiones y Valores, y al personal de los Fondos de Capitalización Individual y Colectiva, en temas de su competencia.
- q. Coordinar y/o participar en Comités conformados para resolver asuntos relacionados con las funciones de la Intendencia.
- l. Participar en equipos técnicos interinstitucionales en pro del fortalecimiento de la supervisión de los sectores a su cargo; y,
- r. Realizar cualquier otra función asignada por la Superintendencia.

2.3.2 INTENDENCIA DE SUPERVISIÓN DE VALORES

MISIÓN

Ejecutar la supervisión, vigilancia y control en base a riesgos de las Bolsas de Valores, Casas de Bolsa, Depósito Centralizado de Custodia, Compensación y Liquidación, Sociedades Administradoras de Fondos Mutuos y de Inversión y las Sociedades que realizan procesos de Titularización u otros participantes, para determinar el nivel de solvencia, transparencia, confianza y revelación de información, con el propósito de proteger a los inversionistas públicos y privados e interés público, de acuerdo a lo establecido en el marco legal aplicable.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

La Intendencia de Supervisión de Valores depende y reporta a la Superintendencia de Pensiones y Valores.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

La Intendencia de Valores coordina sus actividades con todas las demás áreas de la Institución en el ámbito de sus funciones, de manera especial con la Unidad de Apoyo Técnico, Intendencia de Supervisión de Pensiones, Gerencia de Riesgos, Superintendencia de Bancos y Otras Instituciones Financieras, Superintendencia de Seguros, Gerencia de Regulación, Investigación y Desarrollo, Unidad de Inteligencia Financiera, Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicaciones, Gerencia Legal y Gerencia de Protección al Usuario Financiero.

FUNCIONES

- a. Planificar, ejecutar y realizar el seguimiento a los procesos de supervisión de las Bolsas de Valores, Casas de Bolsa, Depósito Centralizado de Custodia, Compensación y Liquidación, Sociedades Administradoras de Fondos Mutuos y de Inversión y las Sociedades que realizan procesos de Titularización u otros participantes, determinando la oportunidad alcance y extensión de los procedimientos a aplicar en las revisiones In-Situ, alineado con el POA de la Superintendencia.
- b. Efectuar revisiones especiales a los Emisores de valores, con el fin de verificar el cumplimiento de las cláusulas, términos y demás condiciones contraídas en el acta y prospecto de emisión.
- c. Aplicar las mejores prácticas internacionales, metodologías y procesos integrales de supervisión In Situ basados en riesgos y en coordinación con la Gerencia de Riesgos, realizar el seguimiento, análisis, evaluación y control permanente de la administración de los riesgos de las Bolsas de Valores, Casas de Bolsa, Depósito Centralizado de Custodia, Compensación y Liquidación, Sociedades Administradoras de Fondos Mutuos y de Inversión y las Sociedades que realizan procesos de Titularización u otros participantes.
- d. Elaborar los Informes de Supervisión de acuerdo al Plan Anual de trabajo y trasladarlo para la revisión y firma del Superintendente de Pensiones y Valores.
- e. Evaluar la gestión y controles aplicados a los participantes del mercado de valores, a fin de determinar el perfil de riesgo de supervisión de dichos fondos, y aplicar las acciones correctivas correspondientes.

- f. Elaborar dictámenes técnicos y proyectos de resolución producto de la evaluación a los Descargos y Acciones Correctivas a los Reportes de Examen y realizar el seguimiento periódicamente.
- g. Proponer a la Superintendencia, requerir a los participantes del Mercado de Valores la adopción de medidas preventivas y correctivas a fin de mitigar los riesgos de mayor exposición que impacten de manera directa y adversa en las transacciones de intermediación bursátil.
- h. Proponer a la Superintendencia la aplicación de planes de regularización a los participantes del Mercado de Valores que presentan deficiencias administrativas, insuficiencia patrimonial, incumplimientos legales, falta de transparencia y malas prácticas.
- i. Recomendar a la Superintendencia la adopción de un proceso de intervención y liquidación forzosa, cuando el plan de regularización sea inviable.
- j. Elaborar los dictámenes y proyectos de resolución de los procesos sancionatorios aplicados a los participantes del Mercado de Valores, al comprobar el incumplimiento legal en revisiones In Situ.
- k. Participar de manera conjunta con otras áreas de la Comisión y entidades externas, en la formulación de Leyes, Reglamentos de carácter general y prudenciales, aplicables a los participantes del Mercado de Valores.
- l. Capacitar al personal de la Superintendencia de Pensiones y Valores, y a los participantes del Mercado de Valores, en temas de su competencia.
- m. Coordinar y/o participar en Comités conformados para resolver asuntos relacionados con las funciones de la Intendencia.
- m. Participar en equipos técnicos interinstitucionales en pro del fortalecimiento de la supervisión de los sectores a su cargo; y,
- n. Realizar cualquier otra función asignada por la Superintendencia.

2.3.3 UNIDAD DE APOYO TÉCNICO

MISIÓN

Vigilar porque las instituciones a cargo de la Superintendencia de Pensiones y Valores, cumplan con el marco legal y normativo aplicable, mediante el análisis cuantitativo y cualitativo con base a indicadores y comportamientos, con el propósito de salvaguardar la solvencia actuarial y patrimonial, el nivel de confianza, y revelen de manera transparente oportuna y veraz su información, para proteger los

intereses de los afiliados, participantes, pensionados, beneficiarios, inversionistas públicos y privados, usuarios financieros y público en general.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

La Unidad de Apoyo Técnico y reporta a la Superintendencia de Pensiones y Valores.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

La Unidad de Apoyo Técnico coordina sus actividades con todas las demás áreas de la Institución en el ámbito de sus funciones, de manera especial con la Intendencia de Supervisión de Pensiones, Intendencia de Supervisión de Valores, Gerencia de Riesgos, Superintendencia de Bancos y Otras Instituciones Financieras, Superintendencia de Seguros, Gerencia de Regulación, Investigación y Desarrollo, Unidad de Inteligencia Financiera, la Gerencia Legal y la Gerencia de Protección al Usuario Financiero.

FUNCIONES

- a. Supervisar de forma Extra Situ el cumplimiento del marco legal y normativo de los fondos de pensiones públicos y privados y los participantes del mercado de valores, con el fin de garantizar los niveles adecuados de confianza, transparencia y revelación de la información financiera, legal, estadística y económica de las instituciones supervisadas.
- b. Verificar el cumplimiento del Reglamento para la Inversión por parte de los Fondos de Capitalización Individual y Colectiva, y generar el Informe de la situación de suficiencia o insuficiencia de activos y excesos de los límites de inversión permitidos por instrumento, emisor y grupo financiero.
- c. Elaborar, ejecutar y realizar el seguimiento al Plan Operativo Anual de la Unidad.
- d. Evaluar el cumplimiento de lo establecido en las Normas de Auditores Externos y verificar la implementación de las acciones correctivas que se deriven de dicha evaluación.
- e. Evaluar el plan anual de trabajo de las Unidades de Auditoría Interna y de las áreas de riesgos y formular las mejoras que correspondan.
- f. Elaborar los dictámenes y proyectos de resolución de los procesos sancionatorios aplicados a las Instituciones a cargo de esta Superintendencia, al comprobar el incumplimiento legal en el seguimiento Extra Situ.

- g. Participar de manera conjunta con otras áreas de la Superintendencia de la Comisión y entidades externas, en la formulación de Leyes, Reglamentos de carácter general y prudenciales, aplicables a los Fondos de Capitalización Individual y Colectiva y de los participantes del Mercado de Valores.
- h. Elaborar los dictámenes y proyectos de resolución previa opinión de la Gerencia de Riesgos, sobre solicitudes de revalorizaciones de pensiones, notas técnicas, reglamentos generales y especiales, modelos de planes de pensiones privados, derivados de sus leyes orgánicas y otras peticiones, formuladas a la Comisión.
- i. Emitir opinión sobre solicitudes de autorización de nuevas entidades, disolución, fusión, adquisición de inversiones, distribución de dividendos, aumento de capital, traspaso y venta de acciones, pago de bonificaciones, reforma a la escritura social de los Fondos de Capitalización Individual y Colectiva y de los participantes del Mercado de Valores.
- j. Emitir dictamen sobre solicitudes presentadas por los participantes del Mercado de Valores, sobre inscripción de emisores y sus emisiones, asignación de códigos ISIN de emisiones públicas y privadas e inscripción de valores extranjeros para su comercialización en el país y otras peticiones formuladas a la Comisión, conforme el marco legal vigente.
- k. Verificar la liquidación anual de los presupuestos aprobados por los Fondos de Capitalización Colectiva, de conformidad con las disposiciones generales para la ejecución del presupuesto general de ingresos y egresos de la República.
- l. Evaluar la información económica-financiera y administrativa de los emisores de valores, las sociedades clasificadoras de riesgo y demás participantes del mercado de valores.
- m. Revisar y analizar la información comunicada como hecho relevante y sus efectos en la situación económica, financiera y legal de las personas naturales y/o jurídicas participantes del Mercado de Valores.
- n. Evaluar los prospectos de emisión de los emisores de valores a través de oferta pública.
- o. Revisar los informes de clasificación de riesgo, emitidos por las Sociedades Clasificadoras de Riesgo; así como, verificar el cumplimiento técnico de los procesos de clasificación de riesgo.
- p. Participar de manera conjunta con otras áreas de la Comisión y entidades externas, en la formulación de Leyes, Reglamentos de carácter general y prudenciales, aplicables a las instituciones supervisadas a cargo de esta Superintendencia.

- q. Participar en equipos técnicos interinstitucionales en pro del fortalecimiento de la supervisión de los sectores a su cargo.
- r. Participar en Comités conformados para resolver asuntos relacionados con las funciones de esta Unidad.
- s. Capacitar sobre el marco regulatorio y normativo al personal de la Superintendencia, otras áreas de la institución, Instituciones supervisadas, universidades y otras.
- t. Realizar cualquier otra función asignada por la Superintendencia.

2.4 GERENCIA DE RIESGOS

MISIÓN

Es el órgano técnico con funciones especializadas y de apoyo en el proceso de supervisión basada en riesgos, que desarrolla una perspectiva integral, transversal y prospectiva, y ejecuta sus funciones bajo un enfoque de supervisión individual y consolidada sobre la gestión de los riesgos financieros, actuariales y no financieros realizada por las instituciones supervisadas. Lo anterior, en coordinación con las Superintendencias, demás áreas técnicas de la Comisión y órganos regionales de supervisión.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

La Gerencia de Riesgos reporta y depende de la Comisión.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

La Gerencia de Riesgos coordina sus actividades con todas las dependencias de la Institución, de forma particular con la Superintendencia de Bancos y Otras Instituciones Financieras; Superintendencia de Pensiones y Valores; Superintendencia de Seguros; Gerencia de Regulación, Investigación y Desarrollo; Gerencia Legal, Unidad de Inteligencia Financiera, Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicaciones, Secretaría General, Gerencia de Protección al Usuario Financiero, Dirección de Planificación y Gestión de Proyectos y Unidad de Resolución Bancaria. Adicionalmente, por el ejercicio de sus funciones coordina a lo externo con el Consejo Centroamericano de Superintendentes de Bancos, Seguros y Otras Instituciones Financieras (CSSBSO).

RELACIONES DE SUPERVISIÓN

Bajo su dirección se encuentran:

- Departamento de Riesgo Sistémico, Supervisión Consolidada y Transfronteriza;
- Departamento de Riesgo de Contraparte, Liquidez y Mercado;
- Departamento de Riesgos Técnicos y Actuariales;
- Departamento de Riesgo Operacional; y,
- Departamento de Prevención del Lavado de Activos y Financiamiento al Terrorismo.

FUNCIONES

- a. Participar de forma coordinada con las Superintendencias en el proceso de supervisión, a nivel individual, consolidado y transfronterizo, brindando apoyo técnico especializado en la evaluación de la gestión de riesgos financieros, técnicos y actuariales, así como riesgos no financieros en los negocios o procesos, funciones de control desarrolladas y recursos financieros de las instituciones supervisadas a nivel individual y de los Grupos Financieros a nivel consolidado, de conformidad con lo dispuesto en la metodología de supervisión basada en riesgos.
- b. Elaborar análisis prospectivos y retrospectivos de sectores, sub-sectores, Grupos Financieros e instituciones supervisadas, incluyendo el impacto de los riesgos emergentes, con el objetivo de apoyar la toma de decisiones y el proceso de supervisión basada en riesgos, identificando comportamientos o tendencias que ameriten recomendar la aplicación de acciones supervisoras anticipadas, las cuales serán comunicadas a las máximas autoridades ejecutivas de la Comisión y a las áreas técnicas involucradas, con finalidad de fortalecer la gestión integral de los riesgos, así como la identificación de los incumplimientos al marco legal aplicable identificados en el ejercicio de sus funciones.
- c. Definir y aplicar los modelos, metodologías, procedimientos, herramientas y sistemas relevantes para la supervisión prospectiva y retrospectiva de los riesgos en los cuales se especializa, bajo una enfoque integral, transversal y prospectiva, a nivel de cada uno de los sectores, sub-sectores, Grupos Financieros e instituciones supervisadas; así como proponer a las máximas autoridades de la Comisión, las modificaciones o mejoras a las mismas cuando lo estime conveniente.
- d. Comunicar a la Unidad de Inteligencia Financiera (UIF) y a la Superintendencia que corresponda, aquellos casos en los que detecte la presunción o sospecha de lavado de activos y/o financiamiento al terrorismo; así como el incumplimiento a la normativa prudencial vigente en dicha materia, por parte de las instituciones supervisadas, y/o su personal, directores y accionistas.

- e. Coordinar a lo interno y externo, los asuntos relacionados con el Consejo Centroamericano de Superintendentes de Bancos, Seguros y Otras Instituciones Financieras (CSSBSO) y sus comités técnicos.
- f. Proponer y participar con otras áreas técnicas de la Comisión o entidades externas, en la elaboración o revisión del marco legal y regulatorio aplicable a las instituciones y los Grupos Financieros supervisados.
- g. Emitir los dictámenes u opiniones que le sean requeridos por las diferentes áreas técnicas de la Comisión, relacionados específicamente con los riesgos en los cuales se especializa.
- h. Colaborar con la ejecución y cumplimiento de las actividades relacionadas con la gestión del presupuesto, adquisiciones, recursos humanos y con la gestión administrativa de su dependencia y lideradas por la Gerencia Administrativa.
- i. Colaborar con la ejecución y cumplimiento de las actividades relacionadas con la planificación, procesos, proyectos, seguridad de la información y con el Control Interno de su dependencia y bajo la coordinación de la Dirección de Planificación y Gestión de Proyectos.
- j. Brindar apoyo en el ámbito de su competencia, a las demás dependencias de la CNBS en la provisión, obtención, procesamiento, análisis y generación de información manejada por la Gerencia de Riesgos.
- k. Realizar otras actividades y tareas del ámbito de su competencia que le sean encomendadas por las Máximas Autoridades Ejecutivas de la CNBS.

2.4.1 DEPARTAMENTO DE RIESGO SISTÉMICO, SUPERVISIÓN CONSOLIDADA Y TRANSFRONTERIZA

MISIÓN

Aplicar metodologías y procedimientos para la supervisión consolidada y transfronteriza, así como para la evaluación de la gestión del riesgo sistémico en los sectores y Grupos Financieros supervisados, bajo un enfoque integral, transversal y prospectivo, con el objetivo de lograr la adecuada identificación, medición y monitoreo de los riesgos de contagio y su impacto en los niveles de solvencia, liquidez y rentabilidad.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

El Departamento de Riesgo Sistémico, Supervisión Consolidada y Transfronteriza depende y reporta a la Gerencia de Riesgos.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

El Departamento de Riesgo Sistémico, Supervisión Consolidada y Transfronteriza coordina sus actividades, en primera instancia con el resto de los Departamentos adscritos a la Gerencia de Riesgos, así como con la Superintendencias de Bancos y Otras Instituciones Financieras, Superintendencia de Pensiones y Valores, Superintendencia de Seguros, la Gerencia de Regulación, Investigación y Desarrollo, Gerencia Legal y Dirección de Planificación y Gestión de Proyectos, según corresponda. Asimismo, a nivel externo coordina sus actividades con el Consejo Centroamericano de Superintendentes de Bancos, de Seguros y de Otras Instituciones Financieras (CCSBSO), el Consejo Monetario Centroamericano (CMCA), el Banco Central de Honduras (BCH), el Consejo de Estabilidad Financiera (CEF); y el Comité Permanente de Trabajo (CPT) del Consejo de Estabilidad Financiera (CEF).

FUNCIONES

- a. Diseñar, implementar y mantener actualizada, en coordinación con las Superintendencias, la metodología para la supervisión consolidada y transfronteriza de los Grupos Financieros supervisados, así como los documentos complementarios a la misma, el proceso de supervisión y el protocolo de comunicación, entre otros, bajo un enfoque integral, transversal y prospectivo; planificando a su vez, las acciones y estrategias vinculadas a este tipo de supervisión.
- b. Participar en el proceso de supervisión consolidada y transfronteriza de los Grupos Financieros supervisados, de forma coordinada con las Superintendencias, órganos regionales correspondientes y otros departamentos de la Gerencia de Riesgos, según corresponda, brindando un apoyo técnico especializado.
- c. Diseñar, implementar y mantener actualizados los modelos, metodologías, procedimientos, herramientas y sistemas, relacionados con el seguimiento y monitoreo del riesgo sistémico, entre ellos los relacionados con la identificación de instituciones de importancia sistémica a nivel local, la diagramación de la red de interconexión financiera y canales de contagio entre instituciones y sectores supervisados, estableciendo los sistemas de información que generen reportes y faciliten el seguimiento del riesgo sistémico.
- d. Diseñar e implementar indicadores financieros para el análisis y seguimiento prospectivo y retrospectivo de la solvencia, liquidez, rentabilidad y calidad de activos de los Grupos Financieros supervisados, estableciendo los sistemas de

información que generen reportes y faciliten el seguimiento de los Grupos Financieros y de sus riesgos inherentes.

- e. Mantener actualizadas las mallas de propiedad de los grupos económicos a los que pertenecen los Grupos Financieros supervisados, identificando sus vínculos de propiedad y gestión, con la finalidad de determinar si su estructura legal y de negocios genera obstáculos para una efectiva supervisión consolidada y transfronteriza, proponiendo las acciones correctivas que correspondan; y evaluando a su vez, los riesgos derivados de las actividades no financieras del grupo económico, que puedan poner en riesgo la solvencia y continuidad operativa del Grupo Financiero.
- f. Proponer la formulación o reformas al marco legal y normativo, orientadas al fortalecimiento de la supervisión consolidada y transfronteriza de los Grupos Financieros, así como al seguimiento del riesgo sistémico, en observancia a los estándares y mejores prácticas internacionales en esta materia; en coordinación con el área técnica que lidera el proceso.
- g. Coordinar la atención de los requerimientos de información, reuniones, consultas, participación en los Colegios de Supervisores y otros asuntos que sean requeridos por el Consejo Centroamericano de Superintendentes de Bancos, de Seguros y de Otras Instituciones Financieras (CCSBSO) y sus comités técnicos, el Consejo Monetario Centroamericano (CMCA), el Banco Central de Honduras (BCH), el Consejo de Estabilidad Financiera (CEF) y el Comité Permanente de Trabajo (CPT) del CEF, relacionadas con las actividades de los Grupos Bancarios Regionales (GBR) con presencia en Honduras y de los Grupos Financieros autorizados a nivel local, así como lo referente al riesgo sistémico, en observancia al marco legal de cada país y a los memorandos de intercambio de información suscritos; coordinando a su vez con las demás áreas competentes de la Comisión, la modificación de los referidos memorandos o la elaboración de nuevos memorandos a suscribirse en materia de supervisión consolidada y transfronteriza.
- h. Coordinar las actividades de los Comités Técnicos que sean designados por la Gerencia de Riesgos, vinculados a proyectos estratégicos de relevancia institucional, relacionados con la supervisión consolidada y transfronteriza, así como con la gestión del riesgo sistémico.
- i. Emitir dictámenes u opiniones solicitadas por otras áreas de la Comisión, relacionadas con los temas especializados en materia de supervisión consolidada y transfronteriza; así como, de riesgo sistémico.
- j. Ejecutar y dar cumplimiento a las actividades relacionadas con la planificación, procesos, proyectos, seguridad de la información y con el Control Interno del departamento, bajo la coordinación de la Gerencia de Riesgos.

- k. Ejecutar y dar cumplimiento a las actividades relacionadas con la gestión del presupuesto, adquisiciones, recursos humanos y con la gestión administrativa del departamento, bajo la coordinación de la Gerencia de Riesgos.
- l. Realizar otras actividades y tareas del ámbito de competencia del departamento, que le sean encomendadas por la Gerencia de Riesgos.

2.4.2 DEPARTAMENTO DE RIESGO CONTRAPARTE, LIQUIDEZ Y MERCADO

MISIÓN

Brindar apoyo técnico especializado en el proceso de supervisión basada en riesgos, desarrollando funciones bajo una perspectiva integral, transversal y prospectiva, con un enfoque de supervisión individual y consolidada sobre la gestión de los riesgos de contraparte, liquidez, mercado, ambientales y sociales realizada por las instituciones supervisadas, en coordinación con las Superintendencias, demás áreas técnicas de la Comisión y órganos regionales de supervisión.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

El Departamento de Riesgo Contraparte, Liquidez y Mercado depende y reporta a la Gerencia de Riesgos.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

El Departamento de Riesgo de Contraparte, Liquidez y Mercado coordina sus actividades, en primera instancia con el resto de los Departamentos adscritos a la Gerencia de Riesgos, así como con la Superintendencia de Bancos y Otras Instituciones Financieras, Superintendencia de Pensiones y Valores, Superintendencia de Seguros, Gerencia de Regulación Investigación y Desarrollo, Gerencia Legal, Dirección de Planificación y Gestión de Proyectos, Unidad de Resolución Bancaria y Unidad de Inteligencia Financiera, en los casos que proceda.

FUNCIONES

- a. Participar de forma coordinada con las Superintendencias en el proceso de supervisión, brindando apoyo técnico especializado en la evaluación de la gestión de los riesgos de contraparte, liquidez, mercado, ambientales y sociales y consecuentemente las funciones de control desarrolladas por las instituciones

- supervisadas, de conformidad con lo dispuesto en la metodología de supervisión basada en riesgos.
- b. Realizar seguimiento desde gabinete mediante la elaboración de análisis prospectivos y retrospectivos de sectores, sub-sectores e instituciones supervisadas, con el objetivo de brindar apoyo especializado en el proceso de supervisión para la evaluación de los riesgos de contraparte, liquidez, mercado, ambientales y sociales inherentes a los modelos de negocios de las instituciones supervisadas, identificando comportamientos o tendencias que ameriten aplicar acciones supervisoras tempranas, proponiendo a su vez a la Gerencia de Riesgos las recomendaciones que correspondan.
 - c. Definir y aplicar los modelos, metodologías, procedimientos, herramientas y sistemas relevantes para la supervisión prospectiva y retrospectiva de los riesgos de contraparte, liquidez, mercado, ambientales y sociales; proponiendo a su vez a la Gerencia de Riesgos, los cambios pertinentes a los mismos, con la finalidad de mantenerlos actualizados de conformidad con los estándares y mejores prácticas internacionales sobre la materia.
 - d. Coordinar a nivel interno de la Gerencia de Riesgos, la elaboración del análisis e informe de impacto de los riesgos emergente por sector, Grupos Financieros e institución supervisada.
 - e. Proponer a la Gerencia de Riesgos las medidas a requerir a las instituciones supervisadas, para efectos de fortalecer la gestión integral de los riesgos de contraparte, liquidez, mercado, ambientales y sociales, así como los incumplimientos al marco legal aplicable detectados en el ejercicio de las funciones del departamento.
 - f. Proponer la formulación o reformas al marco legal y normativo, vinculado con la gestión de los riesgos de contraparte, liquidez, mercado, ambientales y sociales en las instituciones supervisadas, observando para ello los estándares y mejores prácticas internacionales en estas materias; y, en coordinación con el área técnica que lidera el proceso.
 - g. Coordinar las actividades de los Comités Técnicos que sean designados por la Gerencia de Riesgos, vinculados a proyectos estratégicos de relevancia institucional, relacionados con gestión de riesgo de contraparte, liquidez, mercado, ambientales y sociales.

- h. Emitir los dictámenes u opiniones que le sean requeridos por las diferentes áreas técnicas de la Comisión, relacionados con asuntos propiamente especializados en materia de los riesgos de contraparte, liquidez, mercado, ambientales y sociales.
- i. Ejecutar y dar cumplimiento a las actividades relacionadas con la planificación, procesos, proyectos, seguridad de la información y con el Control Interno del departamento, bajo la coordinación de la Gerencia de Riesgos.
- j. Ejecutar y dar cumplimiento a las actividades relacionadas con la gestión del presupuesto, adquisiciones, recursos humanos y con la gestión administrativa del departamento, bajo la coordinación de la Gerencia de Riesgos.
- k. Realizar otras actividades y tareas del ámbito de competencia del departamento, que le sean encomendadas por la Gerencia de Riesgos.

2.4.3 DEPARTAMENTO DE RIESGOS TÉCNICOS Y ACTUARIALES

MISIÓN

Brindar apoyo técnico especializado en el proceso de supervisión basada en riesgos, desarrollando funciones bajo una perspectiva integral, transversal y prospectiva, con un enfoque de supervisión individual y consolidada sobre la gestión de los riesgos técnicos y actuariales, realizada por las instituciones supervisadas, en coordinación con las Superintendencias, demás áreas técnicas de la Comisión y órganos regionales de supervisión.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

El Departamento de Riesgos Técnicos y Actuariales depende y reporta a la Gerencia de Riesgos.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

El Departamento de Riesgos Técnicos y Actuariales coordina sus actividades, en primera instancia con el resto de los Departamentos adscritos a la Gerencia de Riesgos, la Superintendencia de Bancos y Otras Instituciones Financieras, Superintendencia de Pensiones y Valores, Superintendencia de Seguros, Gerencia de Regulación Investigación y Desarrollo, Gerencia Legal y Dirección de Planificación y Gestión de Proyectos, según corresponda.

FUNCIONES

- a. Participar de forma coordinada con las Superintendencias en el proceso de supervisión, brindando apoyo técnico especializado en la evaluación de la gestión de los riesgos técnicos y actuariales en los negocios o procesos, funciones de control de las instituciones supervisadas y sus recursos financieros, de conformidad con lo dispuesto en la metodología de supervisión basada en riesgos.
- b. Realizar seguimiento desde gabinete mediante la elaboración de análisis prospectivos y retrospectivos de sectores, sub-sectores e instituciones supervisadas, incluyendo el impacto de los riesgos emergentes, con el objetivo de brindar apoyo especializado en el proceso de supervisión para la evaluación de los riesgos técnicos y actuariales, inherentes a los modelos de negocios de las instituciones supervisadas, identificando comportamientos o tendencias que ameriten aplicar acciones supervisoras, proponiendo a su vez a la Gerencia de Riesgos las recomendaciones que correspondan.
- c. Evaluar la suficiencia de las reservas técnicas y matemáticas para la cobertura de los riesgos derivados de entidades de seguros y pensiones, y cualquier otra institución que requiera de reservas técnicas para garantizar el cumplimiento de compromisos técnicos. Asimismo, determinar la validez técnica del proceso para establecer dichas reservas, incluyendo la verificación de la calidad y suficiencia de la información necesaria para el establecimiento de las mismas.
- d. Definir y aplicar los modelos, metodologías, procedimientos, herramientas y sistemas relevantes para la supervisión prospectiva y retrospectiva de los riesgos técnicos y actuariales; proponiendo a su vez a la Gerencia de Riesgos, los cambios pertinentes a los mismos, con la finalidad de mantenerlos actualizados de conformidad con los estándares y mejores prácticas internacionales sobre la materia.
- e. Realizar las valuaciones actuariales de los Institutos Públicos de Previsión Social.
- f. Diseñar, aplicar y validar las pruebas de estrés para el sector asegurador y de pensiones; y analizar los resultados de las pruebas de estrés propias de las Instituciones y de los procesos utilizados para determinar los niveles de capital adecuados y proponer a la Gerencia de Riesgos las recomendaciones para el proceso de supervisión.

- g. Proponer la formulación o reformas al marco legal y normativo relacionado con la gestión de los riesgos técnicos y actuariales en las instituciones supervisadas, en observancia de los estándares y mejores prácticas internacionales en esta materia; y, en coordinación con el área técnica que lidera el proceso.
- h. Coordinar los Comités Técnicos que sean designados por la Gerencia de Riesgos, vinculados a proyectos estratégicos de relevancia institucional, relacionados con gestión de los riesgos técnicos y actuariales.
- i. Emitir los dictámenes u opiniones que le sean requeridos por las diferentes áreas técnicas de la Comisión, relacionados con asuntos propiamente especializados en materia de riesgos técnicos y actuariales.
- j. Ejecutar y dar cumplimiento a las actividades relacionadas con la planificación, procesos, proyectos, seguridad de la información y con el Control Interno del departamento, bajo la coordinación de la Gerencia de Riesgos.
- k. Ejecutar y dar cumplimiento a las actividades relacionadas con la gestión del presupuesto, adquisiciones, recursos humanos y con la gestión administrativa del departamento, bajo la coordinación de la Gerencia de Riesgos.
- l. Realizar otras actividades y tareas del ámbito de competencia del departamento, que le sean encomendadas por la Gerencia de Riesgos.

2.4.4 DEPARTAMENTO DE RIESGO OPERACIONAL

MISIÓN

Aplicar de forma especializada el proceso de supervisión, referente a la gestión del riesgo operativo-tecnológico que realizan las instituciones supervisadas, conforme a la metodología de supervisión basada en riesgos, bajo un enfoque prospectivo, integral y transversal y en coordinación con las Superintendencias, demás áreas técnicas de la Comisión y órganos regionales de supervisión.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

El Departamento de Riesgo Operacional depende y reporta a la Gerencia de Riesgos.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

El Departamento de Riesgo Operacional coordina sus actividades, en primera instancia con el resto de los Departamentos adscritos a la Gerencia de Riesgos, así como con la Superintendencia de Bancos y Otras Instituciones Financieras, Superintendencia de Pensiones y Valores, Superintendencia de Seguros, Gerencia de Regulación, Investigación y Desarrollo, Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicaciones, Gerencia Legal, Dirección de Planificación y Gestión de Proyectos y Unidad de Resolución Bancaria, en los casos que aplique.

FUNCIONES

- a. Participar de forma coordinada con las Superintendencias en el proceso de supervisión, brindando apoyo técnico especializado en la evaluación de la gestión del riesgo operativo y tecnológico, así como de las funciones de control desarrolladas por las instituciones supervisadas, de conformidad con lo establecido en la metodología de supervisión basada en riesgos.
- b. Realizar seguimiento desde gabinete mediante la elaboración de análisis prospectivos y retrospectivos de sectores, sub-sectores e instituciones supervisadas, incluyendo el impacto de los riesgos emergentes, con el objetivo de brindar apoyo especializado en el proceso de supervisión para la evaluación de los riesgos operativo y tecnológico inherentes a los modelos de negocios de las instituciones supervisadas, identificando comportamientos o tendencias que ameriten aplicar acciones supervisoras, proponiendo a la Gerencia de Riesgos las recomendaciones que correspondan.
- c. Definir y aplicar los modelos, metodologías, procedimientos, herramientas y sistemas relevantes para la supervisión prospectiva y retrospectiva de los riesgos operativo y tecnológico; proponiendo a la Gerencia de Riesgos, los cambios pertinentes a los mismos, con la finalidad de mantenerlos actualizados de conformidad con los estándares y mejores prácticas internacionales sobre la materia.
- d. Proponer a la Gerencia de Riesgo las medidas a requerir a las instituciones supervisadas, para efectos de fortalecer la gestión integral de los riesgos operativo y tecnológico, así como los incumplimientos al marco legal aplicable detectados en el ejercicio de las funciones del departamento.

- e. Proponer la formulación o reformas al marco legal y normativo, relacionado con la gestión de los riesgos operativo y tecnológico en las instituciones supervisadas, en observancia de los estándares y mejores prácticas internacionales en esta materia; y, en coordinación con el área técnica que lidera el proceso.
- f. Coordinar las actividades de los Comités Técnicos que sean designados por la Gerencia de Riesgos, vinculados a proyectos estratégicos de relevancia institucional, relacionados con gestión de los riesgos operativo y tecnológico.
- g. Emitir los dictámenes u opiniones que le sean requeridos por las diferentes áreas técnicas de la Comisión, relacionados con asuntos propiamente especializados en materia de los riesgos operativo y tecnológico.
- h. Ejecutar y dar cumplimiento a las actividades relacionadas con la planificación, procesos, proyectos, seguridad de la información y con el Control Interno del departamento, bajo la coordinación de la Gerencia de Riesgos.
- i. Ejecutar y dar cumplimiento a las actividades relacionadas con la gestión del presupuesto, adquisiciones, recursos humanos y con la gestión administrativa del departamento, bajo la coordinación de la Gerencia de Riesgos.
- j. Realizar otras actividades y tareas del ámbito de competencia del departamento, que le sean encomendadas por la Gerencia de Riesgos.

2.4.5 DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN DE LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIAMIENTO AL TERRORISMO (PRELAFT)

MISIÓN

Aplicar de forma especializada el proceso de supervisión en materia de prevención de lavado de activos y financiamiento al terrorismo, conforme a la metodología establecida para tal fin; ejerciendo sus funciones bajo un enfoque prospectivo, integral y transversal, y en coordinación con las Superintendencias, la Unidad de

Inteligencia Financiera (UIF), demás áreas técnicas de la Comisión y órganos regionales de supervisión.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

El Departamento de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento al Terrorismo depende y reporta a la Gerencia de Riesgos.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

El Departamento de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento al Terrorismo coordina sus actividades, en primera instancia con el resto de los Departamentos adscritos a la Gerencia de Riesgos y con la Superintendencia de Bancos y Otras Instituciones Financieras, Superintendencia de Pensiones y Valores, Superintendencia de Seguros, la Gerencia de Regulación, Investigación y Desarrollo, Gerencia Legal, Dirección de Planificación y Gestión de Proyectos, Unidad de Inteligencia Financiera y Unidad de Resolución Bancaria, según corresponda.

FUNCIONES

- a. Ejecutar el proceso de supervisión en materia de prevención del riesgo de lavado de activos y financiamiento al terrorismo conforme a la metodología de supervisión basada en riesgo aprobada para tal fin por las máximas autoridades ejecutivas de la Comisión, considerando la transversalidad con otros riesgos y los estándares internacionales sobre la materia.
- b. Realizar seguimiento desde gabinete mediante la elaboración de análisis prospectivos y retrospectivos de sectores, sub-sectores e instituciones supervisadas, incluyendo el impacto de los riesgos emergentes, con el objetivo de brindar apoyo especializado en el proceso de supervisión para la evaluación del riesgo de lavado de activos y financiamiento al terrorismo al que están expuestos a los productos y servicios que ofrecen las instituciones supervisadas, identificando comportamientos o tendencias que ameriten aplicar acciones supervisoras, proponiendo a la Gerencia de Riesgos las recomendaciones que correspondan.
- c. Determinar el perfil de riesgo de lavado de activos y financiamiento al terrorismo de cada sector, instituciones y Grupos Financieros supervisados con base en los resultados del proceso de supervisión y del análisis, consolidación y verificación de la información cualitativa y cuantitativa, elaborando para tales fines, gráficos, mapas de calor e indicadores que ilustren su comportamiento y generar informes periódicos con la propuesta de recomendaciones a la Gerencia de Riesgos.

- d. Proponer a la Gerencia de Riesgos la adopción de medidas correctivas en caso de determinar debilidades en la gestión del Sistema de Prevención de lavado de activos y financiamiento al terrorismo de las instituciones y Grupos Financieros supervisados; así como el inicio de los procedimientos sancionatorios por incumplimientos a las normas vigentes, que sean detectadas en el ejercicio de las funciones del departamento.
- e. Comunicar a la Unidad de Inteligencia Financiera (UIF) y a la Superintendencia correspondiente, aquellos casos en los que, derivado de la ejecución de los procesos de supervisión, detecte la presunción del lavado de activos y/o financiamiento al terrorismo; así como, los incumplimientos a las disposiciones sobre prevención del lavado de activos y financiamiento al terrorismo, por parte de las instituciones supervisadas, y/o su personal, directores y accionistas.
- f. Proponer la formulación o reformas al marco legal y normativo, relacionado con la gestión de riesgo de lavado de activos y financiamiento al terrorismo en las instituciones y Grupos Financieros supervisados, en observancia de los estándares y mejores prácticas internacionales en esta materia; y, en coordinación con el área técnica que lidera el proceso.
- g. Coordinar las actividades de los Comités Técnicos que sean designados por la Gerencia de Riesgos, vinculados a proyectos estratégicos de relevancia institucional, relacionados con gestión del riesgo de lavado de activos y financiamiento al terrorismo.
- h. Ejecutar y dar cumplimiento a las actividades relacionadas con la planificación, procesos, proyectos, seguridad de la información y con el Control Interno del departamento, bajo la coordinación de la Gerencia de Riesgos.
- i. Ejecutar y dar cumplimiento a las actividades relacionadas con la gestión del presupuesto, adquisiciones, recursos humanos y con la gestión administrativa del departamento, bajo la coordinación de la Gerencia de Riesgos.
- j. Realizar otras actividades y tareas del ámbito de competencia del departamento, que le sean encomendadas por la Gerencia de Riesgos.

3.1 GERENCIA LEGAL

MISIÓN

Garantizar que la Comisión Nacional de Bancos y Seguros a través de sus diferentes dependencias realice la aplicación de la legislación legal vigente de

acuerdo con el marco normativo, así como ejercer la representación legal de la Comisión ante los tribunales de la República y cualquier otra institución del Estado, por delegación de la Procuraduría General de la República.

RELACIONES DE DEPENDENCIA

La Gerencia Legal reporta y depende de la Comisión Nacional de Bancos y Seguros.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

La Gerencia Legal coordina con todas las dependencias de la Institución.

RELACIONES DE SUPERVISIÓN

Bajo la supervisión de la Gerencia Legal se encuentran:

- Departamento de Asuntos Legales Externos.
- Departamento de Asuntos Legales Internos.

FUNCIONES

- a. Dirigir y coordinar las acciones legales y representación procesal de la Comisión, ante autoridades judiciales y administrativas en toda clase de procesos judiciales, administrativos o arbitrales, con el propósito de cautelar sus intereses y el interés público que la Comisión tutelado por Ley.
- b. Dirigir y evaluar las acciones y los actos legales que se originen del proceso de supervisión de la diferentes Superintendencias de la Comisión, cautelando el interés público y la tutela el debido proceso.
- c. Participar en la elaboración de reglamento, lineamientos y normas regulatorias de interés de la Comisión relacionado a los procesos efectivos de supervisión, regulación y fiscalización.
- d. Participar en los procesos de consulta y reformas de Leyes y reglamentos, que propongan los distintos Poderes del Estado, otras dependencias del Estado o la Comisión; así mismo en convenios o tratados internacionales que tengan efectos en los servicios financieros regulados por la Comisión.
- e. Coordinar y supervisar la elaboración y formalización de los convenios, contratos y demás actos jurídicos que celebre la Comisión con otras dependencias públicas o privadas.
- f. Asesorar a las diferentes dependencias de la Comisión en aspectos legales para apoyar en el cumplimiento de sus objetivos.

- g. Representar por delegación de la Procuraduría General de la República judicialmente a la institución en las causas que sean presentadas como actor o demandado.
- h. Representar a la Comisión ante las instituciones del Estado cuando sea requerida.
- i. Elaborar dictámenes, sobre los asuntos presentados para su conocimiento dentro del ámbito de actuación de la Comisión.
- j. Coordinar, asesorar y dirigir la defensa de funcionarios y empleados de la Comisión, cuando sean requeridos como testigos en procesos judiciales o cuando son denunciados con motivo del ejercicio de sus funciones, y siempre que no sea agraviado el Estado o exista conflicto de intereses con la Comisión.
- k. Colaborar con la ejecución y cumplimiento de las actividades relacionadas con la planificación, procesos, proyectos, seguridad de la información y con el Control Interno de su dependencia y bajo la coordinación de la Dirección de Planificación y Gestión de Proyectos.
- l. Colaborar con la ejecución y cumplimiento de las actividades relacionadas con la gestión del presupuesto, adquisiciones, recursos humanos y con la gestión administrativa de su dependencia y lideradas por la Gerencia Administrativa.
- m. Brindar apoyo en el ámbito de su competencia, a las demás dependencias de la CNBS en la provisión, obtención, procesamiento de información manejada por la Gerencia Legal.
- n. Realizar otras actividades y tareas del ámbito de su competencia que le sean encomendadas por las Máximas Autoridades Ejecutivas de la CNBS.

3.1 DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LEGALES EXTERNOS

MISIÓN

Realizar las actividades de asesoramiento jurídico de la Comisión Nacional de Bancos y Seguros, para asegurar la protección y tutela de sus derechos y de los actos jurídicos realizados ante instancias jurisdiccionales, arbitrales y administrativos.

RELACIONES DE DEPENDENCIA

El Departamento de Asuntos Legales Externos depende y reporta directamente a la Gerencia Legal.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

El Departamento de Asuntos Legales Externos coordina sus actividades a nivel interno con el Departamento de Asuntos Legales Internos, y a nivel externo con las Superintendencias, Gerencias, y demás dependencias de la institución.

FUNCIONES

- a. Ejecutar los actos de representación procesal de la Comisión, por delegación de la Procuraduría General de la República, ante autoridades judiciales y administrativas en toda clase de procesos judiciales, administrativos o arbitrales.
- b. Ejecutar las acciones conducentes para dar seguimiento de las solicitudes de información pública presentadas ante la Comisión, así como la divulgación de esta cuando sea procedente a través de los medios establecidos y en cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- c. Participar en los procesos de consulta y reformas de Leyes y reglamentos, que propongan los distintos Poderes del Estado, otras dependencias del Estado, instituciones supervisadas o la Comisión; así mismos en convenio o tratados internacionales que tengan efectos en los servicios financieros regulados por la Comisión.
- d. Brindar asesoría y ejercer la defensa de funcionarios y empleados de la Comisión, cuando sean requeridos como testigos en procesos judiciales o cuando son demandados o querellados, denunciados con motivo del ejercicio de sus funciones, y siempre que no sea agraviado el Estado o exista conflicto de intereses con la Comisión.
- e. Las demás funciones que le sean asignadas por la Gerente Legal.

3.2 DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LEGALES INTERNOS

MISIÓN

Realizar las actividades de asesoramiento jurídico de la Comisión Nacional de Bancos y Seguros para asegurar la protección y tutela de sus derechos y de los actos jurídicos que se originen del proceso de supervisión de las instituciones supervisadas, asimismo brindar asistencia legal a las dependencias de la Comisión.

RELACIONES DE DEPENDENCIA

El Departamento de Asuntos Legales Internos depende y reporta directamente a la Gerencia Legal.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

El Departamento de Asuntos Legales Internos coordina sus actividades a nivel interno con el Departamento de Asuntos Legales Externos, y a nivel externo con todas las demás dependencias de la institución, en especial con las Superintendencias.

FUNCIONES

- a. Ejecutar las acciones y los actos legales que se originen del proceso de supervisión, regulación y fiscalización de las instituciones supervisadas que realicen las diferentes Superintendencias de la Comisión.
- b. Ejecutar las acciones conducentes para la oportuna asesoría en las diferentes comisiones institucionales, los panel de trabajo que se integren, emisión de informes, opiniones y dictámenes legales, sobre los efectos de los actos jurídicos de los procesos de supervisión de las instituciones supervisadas que realicen las Superintendencias de la Comisión; asimismo, sobre los recursos de reposición y nulidades que se interpongan contra las resoluciones que emita la Comisión en relación a dichos actos.
- c. Participar en la elaboración de reglamentos, lineamientos y normas regulatorias de interés de la Comisión relacionado a los procesos efectivos de supervisión, regulación y fiscalización.
- d. Brindar asistencia legal a la Comisión en temas legales administrativos, y otros de interés de la Comisión.
- e. Las demás funciones que le sean asignadas por la Gerente Legal.

2.1 GERENCIA DE REGULACIÓN, INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO

MISIÓN

Es el órgano técnico de la Comisión Nacional de Bancos y Seguros, con funciones especializadas en la formulación de estudios económicos y actuariales, la promoción y estudio de la innovación financiera digital, la emisión de regulación y autorizaciones, la administración de la información recibida de las instituciones supervisadas y la generación de análisis e indicadores estadísticos y financieros, para apoyar los procesos de supervisión, divulgación, transparencia e inclusión financiera.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

La Gerencia de Regulación, Investigación y Desarrollo reporta y depende de la Comisión Nacional de Bancos y Seguros.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

La Gerencia de Regulación, Investigación y Desarrollo coordina sus actividades con todas las dependencias de la Institución, de manera especial con la Superintendencia de Bancos y Otras Instituciones Financieras, Superintendencia de Seguros, Superintendencia de Pensiones y Valores, Gerencia de Riesgos, Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicaciones, Gerencia Legal, Secretaría General, Dirección de Planificación y Gestión de Proyectos, y Gerencia de Protección al Usuario Financiero.

RELACIONES DE SUPERVISIÓN

Bajo su dirección se encuentran:

- Departamento de Calidad de Datos
- Departamento de Análisis e Información
- Departamento de Estudios Económicos y Actuariales
- Departamento de Regulación y Autorizaciones

FUNCIONES

- a. Coordinar el proceso y diseño de capturadores sobre información que deben remitir las instituciones supervisadas, con la participación de las áreas técnicas correspondientes, con el propósito de contar con información relevante para el cumplimiento de los objetivos de la Comisión Nacional de Bancos y Seguros (CNBS).

- b. Administrar los datos e información recibida de parte de las instituciones supervisadas y formular controles para validar su calidad, con el propósito de asegurar que estos sirvan de insumo, siendo aptos para su utilización y satisfagan las necesidades de los usuarios.
- c. Proveer a las Superintendencias con análisis e indicadores estadísticos y financieros periódicos, para el monitoreo continuo de las instituciones supervisadas.
- d. Definir y diseñar la información financiera y estadística que se presenta en la página Web de la Comisión Nacional de Bancos y Seguros (CNBS) para uso público, con el propósito de fomentar la transparencia y propiciar la inclusión financiera.
- e. Elaborar y proponer estudios e investigaciones sobre aspectos económicos, financieros y actuariales, que sean de utilidad para la supervisión, regulación, comprensión, evaluación de riesgos y análisis de las instituciones supervisadas, tanto a nivel de sector y subsector como de forma individual.
- f. Facilitar el desarrollo de innovaciones financieras digitales y tecnológicas alineadas con los objetivos de supervisión y regulación, para propiciar la inclusión financiera, el funcionamiento del mercado, la protección del consumidor financiero, la estabilidad financiera y la gestión de riesgos.
- g. Dirigir la elaboración de los proyectos de regulación basada en estándares internacionales, en coordinación con las áreas técnicas y conforme a los procedimientos establecidos; con el propósito de que la regulación sea oportuna y refuerce los procesos de supervisión basada en riesgos.
- h. Dictaminar sobre las solicitudes de autorizaciones presentadas por las instituciones supervisadas, según el ámbito de competencia de la Gerencia, en apoyo a las actividades de supervisión.
- i. Coordinar, a solicitud y de manera conjunta con las Superintendencias y Gerencia de Riesgos, el proceso de formulación y actualización de metodologías de supervisión para la evaluación y control de riesgos de las instituciones supervisadas, con base a los análisis realizados, mejores prácticas y estándares internacionales.
- j. Representar a la Comisión Nacional de Bancos y Seguros (CNBS), en los eventos o comités en los que sea designado.
- k. Colaborar con la ejecución y cumplimiento de las actividades relacionadas con la planificación, procesos, proyectos, seguridad de la información y con el Control Interno de su dependencia y bajo la coordinación de la Dirección de Planificación y Gestión de Proyectos.

- l. Colaborar con la ejecución y cumplimiento de las actividades relacionadas con la gestión del presupuesto, adquisiciones, recursos humanos y con la gestión administrativa de su dependencia y lideradas por la Gerencia Administrativa.
- m. Brindar apoyo en el ámbito de su competencia, a las demás dependencias de la CNBS en la provisión, obtención, procesamiento, análisis y generación de información manejada por la Gerencia de Regulación, Investigación y Desarrollo.
- n. Realizar otras actividades y tareas del ámbito de su competencia que le sean encomendadas por las Máximas Autoridades Ejecutivas de la CNBS.

2.1 DEPARTAMENTO DE CALIDAD DE DATOS

MISIÓN

Desarrollar e implementar un sistema para la gestión de la calidad de los datos que ingresan a la institución como ser información financiera, estadística, crediticia, portafolios de inversiones, grupos económicos, partes relacionadas, y cualquier otra información del sistema supervisado por la Comisión Nacional de Bancos y Seguros, recibida de forma periódica a través de capturadores u otros medios, con el fin de asegurar que estos se utilicen como insumo, estando aptos para su uso, teniendo mayor control sobre la información disponible, y a su vez satisfacer las necesidades de los usuarios de dicha información.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

El Departamento de Calidad de Datos reporta y depende de la Gerencia de Regulación, Investigación y Desarrollo.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

El Departamento de Calidad de Datos coordina sus actividades con el resto de los Departamentos de la Gerencia de Regulación, Investigación y Desarrollo, así como con las Superintendencias, Gerencias, Direcciones y demás dependencias de la Institución.

RELACIONES DE SUPERVISIÓN

Bajo su dirección se encuentran las siguientes Unidades de Gestión:

- Unidad de Central de Información Crediticia.

- Unidad de Sistema Financiero.
- Unidad de Sistema Asegurador.
- Unidad de Sistema Previsional y de Valores.

2.1.1 UNIDAD DE GESTIÓN DE CENTRAL DE INFORMACIÓN CREDITICIA

MISIÓN

Recibir y validar la información de créditos actualizada y clasificada sobre los deudores de las instituciones supervisadas, para fines de análisis y supervisión por parte de las diferentes dependencias de la Comisión, y las instituciones que reportan, así como para algunas instituciones autorizadas.

RELACIONES DE DEPENDENCIA

La Unidad de Central de Información Crediticia depende y reporta directamente al Departamento de Calidad de Datos.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

La Unidad de Central de Información Crediticia coordina sus actividades con todas las demás unidades de gestión del Departamento de Calidad de Datos, así también con los Departamentos de: Estudios Económicos y Actuariales, Regulación y Autorizaciones, y Análisis e Información; adscritos a la Gerencia de Regulación, Investigación y Desarrollo, de manera externa a la Unidad se coordinan actividades con las Superintendencias, Gerencias, Direcciones y demás dependencias de la Institución.

FUNCIONES

- a. Recibir y validar la información de cartera crediticia de acuerdo con estándares de calidad mediante las reglas de negocio preestablecidas en el capturador de datos.
- b. Monitorear y atender solicitudes de la información de Grupos Económicos y Partes Relacionadas de las Instituciones Supervisadas de acuerdo a los reglamentos y leyes vigentes.
- c. Identificar y priorizar mejoras sobre la gestión de la calidad de los datos de la actividad crediticia supervisada que ingresan a la institución.
- d. Crear herramientas para mejorar la calidad de los datos, por medio de la automatización de procesos y sistemas.

- e. Generar el indicador de partes relacionadas, tomando como base la información recopilada de las instituciones supervisadas y difundir los resultados a los usuarios internos.
- f. Atender solicitudes de las instituciones supervisadas, para efectos de inclusión o exclusión de empresas a grupos económicos y partes relacionadas y atender solicitudes del Departamento de Regulación y Autorizaciones sobre el indicador ajustado de créditos a partes relacionadas.
- g. Participar en los equipos técnicos internos de la Comisión con el objetivo de establecer los lineamientos para el proceso de diseño, creación y actualización de capturadores de información estadística y financiera de las instituciones supervisadas, estableciendo de esta manera una interrelación equilibrada entre las necesidades de información y las estructuras actuales de información administrada por la Comisión.
- h. Capacitar a las instituciones supervisadas sobre el uso de capturadores de información creados por la Comisión.
- i. Las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente de Regulación, Investigación y Desarrollo.

2.1.2 UNIDAD DE GESTIÓN DEL SISTEMA FINANCIERO

MISIÓN

Recibir y validar la información financiera y estadística remitida por las instituciones del sistema financiero, a fin de que los usuarios internos y externos dispongan de información correcta y oportuna para el análisis y toma de decisiones.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

La Unidad de Gestión del Sistema Financiero depende y reporta directamente al Departamento de Calidad de Datos.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

La Unidad de Gestión del Sistema Financiero coordina sus actividades con todas las demás unidades de gestión del Departamento de Calidad de Datos, así también con los Departamentos de: Estudios Económicos y Actuariales, Regulación y Autorizaciones, y Análisis e Información; adscritos a la Gerencia de Regulación, Investigación y Desarrollo, de manera externa a la Unidad se coordinan actividades con las Superintendencias, Gerencias, Direcciones y demás dependencias de la Institución.

FUNCIONES

- a. Recibir y validar de forma periódica la información financiera y estadística de las instituciones del sistema financiero; mediante las reglas de negocio preestablecidas en los capturadores de datos.
- b. Identificar y priorizar mejoras sobre la gestión de la calidad de los datos que ingresan a la institución.
- c. Crear herramientas para mejorar la calidad de los datos, por medio de la automatización de procesos y sistemas.
- d. Participar en los equipos técnicos internos de la Comisión con el objetivo de establecer los lineamientos para el proceso de diseño, creación y actualización de capturadores de información estadística y financiera de las instituciones supervisadas, estableciendo de esta manera una interrelación equilibrada entre las necesidades de información y las estructuras actuales de información administrada por la Comisión.
- e. Determinar la posición catorcenal de encaje e inversiones obligatorias de las instituciones del sistema financiero, comunicando a través de la Secretaría General de la Comisión las deficiencias y multas incurridas a las instituciones infractoras.
- f. Elaborar y remitir reportes con periodicidad mensual al Banco Central de Honduras, sobre los requerimientos de inversiones obligatorias diarias de las instituciones del sistema financiero, a fin de que la Autoridad Monetaria efectúe las remuneraciones correspondientes.
- g. Realizar el control de los incumplimientos de las entidades supervisadas, relacionados con la información estadísticas y financiera, y sancionar en los casos que correspondan.
- h. Capacitar a las instituciones supervisadas sobre el uso de capturadores de información creados por la Comisión.
- i. Las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente de Regulación, Investigación y Desarrollo.

2.1.3 UNIDAD DE GESTIÓN DE SISTEMA ASEGURADOR

MISIÓN

Recibir y validar la información financiera y estadística remitida por las instituciones de seguros, a fin de que los usuarios internos y externos dispongan de información correcta y oportuna para el análisis y toma de decisiones.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

La Unidad de Gestión del Sistema Asegurador depende y reporta directamente al Departamento de Calidad de Datos.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

La Unidad de Gestión de Sistema Asegurador coordina sus actividades con todas las demás unidades de gestión del Departamento de Calidad de Datos, así también con los Departamentos de: Estudios Económicos y Actuariales, Regulación y Autorizaciones, y Análisis e Información; adscritos a la Gerencia de Regulación, Investigación y Desarrollo, de manera externa a la Unidad se coordinan actividades con las Superintendencias, Gerencias, Direcciones y demás dependencias de la Institución.

FUNCIONES

- a. Recibir y validar de forma periódica la información financiera y estadística de las instituciones supervisadas; mediante las reglas de negocio preestablecidas en los capturadores de datos.
- b. Identificar y priorizar mejoras sobre la gestión de la calidad de los datos que ingresan a la institución.
- c. Crear herramientas para mejorar la calidad de los datos, por medio de la automatización de procesos y sistemas.
- d. Realizar el control de los incumplimientos de las entidades supervisadas, relacionados con la información estadística y financiera, y sancionar en los casos que correspondan.
- e. Participar en los equipos técnicos internos de la Comisión con el objetivo de establecer los lineamientos para el proceso de diseño, creación y actualización de capturadores de información estadística y financiera de las instituciones supervisadas, estableciendo de esta manera una interrelación equilibrada entre las necesidades de información y las estructuras actuales de información administrada por la Comisión.
- f. Capacitar a las instituciones supervisadas sobre el uso de capturadores de información creados por la CNBS.
- g. Las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente de Regulación, Investigación y Desarrollo.

2.1.4 UNIDAD DE GESTIÓN DE SISTEMA PREVISIONAL Y DE VALORES

MISIÓN

Recibir y validar la información financiera y estadística remitida por las instituciones del sistema previsional y de valores, a fin de que los usuarios internos y externos dispongan de información correcta y oportuna para el análisis y toma de decisiones.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

La Unidad de Gestión del Sistema Previsional y de Valores depende y reporta directamente al Departamento de Calidad de Datos.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

La Unidad de Gestión del Sistema Previsional y de Valores coordina sus actividades con todas las demás unidades de gestión del Departamento de Calidad de Datos, así también con los Departamentos de: Estudios Económicos y Actuariales, Regulación y Autorizaciones, y Análisis e Información; adscritos a la Gerencia de Regulación, Investigación y Desarrollo, de manera externa a la Unidad se coordinan actividades con las Superintendencias, Gerencias, Direcciones y demás dependencias de la Institución.

FUNCIONES

- a. Recibir y validar de forma periódica la información financiera y estadística de las instituciones supervisadas; mediante las reglas de negocio preestablecidas en los capturadores de datos.
- b. Identificar y priorizar mejoras sobre la gestión de la calidad de los datos que ingresan a la institución.
- c. Crear herramientas para mejorar la calidad de los datos, por medio de autorización de procesos y sistemas.
- d. Realizar el control de los incumplimientos de las entidades supervisadas, relacionados con la información estadísticas y financiera, y sancionar en los casos que correspondan.
- e. Participar en los equipos técnicos internos de la Comisión con el objetivo de establecer los lineamientos para el proceso de diseño, creación y actualización de capturadores de información estadística y financiera de las instituciones supervisadas, estableciendo de esta manera una interrelación equilibrada entre las necesidades de información y las estructuras actuales de información administrada por la Comisión.

- f. Capacitar a las instituciones supervisadas sobre el uso de capturadores de información creados por la Comisión.
- g. Las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente de Regulación, Investigación y Desarrollo.

2.2 DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS E INFORMACIÓN

MISIÓN

Generar valor de la información recibida de las instituciones supervisadas y otros organismos nacionales e internacionales, apoyando los procesos de supervisión, la transparencia, inclusión financiera y la toma de decisiones basada en datos, a través de la analítica diagnóstica, descriptiva y predictiva, así como de la visualización interactiva generada mediante herramientas de inteligencia de negocios.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

El Departamento de Análisis e Información reporta y depende de la Gerencia de Regulación, Investigación y Desarrollo.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

El Departamento de Análisis e Información coordina sus actividades con el resto de los Departamentos de la Gerencia de Regulación, Investigación y Desarrollo, así como con las Superintendencias, Gerencias, Direcciones y demás dependencias de la Institución.

RELACIONES DE SUPERVISIÓN

Bajo su dirección se encuentran las siguientes Unidades de Gestión¹:

- Unidad de Análisis del Sistema Financiero
- Unidad de Análisis del Sistema Asegurador
- Unidad de Análisis del Sistema Previsional y de Valores

FUNCIONES

- a. Proveer a las Superintendencias de información estadística y financiera periódica para el monitoreo continuo de las instituciones supervisadas, a través de tableros de indicadores e informes analíticos.

¹ Las funciones descritas para el Departamento de Análisis e Información son aplicables a las tres Unidades de Gestión, variando únicamente el sector que se atiende.

- b. Definir y diseñar la información financiera y estadística que se presenta en la página Web de la Comisión para uso público.
- c. Atender solicitudes de información que sean requeridas por partes interesadas internas o externas, en el ámbito de competencia del Departamento de Análisis e Información.
- d. Definir, en conjunto con las áreas técnicas, los diseños de reportes, indicadores o tableros requeridos para los procesos de supervisión y gestionar ante la Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones los desarrollos tecnológicos que sean necesarios y los accesos correspondientes, para que los usuarios puedan disponer de los mismos.
- e. Documentar, y remitir a la Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, las necesidades de capturas de información interna, como ser los indicadores especializados generados por las distintas dependencias de la Comisión, que sirven de insumo para el monitoreo de las instituciones supervisadas u otros análisis.
- f. Participar, en conjunto con el Departamento de Calidad de Datos y la Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicaciones, en el diseño de sistemas de información (capturas externas), que sean solicitados por las áreas técnicas; con el propósito de que los datos captados en la Comisión por parte de las Instituciones Supervisadas sean los óptimos y necesarios para el fin establecido por el usuario final, evitando la duplicidad de información o la recolección de información innecesaria.
- g. Colaborar con el Departamento de Regulación y Autorizaciones, a través de la Unidad de Regulación y Estándares, en el proceso de diseño y desarrollo normativo, de acuerdo con los procedimientos establecidos y conforme al ámbito de aplicación del Departamento de Análisis e Información.
- h. Colaborar con el Departamento de Estudios Económicos y Actuariales con la remisión de información y/o análisis, de acuerdo con los procedimientos establecidos y conforme al ámbito de aplicación del Departamento de Análisis e Información.
- i. Participar en actividades en coordinación con otras dependencias de la Comisión como ser en la documentación de procesos, formulación de indicadores de desempeño, evaluaciones de personal y otros requeridos.
- j. Representar a la Gerencia de Regulación, Investigación y Desarrollo o a la Comisión, en los eventos o comités en los que sea designado.
- k. Las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente de Regulación, Investigación y Desarrollo.

2.3 DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS ECONÓMICOS Y ACTUARIALES

MISIÓN

Gestionar de manera permanente las actividades de coordinación, evaluación y generación de insumos para las áreas de supervisión por medio de la elaboración de estudios, opiniones, informes y dictámenes de carácter económico, financiero, estadístico, econométrico y actuarial; así como fomentar la inclusión financiera de los segmentos de la población por medio de innovaciones tecnológicas de bancarización, promover el buen funcionamiento de las mismas y mantener informado al público en general; con el fin de contribuir a la estabilidad de las instituciones supervisadas.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

El Departamento de Estudios Económicos y Actuariales reporta y depende de la Gerencia de Regulación, Investigación y Desarrollo.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

El Departamento de Estudios Económicos y Actuariales coordina sus actividades con el resto de los Departamentos de la Gerencia de Regulación, Investigación y Desarrollo, así como con las Superintendencias, Gerencias, Direcciones y demás dependencias de la Institución, así como con otras instancias vinculadas a temas de investigación económica y de innovación financiera digital en el contexto local e internacional.

RELACIONES DE SUPERVISIÓN

Bajo su dirección se encuentran las siguientes Unidades de Gestión:

- Unidad de Estudios Económicos
- Unidad de Estudios Actuariales
- Unidad de Innovación Financiera Digital

2.3.1 UNIDAD DE GESTIÓN DE ESTUDIOS ECONÓMICOS

MISIÓN

Coadyuvar con las distintas instancias de supervisión y análisis a preservar la estabilidad financiera, así como el entendimiento del desarrollo de los mercados financieros, por medio del análisis macro y microeconómico; así como su interacción con el sistema financiero, previsional, asegurador y otros.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

La Unidad de Estudios Económicos reporta y depende del Departamento de Estudios Económicos y Actuariales, adscrito a la Gerencia de Regulación, Investigación y Desarrollo.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

La Unidad de Estudios Económicos coordina sus actividades de manera especial con los diferentes departamentos y unidades a lo interno de la Gerencia de Regulación, Investigación y Desarrollo, de igual forma con las Superintendencias y Gerencia de Riesgos, y demás dependencias de la Institución.

FUNCIONES

- a. Dirigir de manera periódica la elaboración de informes de seguimiento sobre la estabilidad del sistema financiero, con el fin de apoyar a las áreas de supervisión de la Comisión y a las máximas autoridades sobre la toma de decisiones en materia macroprudencial y de distinta índole, así como presentar ante el pleno del Consejo de Estabilidad Financiera las principales fuentes de riesgo para el sistema financiero derivados de la situación económica analizada y su relación con el sistema financiero.
- b. Coordinar la elaboración de estudios para la actualización de capitales mínimos requeridos para las Instituciones del Sistema Financiero, en cumplimiento a lo señalado en el Artículo 36 de la Ley del Sistema Financiero; así como, la elaboración de proyectos de resolución sobre este aspecto para aprobación de la Comisión.
- c. Formular el Reporte de Riesgos Emergentes como insumo para las Superintendencias y Gerencia de Riesgos de forma que proporcione indicios sobre los posibles factores de riesgo a materializarse en el corto y mediano plazo en la economía nacional con incidencia en las Instituciones Supervisadas.
- d. Generar el Reporte de Brechas de Género con el objeto de describir el contexto socio económico y financiero de hombres y mujeres, especialmente en el ámbito de acceso y equidad de condiciones financieras.
- e. Formular reportes de Perfiles de los diferentes sistemas supervisados por la Comisión Nacional de Bancos y Seguros (Sistema Asegurador, Sistema Previsional, Mercado de Valores y otros), con la finalidad de presentar a las diferentes Superintendencias y demás dependencias de la CNBS, un estudio exhaustivo y coyuntural de los sectores y su interacción con la actividad económica del país.

- f. Elaborar periódicamente resúmenes ejecutivos sobre la situación económica y financiera del país, que permita identificar la presencia de riesgos exógenos que vulneren la estabilidad financiera del país.
- g. Coordinar la elaboración de estudios sobre tópicos específicos, generales o coyunturales de las Instituciones Supervisadas con el fin de identificar posibles fuentes de riesgo para la estabilidad del sistema financiero, la que sirve de base para la toma de medidas de carácter macroprudencial a fin de establecer los mitigantes necesarios como medidas de control de riesgo.
- h. Participar periódicamente en el Grupo de Estabilidad Financiera Regional del Consejo Monetario Centroamericano (CMCA) así como otras instancias supranacionales para la preservación y el fortalecimiento de la estabilidad financiera de la región, a su vez, conocer metodologías, factores de riesgo, entre otros aspectos fundamentales para nuestra economía.
- i. Las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente de Regulación, Investigación y Desarrollo.

2.3.1.1 UNIDAD DE GESTIÓN DE ESTUDIOS ACTUARIALES

MISIÓN

Dirigir la formulación de estudios técnicos actuariales, financieros, econométricos y estadísticos sobre asuntos que, de acuerdo con la Legislación, deban ser conocidos o autorizados por la CNBS; así como participar en la elaboración de normativas y dictámenes técnicos requeridos para la regulación de los sectores supervisados.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

La Unidad de Estudios Actuariales reporta y depende del Departamento de Estudios Económicos y Actuariales, adscrito a la Gerencia de Regulación, Investigación y Desarrollo.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

La Unidad de Estudios Actuariales se vincula con los diferentes departamentos y unidades a lo interno de la Gerencia de Regulación, Investigación y Desarrollo, así mismo, con las Superintendencias, Gerencias y demás dependencias de la Institución.

FUNCIONES

- a. Evaluar el cumplimiento técnico actuarial, en función de lo establecido en la normativa sobre las solicitudes de revalorización de pensiones de Institutos Previsionales.

- b. Revisar y dictaminar sobre notas técnicas de productos de Seguros y Otras Instituciones Supervisadas.
- c. Realizar la actualización de indicadores en apoyo al Departamento de Análisis e Información, con el propósito que sean una herramienta para otras dependencias de la Institución, en el monitoreo y seguimiento del desempeño del sistema financiero.
- d. Realizar la construcción o validación de modelos actuariales o econométricos, notas técnicas, lineamientos y programas informáticos, en el ámbito de sus funciones.
- e. Realizar estudios, dictámenes u opiniones sobre temas de índole financiera, estadística y actuarial, en conjunto con la unidad de gestión de Estudios Económicos y otras áreas de la Gerencia de Regulación, Investigación y Desarrollo, solicitados por otras dependencias de la CNBS, Instituciones Supervisadas o Entes Gubernamentales.
- f. Participar en la elaboración o revisión de proyectos de normativa, reglamentos, leyes, o cualquier otro documento que regule las operaciones y funciones de las Instituciones Supervisadas en el ámbito de sus competencias.
- g. Las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente de Regulación, Investigación y Desarrollo.

2.3.1.2 UNIDAD DE GESTIÓN DE INNOVACIÓN FINANCIERA DIGITAL

MISIÓN

Facilitar el desarrollo de innovaciones financieras digitales y tecnológicas alineadas con los objetivos de regulación del sector financiero como ser mejorar la inclusión financiera, el funcionamiento del mercado, la protección del consumidor financiero, la estabilidad financiera, y controlar sus riesgos a través de asistencia y provisión de información sobre el marco regulatorio y de supervisión; de igual manera la elaboración de estudios y diagnósticos del desarrollo de dicho sector tanto a nivel nacional como internacional.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

La Unidad de Innovación Financiera reporta y depende del Departamento de Estudios Económicos y Actuariales, adscrito a la Gerencia de Regulación, Investigación y Desarrollo.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

La Unidad de Innovación Financiera coordina sus actividades de manera especial con las diferentes unidades del Departamento de Estudios Económicos y Actuariales, así como otros departamentos y unidades a lo interno de la Gerencia de Regulación, Investigación y Desarrollo, de igual forma con las Superintendencias y Gerencia de Riesgos, y demás dependencias de la Institución; así como con instancias externas a la institución con temas relacionados a la innovación financiera.

FUNCIONES

- a. Coordinar las actividades tanto a nivel interno como externo de la institución, en lo que respecta a los temas relacionados a innovaciones financieras.
- b. Representar a la Institución en todo lo relacionado al trabajo a desarrollarse por medio del *hub* de innovación financiera y su representación en la Mesa de Innovación Financiera.
- c. Desarrollar iniciativas por medio de reuniones y atención de solicitudes para ayudar a las empresas innovadoras a entender y navegar el marco regulatorio y el de supervisión, y en todo lo relacionado a los emprendimientos Fintech en el país.
- d. Coordinar las reuniones y temas a discutir en el Comité Fintech a lo interno de la institución.
- e. Coordinar de manera exclusiva todo el flujo de información especializada referente a innovación financiera.
- f. Elaborar periódicamente informes sobre las principales actividades de participación de la institución en temas relacionados a innovaciones tecnológicas.
- g. Realizar informes sobre las solicitudes atendidas por parte de emprendimientos e identificar brechas regulatorias que impidan el buen desarrollo de dicho sector.
- h. Elaborar estudios de investigación sobre el desarrollo de iniciativas Fintech tanto del sistema supervisado, como de nuevos emprendimientos, que permitan identificar pros y contras de su funcionamiento en los mercados en donde operen y vinculados a la supervisión de la Comisión Nacional de Bancos y Seguros
- i. Las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente de Regulación, Investigación y Desarrollo.

2.4 DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN Y AUTORIZACIONES

MISIÓN

Coordinar la elaboración de del marco legal y regulatorio de índole prudencial y no prudencial, que coadyuve a la supervisión efectiva de las Instituciones supervisadas, la promoción de la inclusión y modernización financiera; así como promover y proponer la implementación estratégica de estándares y mejores prácticas en materia de supervisión, en línea con los desarrollos de organismos internacionales de supervisión, atendiendo las necesidades locales. Asimismo, atender las peticiones de autorización presentadas por las Instituciones supervisadas y los licenciamientos de nuevas instituciones; y la emisión de opiniones técnicas ante el Banco Central de Honduras, y otras entidades u organismos gubernamentales con el fin de dar cumplimiento a las atribuciones que la Ley confiere a este Ente Supervisor.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

El Departamento de Regulación y Autorizaciones, reporta y depende de la Gerencia de Regulación, Investigación y Desarrollo.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

El Departamento de Regulación y Autorizaciones coordina sus actividades con el resto de los Departamentos de la Gerencia de Regulación, Investigación y Desarrollo, así como con las Superintendencias, Gerencias, Direcciones, Unidades y demás dependencias de la Comisión Nacional de Bancos y Seguros.

RELACIONES DE SUPERVISIÓN

Bajo su dirección se encuentran:

- Unidad de Gestión de Autorizaciones.
- Unidad de Gestión de Regulación y Estándares.

2.4.1 UNIDAD DE GESTIÓN DE AUTORIZACIONES

MISIÓN

Dirigir y coordinar el proceso de atención de autorizaciones solicitadas por las instituciones supervisadas y los licenciamientos de nuevas instituciones, sobre los diversos asuntos que sean competencia de la Gerencia de Regulación, Investigación y Desarrollo; así como, emitir opiniones técnicas ante otras Dependencias de la CNBS, el Banco Central de Honduras, y otras entidades u organismos gubernamentales con el fin de dar cumplimiento a las atribuciones que la Ley confiere a este Ente Supervisor, a fin de que este resuelva de conformidad con la Ley las solicitudes o recursos que formulen o interpongan las instituciones supervisadas.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

La Unidad de Autorizaciones reporta y depende del Departamento de Regulación y Autorizaciones, adscrito a la Gerencia de Regulación, Investigación y Desarrollo.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

La Unidad de Autorizaciones coordina sus actividades con la Unidad de Regulación y Estándares adscrita al Departamento de Regulación y Autorizaciones, así como con los demás Departamentos de la Gerencia de Regulación, Investigación y Desarrollo, las Superintendencias, Gerencias, Unidades y demás dependencias de la Comisión Nacional de Bancos y Seguros.

FUNCIONES

- a. Atender las peticiones de autorización presentadas por las Instituciones supervisadas y los licenciamientos de nuevas instituciones, emitiendo dictámenes que soporten los proyectos de resolución correspondientes, a través del análisis técnico, financiero y legal, con base al cumplimiento del marco legal vigente y aspectos financieros inherentes a la naturaleza de las mismas, mediante la recopilación, gestión y organización de la información necesaria, en observancia al Plan Operativo Anual (POA).
- b. Coordinar las diversas solicitudes de autorización interpuestas por las Instituciones supervisadas a través del Banco Central de Honduras, otros entes gubernamentales y dependencias internas de la CNBS, mismas que requieren evaluación técnica financiera y legal.
- c. Determinar los requerimientos de subsanación derivados del análisis de las solicitudes de autorización presentadas por las Instituciones supervisadas ante la Comisión y otras Entidades Gubernamentales.

- d. Efectuar los requerimientos de información financiera y opiniones, a otras dependencias de la CNBS, para efectos de complementar los dictámenes u opiniones que emanan de esta Unidad.
- e. Gestionar reuniones de discusión internas y externas sobre temas vinculantes a la elaboración de respuestas propias o conjuntas a las solicitudes de autorización presentadas por las Instituciones supervisadas, en cumplimiento al mandato de la Comisión.
- f. Opinar en forma conjunta con otras dependencias de la CNBS y el Banco Central de Honduras cuando fuese necesario, sobre los proyectos de reglamentos y normativa prudencial vinculados a las peticiones que según mandato de Ley requieren la opinión de este Ente supervisor, con relación a regulación, supervisión, vigilancia y control de los sistemas supervisados.
- g. Coordinar la elaboración del informe contentivo de las labores relevantes ejecutadas por la Unidad de Autorizaciones, a fin de proporcionar el insumo requerido a la Dependencia que corresponda para que la Comisión dé cumplimiento a lo establecido en el Artículo 39 de su Ley Orgánica.
- h. Las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente de Regulación, Investigación y Desarrollo.

2.4.2 UNIDAD DE GESTIÓN DE REGULACIÓN Y ESTÁNDARES

MISIÓN

Elaborar el marco legal y regulatorio de índole prudencial y no prudencial, que coadyuve a la supervisión efectiva de las Instituciones supervisadas, la promoción de la inclusión y modernización financiera en el país, observando para ello prácticas y estándares internacionales, a efecto de que éstos sean presentados a la Comisión para su aprobación. Asimismo, promover y proponer la implementación estratégica de estándares y mejores prácticas en materia de supervisión, en línea con los desarrollos de organismos internacionales de supervisión, atendiendo las necesidades locales.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

La Unidad de Regulación y Estándares reporta y depende del Departamento de Regulación y Autorizaciones, adscrito a la Gerencia de Regulación, Investigación y Desarrollo.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

La Unidad de Regulación y Estándares coordina sus actividades con el resto de las unidades del Departamento de Regulación y Autorizaciones, así como con los Departamentos de la Gerencia de Regulación, Investigación y Desarrollo, las Superintendencias, Gerencias, y demás dependencias de la Comisión Nacional de Bancos y Seguros.

FUNCIONES

- a. Coordinar la elaboración del marco legal y regulatorio en cuanto a las competencias de la Comisión, que promuevan las sanas prácticas y el buen funcionamiento de las instituciones supervisadas, así como la inclusión y modernización financiera del país, a través de la participación activa de las instituciones supervisadas, observando para ello las mejores prácticas y estándares a nivel internacional sobre la materia.
- b. Coordinar, a solicitud y de manera conjunta con las Superintendencias y Gerencia de Riesgos, el proceso de formulación y actualización de metodologías de supervisión para la evaluación y control de riesgos de las instituciones supervisadas, con base a los análisis realizados, y conforme a mejores prácticas y estándares internacionales.
- c. Desarrollar los procesos adecuados y suficientes que permitan la priorización de la regulación a emitir y liderar los procesos de medición ex post del impacto de la regulación emitida, con el apoyo del personal técnico y legal de las demás dependencias de la CNBS que sean necesarias.
- d. Promover y proponer la implementación de estándares y mejores prácticas en materia de supervisión, en línea con los desarrollos de organismos homólogos a la Comisión y considerando las necesidades locales.
- e. Participar en comités técnicos contrapartes relacionadas con procesos de consultoría, sobre temas legales o normativos en materia financiera y de supervisión.
- f. Integrar equipos técnicos de trabajo interinstitucionales para el desarrollo de proyectos de ley, reglamentos, normas y resoluciones en materia financiera y de supervisión.
- g. Atender las consultas formuladas por las instituciones supervisadas, entidades nacionales, organismos internacionales u órganos homólogos de supervisión a nivel internacional sobre temas relacionados con las normativas emitidas por la Unidad.

- h. Brindar las capacitaciones solicitadas a nivel interno y externo de la Comisión, sobre las disposiciones normativas vigentes aplicables a las instituciones supervisadas.
- i. Actualizar el repositorio digital de documentos administrado por la Gerencia de Regulación, Investigación y Desarrollo, sobre las resoluciones y circulares emitidas por la CNBS, disponible para consultas internas a través del Portal Interno Institucional y externas por medio del Sistema de Interconexión Financiera.
- j. Las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente de Regulación, Investigación y Desarrollo.

2.1 UNIDAD DE INTELIGENCIA FINANCIERA

MISIÓN

Dirigir las medidas y acciones atinentes al sistema de prevención, control y combate del Lavado de Activos, contra el Financiamiento del Terrorismo y de la Proliferación de Armas de Destrucción Masivas (LAFTPADM); mediante la solicitud, recepción y análisis de eventos para informar a las autoridades competentes sobre aquellos que sean considerados objetivamente como probables casos relacionados a los delitos de Lavado de Activos y sus delitos precedentes, y el Financiamiento del Terrorismo; así como registrar y supervisar a las personas naturales y jurídicas que se dediquen a Actividades y Profesiones No Financieras Designadas (APNFD).

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

La Unidad de Inteligencia Financiera (UIF), es una dependencia adscrita directamente de la Presidencia de la Comisión Nacional de Bancos y Seguros.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

La Unidad de Inteligencia Financiera coordina sus actividades con todas las dependencias de la Institución, de manera especial con la Gerencia de Riesgos, Superintendencia de Bancos y Otras Instituciones Financieras, Superintendencia de Seguros, Superintendencia de Pensiones y Valores. Asimismo, tiene a su cargo la Secretaría Técnica de la Comisión Interinstitucional para la Prevención del Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo (CIPLAFT).

RELACIONES DE SUPERVISIÓN

Bajo su supervisión se encuentran:

- Departamento de Análisis
- Departamento de Operaciones
- Departamento de Unidad de Registros Monitoreo y Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo (URMOPRELAFT)

FUNCIONES

- a. Desarrollar e implementar estrategias, objetivos y metas sobre los aspectos técnicos, administrativos, operativos y de relaciones con organismos nacionales e internacionales involucrados, para dirigir y estructurar en forma interinstitucional el sistema de prevención de LA/FT/FPADM a nivel nacional.
- b. Coordinar la Secretaría Técnica de la Comisión Interinstitucional para la Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo (CIPLAFT) y las mesas técnicas de organismos nacionales e internacionales, así mismo participar en las reuniones del Consejo Nacional de Defensa y Seguridad y el Comité de Inteligencia Estratégica.
- c. Promover y coordinar los programas de formación y capacitación del recurso humano responsable de la detección, prevención y combate de los delitos de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Proliferación de Armas de Destrucción Masiva a fin de fortalecer el sistema antilavado del país.
- d. Desarrollar estudios de inteligencia financiera que coadyuven a la toma de decisiones y orientación de acciones, con la finalidad de detectar, prevenir y alertar sobre eventos adversos, tendencias, evoluciones o cualquier otro aspecto que enfrenta o puede enfrentar el país, relacionado con el Lavado de activos, sus delitos precedentes, el financiamiento del terrorismo y la financiación de armas de destrucción masiva.
- e. Recibir y analizar los Reportes de Operaciones Sospechosas (ROS) que se reciben de los sujetos obligados a efecto de elaborar los informes de inteligencia financiera que son remitidos al Ministerio Público.
- f. Analizar la información obtenida de los Sujetos Obligados, o de cualquier entidad pública o privada, elaborar el informe de inteligencia correspondiente a efecto de dar respuesta los requerimientos de información solicitados por el Ministerio Público o el Órgano Jurisdiccional Competente.
- g. Instar a las Superintendencias de la CNBS cuando sea necesario, a la realización de supervisiones especiales a los Sujetos Obligados, con el objetivo de verificar el cumplimiento de las obligaciones contenidas en la normativa antilavado y contra el financiamiento del Terrorismo.

- h. Participar como Evaluadores, Revisores, Observadores o Expertos en los procesos de evaluaciones mutuas entre los países miembros del Grupo de Acción Financiera de Latinoamérica (GAFILAT).
- i. Promover la actualización del marco normativo necesario para adecuarla a las innovaciones y exigencias que se den a nivel de prácticas y estándares internacionales relacionados con la competencia de la UIF y de la CIPLAFT.
- j. Celebrar convenios con instituciones o entidades de derecho públicos que agrupen, asocien o agremien a, las personas naturales o jurídicas que realicen actividades y profesiones no financieras designadas (APNFD).
- k. Registrar y actualizar la información de las personas naturales o jurídicas; que realicen actividades y profesiones nominadas como APNFD así como Supervisar el cumplimiento normativo de estas, para prevenir que sean utilizadas o participen directa o indirectamente en el delito de lavado de activos o financiamiento del terrorismo.
- l. Administrar la infraestructura de la plataforma de interconexión de datos denominada Red Metropolitana Inalámbrica (RMI), que permite la comunicación fluida entre las instituciones que conforman la CIPLAFT.
- m. Colaborar con la ejecución y cumplimiento de las actividades relacionadas con la gestión del presupuesto, adquisiciones, recursos humanos y con la gestión administrativa de su dependencia y lideradas por la Gerencia Administrativa.
- n. Brindar apoyo en el ámbito de su competencia, a las demás dependencias de la CNBS en la provisión, obtención, procesamiento, análisis y generación de información manejada por la UIF.
- o. Realizar otras actividades y tareas del ámbito de su competencia que le sean encomendadas por las Máximas Autoridades Ejecutivas de la CNBS.

2.1.1 DEPARTAMENTO DE ANALISIS

MISIÓN

Organizar y supervisar los análisis de la información financiera y patrimonial remitida al Ministerio Público y demás autoridades competentes nacionales o contrapartes extranjeras, relacionada al LA/FT/PADM u otra información pertinente y relacionada a los delitos tipificados en el marco legal vigente; además de proveer estudios de inteligencia financiera de carácter estratégico, que coadyuven a la generación de conocimiento y herramientas para el fortalecimiento del sistema antilavado nacional.

RELACIONES DE DEPENDENCIA

El Departamento de Análisis depende y reporta directamente a la Unidad de Inteligencia Financiera.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

El Departamento de Análisis coordina sus actividades con todas las demás áreas de la Institución en el ámbito de sus funciones, de manera especial con el Departamento de Operaciones y URMOPRELAFT, Gerencia de Riesgos, Superintendencia de Bancos y Otras Instituciones Financieras, Superintendencia de Seguros y Superintendencia de Pensiones y Valores.

RELACIONES DE SUPERVISIÓN

Bajo su dirección se encuentran:

- Unidad de Gestión de Análisis Estratégico
- Unidad de Gestión de Análisis Operativo
- Unidad de Gestión de Análisis Táctico

FUNCIONES

- a. Supervisar y validar el cumplimiento de los procesos para la gestión de los estudios y tipologías, Reportes de Operaciones Sospechosas enviados por los sujetos obligados y los oficios de requerimiento de información provenientes de las autoridades competentes y entidades homologas a fin de remitir la información necesaria en la investigación y juzgamiento de los delitos tipificados en la Ley Especial contra el Lavado de Activos, Ley contra el Financiamiento del terrorismo, Ley de Privación definitiva del dominio de Bienes de origen Ilícito y otras leyes relacionadas.
- b. Participar en operaciones conjuntas, indicadas con organismos competentes nacionales y del extranjero para recibir, analizar, y diseminar la información que permita identificar aquellos casos en los que se presuma la existencia de operaciones vinculadas al delito de lavado de activos y sus delitos precedentes.
- c. Intercambiar con UIF homólogas de otros países información para el análisis de casos, así como brindar cooperación sobre las solicitudes que realicen entidades homólogas de otros países.
- d. Coordinar la atención de las solicitudes realizadas por las diferentes entidades gubernamentales, dependencias de la CNBS y Sujetos Obligados, derivados de los ROS y requerimientos de información.

- e. Gestionar y consolidar las acciones ejecutadas y estadísticas de las actividades realizadas por las unidades de gestión que conforma el Departamento de Análisis con el objetivo de brindar al Departamento de Operaciones los insumos para desarrollar los informes de seguimiento de evaluación mutua de la Secretaría del GAFILAT u otros organismos internacionales relacionados.
- f. Planificar y coordinar la retroalimentación brindada a los Sujetos Obligados, DPRELAFT y Ministerio Público en materia de prevención de LAFTPADM en cumplimiento al Artículo 79 del Reglamento de la Ley Especial contra el Lavado de Activos.
- g. Coordinar la creación de medios o canales para diseminación de los resultados de estudios sobre riesgos emergentes y tendencias sobre prácticas relacionadas al lavado de activos y financiamiento del terrorismo; con el fin de fortalecer los esquemas de prevención en los sujetos obligados.
- h. Diseñar en conjunto con la Gerencia de Tecnología de Información y Comunicaciones, el desarrollo, actualización o modificación de las herramientas utilizadas en los análisis de inteligencia financiera.
- i. Las demás funciones que le sean asignadas por la Dirección de la Unidad de Inteligencia Financiera.

2.1.1.1 UNIDAD DE GESTIÓN DE ANÁLISIS ESTRATÉGICO

MISIÓN

Realizar el análisis de información disponible en las bases de datos de la Unidad relacionada con los delitos tipificados en el marco legal vigente y otra que se pueda obtener, con el propósito de generar conocimiento a través de estudios de inteligencia de carácter estratégico, para detectar, prevenir y alertar sobre eventos, tendencias, patrones y tipologías o cualquier otro aspecto consecuencia del lavado de activos, financiamiento del terrorismo y de la proliferación de armas de destrucción masiva.

RELACIONES DE DEPENDENCIA

La Unidad de Gestión de Análisis Estratégico depende y reporta directamente al Departamento de Análisis de la Unidad de Inteligencia Financiera.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

La Unidad de Gestión de Análisis Estratégico coordina sus actividades a nivel interno con las Unidades de gestión del Departamento de Análisis (Operativo y Táctico), Departamento de Operaciones, URMOPRELAFT y a nivel de la estructura institucional con el Departamento de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo (DPRELAFT) dependiente de la Gerencia de Riesgos, Unidades de Apoyo Técnico de las Superintendencias, Departamento de Sistemas de Información dependiente de la Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

FUNCIONES

- a. Implementar herramientas de análisis que involucren el uso de múltiples variables y nuevas tecnologías para el análisis de información que permitan la detección de nuevas modalidades y riesgos emergentes asociadas al LAFTPADM, creando productos de carácter estratégico dirigidos a fomentar la implementación de medidas de mitigación de los riesgos y amenazas detectadas para los diferentes actores del sistema antilavado.
- b. Colaborar con las unidades de gestión del departamento de análisis y otras relacionadas en la creación de espacios de análisis estadísticos con los datos disponibles en las bases de datos de la UIF fortaleciendo de manera significativa los procesos de toma de decisión y definición de metas para enfocar los diferentes tipos de análisis desarrollados por el departamento.
- c. Comunicar los resultados de los análisis estratégicos a través de productos descriptivos, tipologías, indicadores y patrones que sirvan para la identificación de amenazas y vulnerabilidades relacionadas al lavado de activos, financiamiento al terrorismo y la proliferación de armas de destrucción masiva con un enfoque sistémico.
- d. Producir y desarrollar estudios enfocados a explicar fenómenos relacionados con los comportamientos y patrones transaccionales encontrados en los reportes de operaciones sospechosas, tendencias detectadas por organismos internacionales dedicados al combate LAFTPADM y otros asociados a los riesgos identificados en las evaluaciones nacionales de riesgos creando síntesis descriptivas y otros productos que ayuden a la diseminación del conocimiento con un enfoque preventivo de acuerdo a la audiencia y confidencialidad establecida en el marco legal vigente.
- e. Diseñar propuestas para la adopción de nuevos métodos, técnicas y/o herramientas para el análisis de grandes volúmenes de información para el Departamento de Análisis; facilitando la transformación de datos en información y estos a su vez en productos de inteligencia.

- f. Comunicar a la Jefatura, Unidades de Gestión y aquellas otras relaciones de coordinación, los hallazgos significativos encontrados en los diferentes productos de análisis estratégicos y que pudiesen traducirse en un evento adverso brindando la información necesaria para reorientar los esfuerzos de acuerdo con su criticidad bajo el marco de acciones coordinadas y que permitan mitigar los riesgos.
- g. Promover la innovación tecnológica de procesos de análisis de acuerdo con las tendencias actuales permitiendo de esta manera estimular la transformación digital y automatización de los procesos en aquellas actividades que puedan determinarse como críticas haciendo más eficiente el manejo del tiempo y los recursos.
- h. Aportar y colaborar a las actividades para la elaboración de las evaluaciones nacionales y sectoriales de riesgos de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y proliferación de armas de destrucción masiva, compartiendo datos y resultados de los análisis estratégicos desarrollados por la UIF facilitando de esta manera la identificación y caracterización de los riesgos.
- i. Las demás funciones que le sean asignadas por la Jefatura del Departamento de Análisis.

2.1.1.2 UNIDAD DE GESTIÓN DE ANÁLISIS TÁCTICO

MISIÓN

Analizar los Reportes de Operaciones Sospechosas (ROS) enviados por los Sujetos Obligados; con el objetivo de generar informes de inteligencia financiera, utilizando para ello, información adicional, proveniente de fuentes internas y externas, para detectar posibles indicios de lavado de activos y financiamiento del terrorismo o financiamiento de la proliferación de armas de destrucción masiva (LA/FT/PDAM), comunicando el resultado del análisis al Ministerio Público.

RELACIONES DE DEPENDENCIA

La Unidad de Gestión de Análisis Táctico depende y reporta directamente al Departamento de Análisis de la Unidad de Inteligencia Financiera.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

La Unidad de Gestión de Análisis Táctico coordina sus actividades a nivel interno con las Unidades de Gestión del Departamento de Análisis (Análisis Estratégico y

Análisis Operativo), Departamento de URMOPRELAFT, Departamento de Operaciones, y el Departamento de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo (DPRELAFT) dependiente de la Gerencia de Riesgos, Departamento de Sistemas de Información dependiente de la Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicaciones; y Dirección de Planificación y Gestión de Proyectos.

FUNCIONES

- a. Analizar y clasificar la información contenida en los Reportes de Operaciones Sospechosas (ROS) remitidos a la UIF por los sujetos obligados implementando un enfoque basado en riesgo para la priorización de actividades de la unidad de gestión.
- b. Generar Informes de inteligencia financiera derivados de los Reportes de Operaciones Sospechosas (ROS) remitidos por los Sujetos Obligados y otra información relevante a efectos de que sirva como insumo para que el Ministerio Público pueda llevar a cabo análisis e investigaciones financieras para la detección y rastro de activos vinculados a posibles eventos de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y la proliferación de armas de destrucción masiva, así como los delitos precedentes de acuerdo con el marco legal vigente.
- c. Elaborar informes de diagnóstico anuales a la Gerencia de Riesgos a efecto de evidenciar puntos focales para la labor de supervisión de los sujetos obligados en temas sobre la calidad de los ROS en atención al Art. 29 de la Ley Especial del Lavado de Activos.
- d. Guiar a los Sujetos Obligados a través de jornadas de retroalimentación periódicas y dirigidas sobre la calidad y suficiencia de la información contenida en los Reportes de Operaciones Sospechosas recibidos; identificando fortalezas y oportunidades de mejora que harán más efectivo los procesos de detección y control de posibles operaciones sospechosas realizadas o no por los clientes.
- e. Analizar la información contenida en las bases de datos de la Unidad, y otra que se pueda obtener para establecer la existencia de operaciones sospechosas relacionadas con el Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva, determinando la estructura de relaciones, así como transacciones, operaciones o patrones de los delitos previstos en tales materias.
- f. Requerir de los Sujetos Obligados la información adicional relacionada con las transacciones financieras, comerciales o de negocios de las personas jurídicas o naturales reportadas en un ROS, para complementar la información que será proporcionada al Ministerio Público relacionada a los reportes de operaciones sospechosas y que sirva para completar los informes de inteligencia financiera.

- g. Mantener un registro actualizado de las acciones y actividades ejecutadas a fin de poder brindar insumos a la jefatura del Departamento de Análisis para la definición de objetivos de la unidad de gestión y medición de resultados.
- h. Responder en forma oportuna a los requerimientos de información de ROS, solicitados por las Autoridad Competente a través de la Unidad de Gestión de Análisis Operativo, con el fin de brindar respuesta a los requerimientos del Ministerio Público.
- i. Comunicar a través de la Unidad de Gestión de Análisis Operativo, informes espontáneos con entidades homólogas de otros países, relacionados con personas, redes, asociaciones criminales o transacciones que vinculen a ambas jurisdicciones, producto, de la información derivada del análisis efectuado a las operaciones reportadas en los ROS.
- j. Aportar y colaborar a las actividades propuestas por del Grupo de Expertos para el Control del Lavado de Activos (GELAVEX) con el objetivo dar seguimiento al plan de trabajo aprobado en conjunto con las Unidades de Inteligencia Financiera y Organismos de Investigación Criminal.
- k. Las demás funciones que le sean asignadas por la Jefatura del Departamento de Análisis.

2.1.1.3 UNIDAD DE GESTIÓN DE ANÁLISIS OPERATIVO

MISIÓN

Solicitar y recibir de los Sujetos Obligados documentación con la finalidad de analizarla e informar al Ministerio Público, el Órgano Jurisdiccional Competente y las entidades homólogas de otros países, en atención a sus Oficios de Requerimiento de aquella información financiera que consideren necesaria en la investigación y juzgamiento de los delitos tipificados en la Ley Especial Contra el Lavado de Activos y la Ley Contra el Financiamiento al Terrorismo.

RELACIONES DE DEPENDENCIA

La Unidad de Gestión de Análisis Operativo depende y reporta directamente al Departamento de Análisis de la Unidad de Inteligencia Financiera.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

La Unidad de Gestión de Análisis Operativo coordina sus actividades a nivel interno con las Unidades de Gestión del Departamento de Análisis (Análisis Táctico y Análisis Estratégico), Departamento de URMOPRELAFT, Departamento de Operaciones, el Departamento de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo (DEPRELAFT) dependiente de la Gerencia de Riesgos, Unidades de Apoyo Técnico de las Superintendencias, Departamento de Sistemas de Información dependiente de la Gerencia de Tecnología de Información y Comunicaciones y Dirección de Planificación y Gestión de Proyectos.

FUNCIONES

- a. Atender los oficios de Requerimientos de Información Financiera solicitados por el Ministerio Público u otros órganos jurisdiccionales competentes; con el fin de brindar respuesta a los requerimientos solicitados.
- b. Atender los Requerimientos Urgentes del Ministerio Público, a ser entregados en un término no mayor a veinticuatro (24) horas, con el fin de brindar una respuesta eficaz y rápida que contribuya con la investigación.
- c. Verificar y consolidar la información financiera recibida de los Sujetos Obligados con el fin de brindar respuesta a los oficios de requerimiento recibidos por las Autoridades Competentes.
- d. Requerir de los Sujetos Obligados la información adicional relacionada con las transacciones financieras, comerciales o de negocios, para complementar la información que será proporcionada al Ministerio Público u otro órgano competente.
- e. Realizar retroalimentación a los sujetos obligados mediante oficio formal y reuniones, sobre las deficiencias identificadas en la información financiera remitida en respuesta a los requerimientos de información, para mejorar la calidad de la información, así como su tiempo de respuesta.
- f. Cumplir con la entrega de los informes de diagnóstico anuales a la Gerencia de Riesgos a efecto de evidenciar puntos focales para la labor de supervisión de los sujetos obligados en temas sobre la calidad en la respuesta de los requerimientos de información financiera en atención al Art. 29 de la Ley Especial del Lavado de Activos.
- g. Analizar e identificar oportunidades de mejoras que permitan el desarrollo, actualización o modificación de las herramientas en los análisis de inteligencia financiera.

- h. Gestionar los oficios de requerimientos de información provenientes de las entidades homologas y las autoridades competentes con el fin de remitir la información financiera solicitada que consideran necesaria en el análisis e investigaciones y juzgamiento de los delitos tipificados en la ley especial del lavado de activos, la ley contra el terrorismo y la ley de privación definitiva del dominio de bienes de origen ilícito y otras leyes o normativas relacionadas.
- i. Comunicar informes espontáneos sobre indicios recibidos de entidades homologas extranjeras e informar a los sujetos obligados y al ministerio público, sobre la posible materialización de eventos relacionados al lavado de activos y financiamiento del terrorismo que pudiesen ser ejecutados por personas extranjeras, de igual forma transmitir los hallazgos encontrados en los informes de inteligencia financiera producto del análisis de los reportes de operaciones sospechosas que sean considerados de importancia para otras UIFs homologas fortaleciendo el combate ante la transaccionalidad del delito de lavado de activos y financiamiento del terrorismo.
- j. Las demás funciones que le sean asignadas por la Jefatura del Departamento de Análisis.

2.1.2 DEPARTAMENTO DE OPERACIONES

MISIÓN

Planear y coordinar los procesos administrativos, operativos y legales en apoyo de las diferentes áreas de la Unidad de Inteligencia Financiera (UIF); actuar como enlace con los sujetos obligados, procurar la cooperación internacional y proveer a la Gerencia de Riesgos de insumos para la supervisión de los Sujetos Obligados con el objetivo de dar cumplimiento a las directrices emanadas de la normativa antilavado y contra el financiamiento al terrorismo.

RELACIONES DE DEPENDENCIA

El Departamento de Operaciones depende y reporta directamente a la Dirección de la Unidad de Inteligencia Financiera.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

El Departamento de Operaciones coordina sus actividades con todas las áreas de la Institución en el ámbito de sus funciones, especialmente con el Departamento de Análisis, URMOPRELAFT, Gerencia de Riesgos, Superintendencia de Bancos y Otras Instituciones Financieras, Superintendencia de Seguros y Superintendencia de Pensiones y Valores.

RELACIONES DE SUPERVISIÓN

Bajo su dirección se encuentra:

- Unidad de Gestión de Cooperación Internacional
- Unidad de Gestión de Operaciones

FUNCIONES

- a. Administrar la información, sistemas y bases de datos de la UIF, así como la infraestructura de la plataforma de interconexión de datos denominada Red Metropolitana Inalámbrica (RMI) a fin de garantizar la seguridad de la información del sistema antilavado nacional.
- b. Diseñar y actualizar los instructivos para el reporte de transacciones; a través del sistema captador de la UIF con el objetivo de instruir a los Sujetos Obligados sobre el adecuado proceso de reporte.
- c. Colaborar con insumos a la Gerencia de Riesgos en las supervisiones programadas a los sujetos obligados.
- d. Solicitar a la Gerencia de Riesgos; la realización de supervisiones especiales a los Sujetos Obligados, cuando producto del análisis de la base de datos de la UIF se detecten situaciones irregulares o atípicas.
- e. Elaborar los informes estadísticos con información propia de las actividades desarrolladas por la UIF y con los datos contenidos en sus bases de datos a fin de mantener estadísticas actualizadas y disponibles para las autoridades competentes y organismos nacionales e internacionales.
- f. Gestionar los asuntos administrativos de la Unidad, así como elaborar el presupuesto y el Plan Operativo Anual de la UIF para ser remitidos a las autoridades administrativas correspondientes.
- g. Registrar y diseminar al área correspondiente los Reportes de Operaciones Sospechosas remitidos por los Sujetos Obligados y los requerimientos de información recibidos de las autoridades competentes.
- h. Las demás funciones que le sean asignadas por la Dirección de la Unidad de Inteligencia Financiera.

2.1.2.1 UNIDAD DE GESTIÓN DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL

MISIÓN

Ser el enlace entre la Unidad de Inteligencia Financiera, entidades y organismos internacionales con el objetivo de coordinar el intercambio de información, liderar los procesos de evaluación mutua del país, elaborar informes de seguimiento y responder a consultas de relacionadas con temas de LA/FT.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

La Unidad de Gestión de Cooperación Internacional depende y reporta directamente a la Jefatura del Departamento de Operaciones de la Unidad de Inteligencia Financiera.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

La Unidad de Gestión de Cooperación Internacional coordina sus actividades con las unidades de gestión de la UIF, así mismo con el departamento DEPRELAFT de la Gerencia de Riesgos, y las demás superintendencias y dependencias de la CNBS.

FUNCIONES

- a. Actuar como enlace entre la UIF y los organismos internacionales con los que se tiene relación, tales como GAFI, GAFILAT, EGMONT, BID, BM, FMI, UNODC, OEA, en cumplimiento de los compromisos asumidos por el país en las convenciones y estándares internacionales.
- b. Velar por el cumplimiento y seguimiento de las evaluaciones mutuas en materia LAFT realizadas al país por parte de la comunidad internacional y de los organismos financieros internacionales.
- c. Coordinar las respuestas a solicitudes y requerimientos solicitados por los organismos y entidades internacionales a efecto de cumplimentar las mismas.
- d. Coordinar la participación del país en los diferentes foros y reuniones que organismos internacionales realicen en materia LAFT para dar seguimiento a las iniciativas internacionales en la materia.
- e. Dar seguimiento a las actualizaciones en el estándar internacional a fin de identificar los cambios necesarios en la normativa nacional para dar cumplimiento a las mismas.

- f. Procurar la cooperación internacional para el diseño y aplicación de programas orientados a la prevención control y combate LAFT (Estrategias, Evaluación Nacional de Riesgo, Estudios sectoriales de riesgo etc), a efecto de dar cumplimiento a los compromisos asumidos por la Republica de Honduras en las convenciones internacionales suscritas y ratificadas.
- g. Coordinar a nivel nacional la participación del país en los ejercicios de transporte transfronterizo de efectivo para dar cumplimiento al plan de trabajo del GAFILAT.
- h. Las demás funciones que le sean asignadas por la Jefatura del Departamento de Operaciones.

2.1.2.2 UNIDAD DE GESTIÓN DE OPERACIONES

MISIÓN

Gestionar los procesos administrativos, operativos y legales de la Unidad de Inteligencia Financiera, actuando como enlace entre los sujetos obligados, y demás áreas de la CNBS en temas de LA/FT, con el objetivo de generar y proveer los insumos necesarios para el adecuado desarrollo de las funciones conferidas en la normativa legal vigente.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

La Unidad de Gestión de operaciones depende y reporta directamente a la Jefatura del Departamento de Operaciones de la Unidad de Inteligencia Financiera.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

La Unidad de Gestión de Operaciones coordina sus actividades con las unidades de gestión de la UIF y de manera externa con la Gerencia Legal, la DEPRELAFT de la Gerencia de Riesgos y las demás superintendencias y dependencias de la CNBS.

FUNCIONES

- a. Elaborar opiniones técnicas y respuestas a las consultas realizadas por las diferentes dependencias de la CNBS, sujetos obligados y usuarios del sistema financiero, así como brindar asesoría legal a la dirección y departamentos de la UIF, a las diferentes dependencias de la CNBS y a los miembros de la CIPLAFT en temas relacionados con LAFT.

- b. Registrar los Reportes de Operaciones Sospechosas y los Requerimientos de Información del Ministerio Público para ser trasladados al departamento de Análisis para el trámite correspondientes.
- c. Elaborar informes para la Gerencia de Riesgos como insumo para la supervisión de los Sujetos Obligados.
- d. Asesorar y acompañar a los funcionarios y empleados de la UIF en su función de perito experto o cuando sean citados por el ministerio público u órgano jurisdiccional competente.
- e. Coordinar y gestionar la suscripción de convenios de cooperación interinstitucional en materia de prevención y detección de LAFT, revisar los proyectos de memorándum de entendimiento entre la UIF y UIFs homólogas, así como los proyectos de resoluciones o circulares que emita la UIF y la CIPLAFT.
- f. Participar en actualización y o reforma del marco legal y normativo que sea necesario para adecuarlo a las actualizaciones de las prácticas y estándares internacionales relacionadas con la competencia de la UIF y de la CIPLAFT.
- g. Administrar las bases de datos de la Unidad para desarrollar informes estadísticos en temas relacionados LA/FT como insumos para la toma de decisiones.
- h. Las demás funciones que le sean asignadas por la Jefatura del Departamento de Operaciones.

2.1.3 DEPARTAMENTO DE URMOPRELAFT

MISIÓN

La Unidad de Registro, Monitoreo y Prevención del Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo (URMOPRELAFT), es la encargada de llevar el registro, actualización de información, monitoreo, supervisión in situ y extra situ, así como promover el cumplimiento de las medidas que, de acuerdo al nivel de riesgo, deben implementar las personas naturales y jurídicas que se dediquen a Actividades y Profesionales No Financieras Designadas (APNFD) para prevenir ser utilizadas o participar directa o indirectamente en el delito de lavado de activos o financiamiento al terrorismo.

RELACIONES DE DEPENDENCIA

El Departamento de Registro, Monitoreo y Prevención del Lavado de Activos y Financiamiento al Terrorismo (URMOPRELAFT) depende y reporta a la Dirección de la Unidad de Inteligencia Financiera.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

La Unidad de Registro, Monitoreo y Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo (URMOPRELAFT) coordina sus actividades con los departamentos de Análisis y Operaciones, de manera especial con la Gerencia de Riesgo, la Dirección de Planificación y Gestión de Proyectos y la Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicaciones.

RELACIONES DE SUPERVISIÓN

Bajo su dirección se encuentran:

- Unidad de Gestión de Registro de las APNFD
- Unidad de Gestión de Supervisión de las APNFD

FUNCIONES

- a. Diseñar y actualizar los procesos de registro, cumplimiento, monitoreo, supervisión basada en riesgo y actualización de información del Sector APNFD, a efecto de cumplir con lo establecido en la Ley para la Regulación de Actividades y Profesionales No Financieras Designadas y su Reglamento.
- b. Establecer los mecanismos que permitan tener una comunicación fluida y acertada con las autoridades competentes, así como con personas naturales y jurídicas consideradas APNFD.
- c. Coordinar la firma de acuerdos y convenios entre la CNBS y otras Instituciones Gubernamentales y no gubernamentales, para la mejora de la cooperación en el marco de la regulación para la prevención del LA/FT.
- d. Elaborar y socializar los formatos de los diferentes reportes y de los requerimientos de información, así como los canales de remisión de estos para asegurar en lo posible la seguridad y la calidad de la información que recibe la UIF.
- e. Desarrollar e impartir capacitaciones a las personas naturales y jurídicas consideradas APNFD promoviendo la implementación de medidas de prevención y detección de LA/FT.
- f. Emitir y comunicar al Sujeto Obligado del Sector APNFD, las resoluciones a través de circulares de la CNBS y los procedimientos aplicados en los procesos de Registro, Cumplimiento, Supervisión y Actualización.

- g. Diseñar y actualizar la Plataforma APNFD (Procesos de registro, cumplimiento, control funcionarios de cumplimiento, programas de cumplimiento, reportes de operaciones sospechosas y operaciones periódicas, supervisión, actualización y empresas de tercerización de Actividades y Profesiones No Financieras Designadas) de forma que permita a los Sujetos Obligados alrededor del país cumplir con los requerimientos de la regulación de una forma eficiente y fluida.
- h. Realizar el análisis estadístico obtenido a través de la Plataforma APNFD, que permita mantener información actualizada para la toma de decisiones oportunas y el mejoramiento continuo del proceso de Registro, Cumplimiento, Supervisión y Actualización del Sector de Actividades y Profesiones No Financieras Designadas APNFD.
- i. Las demás funciones que le sean asignadas por la Dirección de la Unidad de Inteligencia Financiera.

2.1.3.1 UNIDAD DE GESTIÓN DE REGISTRO DE LAS APNFD

MISIÓN

Llevar a cabo los procesos de registro y actualización de información de las personas naturales y jurídicas que se dediquen a Actividades y Profesiones No Financieras Designadas (APNFD), a fin de conocer e identificar el tamaño, organización, estructura y complejidad de las operaciones de los Sujetos Obligados.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

La Unidad de Gestión de Registro de las APNFD depende y reporta directamente a la Jefatura del Departamento de URMOPRELAFT de la Unidad de Inteligencia de Financiera.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

La Unidad de Gestión de Registro de las APNFD coordina sus actividades con las unidades de gestión de Supervisión de las APNFD y los Departamentos de Análisis y Operaciones de la Unidad de Inteligencia Financiera.

FUNCIONES

- a. Registrar a las personas naturales y jurídicas que se dediquen a Actividades y Profesiones No Financieras Designadas (APNFD) en cumplimiento con la Norma para el Registro de Actividades y Profesiones No Financieras Designadas.

- b. Actualizar las constancias y la información de registro de los Sujetos Obligados del Sector APNFD en cumplimiento con la Norma para el Registro de Actividades y Profesiones No Financieras Designadas.
- c. Validar la información brindada por los Sujetos Obligados en los procesos de registro y actualización para asegurar que la información recibida sea de calidad y acertada según los requisitos de la Norma para el Registro de Actividades y Profesiones No Financieras Designadas.
- d. Orientar a los Sujetos Obligados en el proceso de inscripción y actualización mediante plataforma APNFD, bandeja de consultas, llamadas telefónicas y de manera presencial para que estos puedan completar dichos procesos de la manera más fluida posible.
- e. Capacitar a los Sujetos Obligados en la interacción con la plataforma para que puedan realizar los procesos de inscripción y actualización de una manera eficiente en cuanto a tiempo y recursos.
- f. Comunicar a los Sujetos Obligados la información relevante en materia de prevención LA/FT y con relación a los procesos de inscripción y actualización de manera acertada para promover el cumplimiento en tiempo y forma de los requisitos de la regulación nacional en materia de prevención LA/FT.
- g. Mantener estadísticas actualizadas de los procesos de inscripción y actualización que permita identificar oportunidades de mejora en los distintos sectores APNFD.
- h. Las demás funciones que le sean asignadas por la Jefatura del Departamento de URMOPRELAFT.

2.1.3.2 UNIDAD DE GESTIÓN DE SUPERVISIÓN DE LAS APNFD

MISIÓN

Verificar, vigilar y supervisar que los sujetos obligados del sector APNFD, cuenten con políticas y procedimientos basados en riesgo adecuados para dar cumplimiento a la regulación nacional en materia de prevención del delito del lavado de activos y financiamiento del terrorismo (LA/FT); con el fin de evitar que sean utilizados o participen directa o indirectamente en el delito de lavado de activos y financiamiento del terrorismo.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

La Unidad de Gestión de Supervisión de las APNFD, depende y reporta directamente a la Jefatura del Departamento de URMOPRELAFT de la Unidad de Inteligencia de Financiera.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

La Unidad de Gestión de Supervisión de las APNFD, coordina sus actividades con las unidades de gestión de Registro de las APNFD y los Departamentos de Análisis y Operaciones de la Unidad de Inteligencia Financiera.

FUNCIONES

- a. Recibir y revisar las solicitudes de designación de funcionarios de cumplimiento de los Sujetos Obligados del Sector APNFD en cumplimiento con el Reglamento de la Ley para la Regulación de Actividades y Profesiones No Financieras Designadas.
- b. Recibir y evaluar los programas de cumplimiento presentados por los funcionarios de cumplimiento de los Sujetos Obligados del Sector APNFD permitiendo contar con una calificación interna del nivel de cumplimiento técnico con la regulación nacional en materia de prevención LA/FT.
- c. Brindar una retroalimentación acertada a los Sujetos Obligados sobre la evaluación de cumplimiento técnico de sus manuales de políticas y procedimientos presentados a la URMOPRELAFT que les permita actualizar sus programas de cumplimiento promoviendo la implementación de las medidas de prevención del delito de LA/FT.
- d. Diseñar e implementar los formatos y medios de recolección de información de monitoreo relevante para los procesos de supervisión basada en riesgo para el sector APNFD considerando el tamaño, complejidad y recursos de los Sujetos Obligados del Sector APNFD.
- e. Planificar y desarrollar los procesos de supervisión extra situ basada en riesgo para medir la efectividad de las medidas de prevención de LA/FT implementadas por los Sujetos Obligados del Sector APNFD.
- f. Planificar y desarrollar los procesos de supervisión in situ basada en riesgo para medir la efectividad de las medidas de prevención de LA/FT implementadas por los Sujetos Obligados del Sector APNFD.
- g. Llevar a cabo supervisiones especiales ante solicitudes de Autoridades Competentes o la Unidad de Inteligencia Financiera.



- h. Capacitar a los Sujetos Obligados en cuanto al cumplimiento de la regulación nacional en materia de prevención de LA/FT asegurando que estos cuenten con el conocimiento y los medios necesarios para cumplir con su regulación.
- i. Las demás funciones que le sean asignadas por la Jefatura del Departamento de URMOPRELAFT.

III NIVEL DE EVALUACIÓN Y CONTROL

El Nivel de Evaluación y Control comprende las dependencias encargadas de realizar actividades fuera del flujo de operaciones, su principal contribución está orientada al control interno, encaminadas a velar por el cumplimiento de las Leyes, normas y procedimientos que aseguren el adecuado funcionamiento institucional.

El Nivel de Evaluación y Control está integrado por:

- Auditoría Interna
- Dirección de Planificación y Gestión de Proyectos

3.2 AUDITORÍA INTERNA

MISIÓN

La Unidad de Auditoría Interna (UAI) constituye una unidad organizacional de control interno y asesoría en materia de su competencia, para examinar y evaluar los controles y operaciones realizadas por la institución, a través de las auditorías Financieras y de Cumplimiento Legal, Especiales y Concurrentes; y revisiones especiales, con sujeción a las disposiciones legales, normas nacionales, generando informes con recomendaciones tendientes a agregar valor y mejorar la gestión de la entidad, procurando el logro de los objetivos institucionales.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

La Unidad de Auditoría Interna reporta y depende de la máxima Autoridad de la Comisión Nacional de Bancos y Seguros.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

La Unidad de Auditoría Interna coordina sus actividades de conformidad al Plan Operativo Anual; además de cualquier otra actividad no programada con todas las dependencias de la Institución; de manera especial con la Gerencia Administrativa y Dirección de Planificación y Gestión de Proyectos.

FUNCIONES

- a. Evaluar la planificación, organización, ejecución del control interno Institucional con el fin de que se cumplan con los objetivos institucionales.

- b. Examinar a través de las auditorías de gestión, la eficacia, eficiencia y economía con que se han utilizado los recursos humanos, materiales y financieros, y que los mismos hayan sido aplicados en los programas, actividades y propósitos autorizados.
- c. Verificar la confiabilidad, oportunidad y pertinencia de la información financiera y operativa de la entidad a través de las auditorías para la toma de decisiones.
- d. Realizar auditorías o evaluaciones especiales, para verificar el cumplimiento legal sobre las operaciones desarrolladas por las dependencias de la Institución.
- e. Revisar los controles existentes para la salvaguarda de los bienes de la Institución y la aplicación de los procedimientos para verificar su propiedad, seguridad y conservación del estado de los mismos.
- f. Elaborar los Informes resultantes de las auditorías y evaluaciones especiales, y presentar los mismos a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la institución, con copia al Tribunal Superior de Cuentas; para que se realicen las acciones pertinentes.
- g. Presentar periódicamente el avance de las actividades de la UAI, el resultado del seguimiento a los planes de acción de las recomendaciones emitidas y del Plan de Implementación del Control Interno, a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la institución, al Tribunal Superior de Cuentas y a la Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno ONADICI en lo que corresponda; para comprobar su implementación y cumplimiento.
- h. Colaborar con la ejecución y cumplimiento de las actividades relacionadas con la planificación, procesos, proyectos, seguridad de la información y con el Control Interno de su dependencia y bajo la coordinación de la Dirección de Planificación y Gestión de Proyectos.
- i. Colaborar con la ejecución y cumplimiento de las actividades relacionadas con la gestión del presupuesto, adquisiciones, recursos humanos y con la gestión administrativa de su dependencia y lideradas por la Gerencia Administrativa.
- j. Brindar apoyo en el ámbito de su competencia, a las demás dependencias de la CNBS en la provisión, obtención, procesamiento, análisis y generación de información manejada por la UAI.
- k. Realizar otras actividades y tareas del ámbito de su competencia que le sean encomendadas por las Máximas Autoridades Ejecutivas de la CNBS.

3.3 DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS

MISIÓN

La Dirección de Planificación y Gestión de Proyectos (DPP) es el Órgano de Evaluación y Control de la Comisión Nacional de Bancos y Seguros, que coordina el funcionamiento de los sistemas de Planificación Estratégica y Operativa, Evaluación y Seguimiento de la Gestión Institucional, Gestión de Proyectos, la aplicación del modelo de la Gestión de Procesos, el fortalecimiento del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y el Sistema de Gestión de Riesgos Internos; asimismo, colabora para el mejoramiento permanente del Sistema de Control Interno, con el fin de aplicar la mejora continua en la calidad de los servicios institucionales y contribuir al cumplimiento de la misión y visión institucional.

RELACIONES DE DEPENDENCIA

La Dirección de Planificación y Gestión de Proyectos reporta y depende de la Comisión Nacional de Bancos y Seguros.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

La Dirección de Planificación y Gestión de Proyectos coordina sus actividades con todas las dependencias de la Institución.

RELACIONES DE SUPERVISIÓN

Bajo la supervisión de la Dirección se encuentran las siguientes Áreas y Unidades de Gestión:

- Unidad de Seguridad de la Información y Riesgos Internos.
- Unidad de Gestión de Planificación, Evaluación y Control.
- Unidad de Gestión de Organización y Procesos.
- Unidad de Gestión de Proyectos.

FUNCIONES

- a. Promover la implementación de un Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI), mediante la actualización y seguimiento al cumplimiento del marco regulatorio de seguridad de la información, concientización y educación al personal, análisis de seguridad a los proyectos institucionales, reportes de incidencias de seguridad con el fin de procurar la seguridad organizativa, lógica, física y legal en la CNBS.
- b. Promover la implementación de un Sistema de Gestión de Riesgos en la CNBS, mediante la socialización de los lineamientos aprobados por la Comisión, el

- seguimiento a los riesgos identificados en los procesos y proyectos de la CNBS, que promueva administrar de forma apropiada los riesgos internos para salvaguardar el patrimonio, la información y las personas, de acuerdo con el apetito de riesgos definido por la CNBS.
- c. Dirigir y supervisar las actividades relacionadas con la formulación, ejecución, modificaciones, monitoreo, seguimiento y evaluación de la planificación estratégica y operativa, de acuerdo con las directrices derivadas de la Planificación Nacional y Sectorial del Gobierno.
 - d. Elaborar informes a requerimiento externo y presentarlos ante los entes contralores sobre la gestión de la CNBS, en cumplimiento al marco legal vigente.
 - e. Organizar y coordinar los procesos de registro de datos en la formulación, modificación, ejecución y evaluación en el Sistema de Gestión por Resultados (SGPR) y en el Sistema de Administración Financiera Integrada (SIAFI-GES) de los planes estratégicos y operativos de la Comisión Nacional de Bancos y Seguros.
 - f. Desarrollar y proponer estrategias para la implementación de un sistema de gestión basado en procesos, mediante la documentación, verificación, actualización y publicación de los Manuales de Procesos, Guías, Procedimientos, Instructivos y otros documentos normativos Internos.
 - g. Actualizar y mantener a disposición del personal de la CNBS y otros interesados, el archivo de la Estructura Organizacional en sus diferentes representaciones gráficas (Organigramas: General, por Género, por Unidad de Gestión y de Puestos por Dependencia).
 - h. Gestionar el Portafolio de Proyectos de la Comisión Nacional de Bancos y Seguros, con el objeto de coordinar la programación y ejecución de los proyectos, conforme a las mejores prácticas y metodologías aplicables.
 - i. Reportar el estatus de los Proyectos a las Autoridades de la Comisión Nacional de Bancos y Seguros, para la toma de decisiones oportuna y la orientación de acciones que permitan la priorización y el desarrollo eficiente y eficaz de los proyectos.
 - j. Colaborar con la ejecución y cumplimiento de las actividades relacionadas con la gestión del presupuesto, adquisiciones, recursos humanos y con la gestión administrativa de su dependencia y lideradas por la Gerencia Administrativa.
 - k. Brindar apoyo en el ámbito de su competencia, a las demás dependencias de la CNBS en la provisión, obtención, procesamiento, análisis y generación de información manejada por la DPP.

- I. Realizar otras actividades y tareas del ámbito de su competencia que le sean encomendadas por las Máximas Autoridades Ejecutivas de la CNBS.

3.3.1 UNIDAD DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y RIESGOS INTERNOS

MISIÓN

Definir, planificar y organizar el diseño, implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI) y el Sistema de Gestión de Riesgos Internos de la CNBS, proponer las estructuras organizadas, disposiciones y los procesos que salvaguarden el patrimonio, la información y las personas, de forma que los riesgos se administren de manera apropiada y se garantice la confidencialidad, integridad, disponibilidad y confiabilidad de la información a las partes interesadas de la Comisión Nacional de Bancos y Seguros.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

La Unidad de Seguridad de la Información y Riesgos Internos reporta y depende de la Dirección de Planificación y Gestión de Proyectos.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

La Unidad de Seguridad de la Información y Riesgos Internos coordina sus actividades con todas las dependencias de la Institución.

FUNCIONES

En Materia de Seguridad de la Información

- a. Promover el diseño, actualización e implementación del marco regulatorio de Seguridad de la Información (Políticas, Normas, Procedimientos, Guías y otras disposiciones) de la CNBS, en coordinación con las dependencias correspondientes de la Institución, que permita establecer directrices para orientar sobre las medidas de seguridad a considerar en la ejecución de las actividades propias de la Comisión Nacional de Bancos y Seguros.
- b. Realizar revisión de conformidad de las diferentes dependencias y terceros relacionados, sobre el cumplimiento del Marco Regulatorio de Seguridad de la Información.
- c. Promover una cultura de seguridad de la Información, a través de la gestión de actividades de Concientización y Educación sobre Seguridad de la Información

al personal de la Comisión Nacional de Bancos y Seguros y terceros relacionados.

- d. Realizar análisis e investigación para emitir opinión y recomendaciones a las diferentes dependencias de la Institución, en el ámbito de seguridad de la información sobre aquellos procesos y proyectos, que sean puestos en conocimiento de la Unidad de Seguridad de la Información y Riesgos Internos.
- e. Coordinar de forma oportuna y eficaz, la gestión de incidentes de seguridad de la información que sean del conocimiento de la Unidad de Seguridad de la Información y Riesgos Internos, así como recomendar las medidas que aminoren o eliminen las incidencias confirmadas.

En Materia de Riesgos de la CNBS

- f. Articular los principales procesos que la entidad necesite para gestionar los riesgos, adoptando los mecanismos que permitan una comunicación, interacción y coordinación efectiva con los responsables (“dueños”) de los procesos.
- g. Recibir de los responsables jerárquicos de las diferentes dependencias o unidades de la Comisión, informes con los resultados de la ejecución de los procesos y procedimientos relativos a la gestión de riesgos, con la periodicidad que la Comisión establezca.
- h. Informar a la Comisión la detección de las posibles deficiencias que se produzcan en la aplicación de las políticas, procesos y procedimientos de la gestión de riesgos internos y las pertinentes propuestas para su corrección, con la periodicidad que la Comisión establezca.
- i. Realizar otras actividades y tareas del ámbito de su competencia que le sean encomendadas por la Dirección de Planificación y Gestión de Proyectos.

3.3.2 UNIDAD DE GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y CONTROL

MISIÓN

Dirigir, monitorear y evaluar el proceso de Planificación Estratégica y Operativa de la CNBS y sus dependencias, mediante el seguimiento y evaluación constante de la ejecución física y financiera, su registro y actualización en el Sistema de Gestión por Resultados (SPGPR) y Sistema de Administración Financiera (SIAFI), la elaboración de informes para la rendición de cuentas; así como apoyar en el

fortalecimiento del sistema de control interno institucional, para la mejora de la gestión institucional.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

La Unidad de Planificación, Evaluación y Control reporta y depende de la Dirección de Planificación y Gestión de Proyectos.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

La Unidad de Planificación, Evaluación y Control coordina sus actividades con todas las dependencias de la Institución.

FUNCIONES

- a. Asesorar y brindar acompañamiento en la formulación de la Planificación Estratégica de la CNBS, en concordancia con el Sistema de Planificación Nacional.
- b. Coordinar y supervisar que todas las dependencias de la CNBS elaboren sus respectivos Planes Operativos Anuales (POA's) conforme los lineamientos establecidos.
- c. Coordinar y consolidar las modificaciones y ejecución del Plan Operativo Anual (POA), así como el registro en el Sistema Presidencial de Gestión por Resultados (SGPR), y en el Sistema de Administración Financiera Integrada (SIAFI-GES).
- d. Elaborar informes mensuales sobre el avance y cumplimiento de los objetivos estratégicos y operativos contenidos en el PEI y POA's, remitirlos a las Máximas Autoridades de la CNBS y su publicación en el Portal Interno de la Institución.
- e. Elaborar y remitir los informes de rendición de cuentas de la ejecución física y financiera del POA- Presupuesto, informes de Autoevaluación del Sistema de Control Interno, e informes del Sistema de Seguimiento a Recomendaciones de Auditoría (SISERA), a los entes reguladores y al Pleno de la Comisión.
- f. Identificar las desviaciones en la ejecución del Plan Estratégico y Planes Operativos y recomendar las acciones correctivas necesarias.
- g. Atender y consolidar las respuestas a los requerimientos presentados por los organismos de control respecto de la gestión del Sistema de Control Interno.
- h. Formular los informes de avance y cumplimiento del plan de acción establecido por cada dependencia, derivados de los resultados de las autoevaluaciones de control interno.

- i. Informar a la Comisión y retroalimentar a las diferentes dependencias, sobre el estado de control interno dentro de la institución, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
- j. Realizar otras actividades y tareas del ámbito de su competencia que le sean encomendadas por la Dirección de Planificación y Gestión de Proyectos.

3.3.3 UNIDAD DE GESTIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

MISIÓN

Coordinar la implementación de un sistema de gestión basado en procesos, mediante la documentación, verificación, actualización y publicación de los procesos institucionales, asimismo mantener las estructuras organizacionales a disposición del personal de la CNBS e interesados, y brindar las bases para el establecimiento de un Sistema de Gestión de Calidad.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

La Unidad de Organización y Procesos reporta y depende de la Dirección de Planificación y Gestión de Proyectos.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

La Unidad de Organización y Procesos coordina sus actividades con todas las dependencias de la Institución.

FUNCIONES

- a. Gestionar las actualizaciones y publicación de los organigramas institucionales (General, por Género, por Unidad de Gestión y de Puestos por Dependencia) según los requerimientos establecidos en la Ley del Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP) y las normas de control interno aplicables.
- b. Gestionar la actualización del mapa de Procesos de la CNBS, así como las caracterizaciones de procesos aplicables a las Unidades de Gestión, Áreas y Dependencias.

- c. Coordinar las actividades de levantamiento, documentación, socialización, actualización, identificación y propuestas de mejora continua de los procesos de la CNBS (Manuales de Procesos, Guías, Procedimientos, Instructivos y Otros).
- d. Ejecutar las actividades de planificación, desarrollo, presentación de informes y seguimiento de hallazgos de la Verificación de Procesos; a fin de evaluar la eficacia y conformidad en la implementación y gestión de los procesos documentados.
- e. Contribuir con el proceso de identificación, análisis y evaluación de los riesgos internos, plasmados en las matrices de riesgos que forman parte integral de los manuales de procesos documentados en la CNBS.
- f. Atender las solicitudes de gestión en el Sistema de Control de Códigos de Documentos; así como mantener actualizada la información en el Sistema de Inventario de Procesos y otros portales administrados por la Unidad.
- g. Proponer estrategias para el establecimiento de un Sistema de Gestión de Calidad en la Institución, según los requerimientos de las Norma ISO 9001 vigente.
- h. Colaborar con la ejecución y cumplimiento de las actividades relacionadas con la Gestión del Presupuesto, de Gestión del POA y Control Interno aplicables a la Unidad.
- i. Realizar otras actividades y tareas del ámbito de su competencia que le sean encomendadas por la Dirección de Planificación y Gestión de Proyectos.

3.3.4 UNIDAD DE GESTIÓN DE PROYECTOS

MISIÓN

Gestionar el Portafolio de Proyectos de la Comisión Nacional de Bancos y Seguros, con el objeto de coordinar la programación y ejecución de los proyectos de la CNBS, en conjunto con las contrapartes de las Dependencias de manera eficiente y eficaz, en base a las mejores prácticas y metodologías aplicables, para optimizar los recursos y satisfacer las necesidades y/o requerimientos de la institución, a efectos de cumplir con los objetivos estratégicos.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

La Unidad de Gestión de Proyectos reporta y depende de la Dirección de Planificación y Gestión de Proyectos.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

La Unidad de Gestión de Proyectos coordina sus actividades con todas las dependencias de la Institución.

FUNCIONES

- a. Gestionar el Portafolio de Proyectos de Comisión Nacional de Bancos y Seguros con el objeto de coordinar la programación y ejecución de los proyectos, para optimizar los recursos y satisfacer las necesidades y/o requerimientos de la institución.
- b. Reportar el estatus de los Proyectos a las Autoridades de la Institución, para la toma de decisiones oportuna y la orientación de acciones que permitan la debida realización de los proyectos de manera eficiente y eficaz.
- c. Colaborar en la priorización de la programación de los proyectos en conjunto con las Dependencias ejecutoras, conforme a los objetivos y alcances planteados, el impacto institucional y la capacidad instalada de la institución, a efectos de cumplir con los objetivos estratégicos de Comisión Nacional de Bancos y Seguros.
- d. Administrar los proyectos institucionales, gestionando los activos en conjunto con los miembros de los equipos de proyectos formados, para el logro de los objetivos institucionales planteados.
- e. Implementar una metodología y/o sistema de información que colabore en la Administración del Portafolio de Proyectos de la Comisión Nacional de Bancos y Seguros.
- f. Monitorear el debido cumplimiento a los programas y/o cronogramas planteados de las actividades relacionadas al desarrollo de los proyectos de la institución, con el objeto de aplicar medidas preventivas o correctivas, si ese fuera el caso y de gestionar los recursos necesarios.
- g. Evaluar el cumplimiento de los objetivos de los Proyectos que conforman el Portafolio de Proyectos de la Comisión Nacional de Bancos y Seguros, con el objeto de medir el impacto en el desarrollo de las funciones encomendadas a la CNBS.

- h. Gestionar con organismos o entidades nacionales e internacionales y de cooperación, los proyectos de interés institucional para su programación y desarrollo.
- i. Realizar otras actividades y tareas del ámbito de su competencia que le sean encomendadas por la Dirección de Planificación y Gestión de Proyectos.

IV. NIVEL DE APOYO

El Nivel Apoyo comprende las dependencias requeridas para la gestión y control de los recursos humanos, financieros, tecnológicos y bienes necesarios para la entrega de los servicios que presta la Institución, pero que no participan directamente en la generación de los servicios misionales de la CNBS.

El Nivel de Apoyo está integrado por:

- **Secretaría General**
 - Prosecretaría
 - Prosecretaría PUF
- **Unidad de Resolución Bancaria**
- **Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicaciones**
 - Departamento de Infraestructura Tecnológica
 - Departamento de Sistemas de Información
 - Unidad de Gestión de Tecnologías de Información
- **Gerencia Administrativa**
 - Departamento de Recursos Humanos
 - Departamento de Presupuesto y Tesorería
 - Departamento de Contabilidad
 - Departamento de Servicios Generales
 - Departamento de Adquisiciones y Contrataciones

3.4 SECRETARÍA GENERAL

MISIÓN

Es el Órgano de Comunicación de la Comisión Nacional de Bancos y Seguros, cuyo titular tiene funciones de Fedatario (a), encargado (a) de refrendar las actuaciones de la Comisión, atender las solicitudes o recursos que formulen o interpongan las Instituciones Supervisadas, personas naturales o jurídicas usuarios de los servicios prestados por las Instituciones Supervisadas, dándole el impulso procesal mediante la elaboración de la Providencia, trasladando los mismos al área o dependencia correspondiente para su conocimiento, análisis, evaluación y dictamen, notificando o comunicando la respuesta al petionario mediante Oficio o Resolución.

RELACIONES DE DEPENDENCIA

La Secretaría General reporta y depende directamente de la Comisión Nacional de Bancos y Seguros.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

La Secretaría General, como encargada del impulso procesal coordina sus actividades con todas las dependencias de la Comisión Nacional de Bancos y Seguros, específicamente con la Gerencia Legal, la Superintendencia de Bancos y Otras Instituciones Financieras, Superintendencia de Pensiones y Valores, Superintendencia de Seguros, Gerencia de Regulación, Investigación y Desarrollo, Gerencia de Protección al Usuario Financiero, Gerencia Administrativa, Departamento de Recursos Humanos, Unidad de Inteligencia Financiera, y en cuanto a asuntos que culminan en Resolución coordina su función directamente con la Presidencia de la Institución.

RELACIONES DE SUPERVISIÓN

Bajo la supervisión de la Secretaría General se encuentran las siguientes Áreas y Unidad de Gestión:

- Prosecretaría Impulso Procesal Secretaría General
- Prosecretaría Impulso Procesal PUF
- Unidad de Gestión de Actas

FUNCIONES

- a. Actuar como Órgano oficial de comunicación de la Comisión Nacional de Bancos y Seguros.

- b. Dar trámite a solicitudes, escritos y recursos que presenten las Instituciones Supervisadas por la Comisión, y de los particulares en general.
- c. Elaborar la Providencia para impulso procesal, por medio del Prosecretario (a) de la Comisión Nacional de Bancos y Seguros.
- d. Recibir y trasladar a las áreas correspondientes las Resoluciones del Banco Central de Honduras y de otras Instituciones.
- e. Notificar y comunicar Oficios a las Instituciones Supervisadas y Entes Gubernamentales.
- f. Atender las comunicaciones y solicitudes que envían los diferentes Juzgados y Tribunales de la República, así como, de la Fiscalía General de la República, Tribunal Superior de Cuentas y Procuraduría General de la República, y otras Instituciones Gubernamentales.
- g. Elaborar la Agenda y Acta para las Sesiones (Ordinaria y Extraordinaria) de la Comisión Nacional de Bancos y Seguros; y revisar los Proyectos de Resolución que se incorporan en la Agenda de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias.
- h. Levantar las Actas de las Sesiones de la Comisión Nacional de Bancos y Seguros.
- i. Certificar las Resoluciones que aprueba la Comisión.
- j. Notificar a los Representantes Legales o Apoderados Legales de las Instituciones Supervisadas y personas interesadas, las Certificaciones de Resoluciones aprobadas por el Pleno de la Comisión; y en su caso expedir Certificaciones.
- k. Comunicar a los Supervisados las Circulares que se dicten sobre asuntos de su competencia.
- l. Coordinar con la Gerencia Administrativa para su publicación en el Diario Oficial La Gaceta, las Certificaciones de Resoluciones mediante las cuáles se aprueban los Reglamentos aplicables a las instituciones Supervisadas.
- m. Realizar el seguimiento de las Resoluciones relacionadas con la imposición de multas a Instituciones Supervisadas, para el requerimiento de pago, una vez cumplidos los términos legales establecidos.
- n. Mantener actualizado el Sistema de Multas y Sanciones impuestas a las Instituciones Supervisadas y otros.
- o. Realizar el registro para el control y custodia de Expedientes Administrativos de la Secretaría General y Actas.

- p. Llevar el Archivo General Institucional, a fin de mantener a disposición de la Comisión Nacional de Bancos y Seguros un sistema de información.
- q. Colaborar con la ejecución y cumplimiento de las actividades relacionadas con la planificación, procesos, proyectos, seguridad de la información y con el Control Interno de su dependencia y bajo la coordinación de la Dirección de Planificación y Gestión de Proyectos.
- r. Colaborar con la ejecución y cumplimiento de las actividades relacionadas con la gestión del presupuesto, adquisiciones, recursos humanos y con la gestión administrativa de su dependencia y lideradas por la Gerencia Administrativa.
- s. Brindar apoyo en el ámbito de su competencia, a las demás dependencias de la CNBS en la provisión, obtención, procesamiento de información manejada por la Secretaría General.
- t. Realizar otras actividades y tareas del ámbito de su competencia que le sean encomendadas por las Máximas Autoridades Ejecutivas de la CNBS.

3.4.1 PROSECRETARÍA IMPULSO PROCESAL SECRETARÍA GENERAL

MISIÓN

Dar trámite a las solicitudes o recursos que formulen o interpongan las Instituciones Supervisadas, personas naturales o jurídicas usuarios de los servicios prestados por las Instituciones Supervisadas, dándole el impulso procesal mediante la elaboración de la Providencia, trasladando los mismos al área o dependencia correspondiente para su conocimiento, análisis, evaluación y dictamen, notificando o comunicando la respuesta al peticionario mediante Oficio o Resolución.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

La Prosecretaría de Impulso Procesal depende y reporta directamente a la Secretaría General.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

La Prosecretaría de Impulso Procesal de la Secretaría General, coordina sus actividades a lo interno con la Unidad de Actas y Unidad de Documentación

General, a nivel externo de manera particular con la Gerencia Legal, las Superintendencias, Gerencia de Regulación, Investigación y Desarrollo, Gerencia de Protección al Usuario Financiero, Gerencia Administrativa, Departamento de Recursos Humanos, Unidad de Inteligencia Financiera y la Dirección de Planificación y Gestión de Proyectos.

FUNCIONES

- a. Revisar los Expedientes Administrativos para determinar la validez del procedimiento.
- b. Recibir y registrar diariamente las solicitudes Internas y Externas junto con la documentación soporte que ingresa mediante el Sistema de Ventanilla Electrónica, Sistema de Gestiones Electrónicas y en físico.
- c. Ingresar al Sistema de Registro de Solicitudes y Notificaciones las solicitudes recibidas en físico junto con la documentación soporte escaneada.
- d. Verificar que las solicitudes reúnan todos los requisitos de acuerdo a lo que señala la Ley de Procedimiento Administrativo y disposiciones legales aplicables al caso; elaborar la Providencia y una vez firmada por el Prosecretario, junto con la documentación soporte, remitir al área para el trámite correspondiente.
- e. Recibir solicitudes de requerimientos (oficios, informes) de las diferentes áreas de la Comisión, para realizar las providencias correspondientes y enviar a receptores para su notificación o comunicación.
- f. Recibir y dar trámite a solicitudes de las instituciones supervisadas, requerimientos de información por parte de Juzgados y Tribunales de la República, así como, de la Fiscalía General de la República, Tribunal Superior de Cuentas y Procuraduría General de la República y otros Entes Gubernamentales y personas naturales.
- g. Recibir y dar trámite a solicitudes de constancias de las Instituciones Supervisadas y de la Central de Información Crediticia, de personas naturales y jurídicas.
- h. Llevar un Registro Sistematizado de Multas y Sanciones aplicadas a las Instituciones Supervisadas y otros; así como el seguimiento de pagos de estas.
- i. Llevar un archivo de Expedientes Administrativos de la Secretaría General, físicos y digitales.
- j. Las demás funciones que le sean asignadas por la Secretaría General.

3.4.2 UNIDAD DE ACTAS

MISIÓN

Consignar por escrito el resultado de las deliberaciones, acuerdos y decisiones tomadas por el Pleno de la Comisión Nacional de Bancos y Seguros en cada una de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias celebradas, para resolver las solicitudes internas de la Comisión y externas referentes a las Instituciones Supervisadas, Entes Gubernamentales y Usuarios del Sistema Financiero mediante la aprobación de Resoluciones.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

La Unidad de Actas depende y reporta directamente a la Secretaría General.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

La Unidad de Actas coordina sus actividades a lo interno con la Secretaría General, a nivel externo de manera particular con la Gerencia Legal, las Superintendencias, Gerencia de Regulación, Investigación y Desarrollo, Gerencia de Riesgos, Gerencia Administrativa, Unidad de Inteligencia Financiera y la Dirección de Planificación y Gestión de Proyectos.

FUNCIONES

- a. Revisar los Proyectos de Resolución y soporte documental, recibidos en físico y/o electrónicamente de las referidas dependencias, de acuerdo con los plazos y procedimiento establecidos.
- b. Elaborar y revisar el borrador de Agenda y Acta de los Asuntos Administrativos y Técnicos de la Gerencia Administrativa y de las Dependencias de la Comisión (Superintendencias, Gerencias y Direcciones).
- c. Levantar las Actas de las sesiones de la Comisión por el Secretario General y grabar las sesiones celebradas por la Comisión y/o Archivo digital que corresponda, mismas que se conservarán hasta la fecha de firma del Acta correspondiente.
- d. Enumerar y Certificar las Resoluciones aprobadas por la Comisión para firma del Secretario General.

- e. Incorporar al Expediente Administrativo correspondiente, la Certificación de Resolución y soporte documental una vez aprobada el Acta.
- f. Editar la Agenda y Acta de la Sesión aprobada para Firma del Secretario General y los Comisionados, y posterior gestión de la documentación.
- g. Las demás funciones que le sean asignadas por la Secretaría General.

3.4.3 UNIDAD DE DOCUMENTACION GENERAL

MISIÓN

Organizar, conservar y resguardar el patrimonio documental de la institución, a fin de mantener a disposición un sistema de información eficaz y oportuna a las solicitudes de recepción, custodia, préstamo, devolución y depuración de expedientes, presentadas a la Secretaría General y al Archivo Institucional por las diferentes dependencias de la Comisión Nacional de Bancos y Seguros.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

La Unidad de Documentación General depende y reporta directamente a la Prosecretaría de Impulso Procesal de la Secretaría General.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

La Unidad de Documentación General coordina sus actividades a lo interno de manera particular con la Unidad de Actas y a lo externo con todas las dependencias de la institución.

FUNCIONES

- a. Recibir y organizar para su conservación y custodia, los Expedientes y documentos remitidos por las diferentes dependencias de la Comisión, previo visto bueno del Secretario General, coordinando su traslado con el área correspondiente.
- b. Actualizar de forma continua los inventarios documentales de las dependencias de la Institución.

- c. Realizar las gestiones para custodia de Expedientes y documentación, por medio de los procedimientos establecidos.
- d. Ejecutar cuando corresponda la depuración física de Expedientes y documentos bajo los procedimientos establecidos por la Ley.
- e. Las demás funciones que le sean asignadas por la Secretaría General.

3.4.4 PROSECRETARÍA IMPULSO PROCESAL PUF

MISIÓN

Dar trámite a los reclamos, solicitudes o recursos que formulen o interpongan los usuarios financieros y las Instituciones Supervisadas, personas naturales o jurídicas usuarios de los servicios prestados por las Instituciones Supervisadas; así como los solicitantes en materia de Registros; dándole el impulso procesal mediante la elaboración de la providencia, trasladando los mismos al área o dependencia correspondiente para su conocimiento, análisis, evaluación y dictamen, notificando o comunicando la respuesta al peticionario mediante oficio o Resolución.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

La Prosecretaría de Impulso Procesal PUF está adscrita a la Secretaría General; y la coordinación de sus actividades, así como la supervisión del personal asignado a la misma, se encuentra a cargo de la Gerencia de Protección al Usuario Financiero.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

La Prosecretaría de Impulso Procesal PUF, adscrita a la Secretaría General; coordina sus actividades a lo interno con la Gerencia de Protección al Usuario Financiero, a nivel externo de manera particular con la Gerencia Legal, la Superintendencia de Bancos y Otras Instituciones Financieras, Superintendencia de Seguros, Superintendencia de Pensiones y Valores, Gerencia de Regulación, Investigación y Desarrollo, Gerencia de Riesgos, Gerencia Administrativa y la Dirección de Planificación y Gestión de Proyectos.

FUNCIONES

- a. Revisar los Expedientes Administrativos para determinar la validez del procedimiento.
- b. Recibir y verificar que las solicitudes de Reclamos y Registros junto con documentación soporte que ingresa mediante el Sistema de Ventanilla Electrónica y en físico, reúnan todos los requisitos de acuerdo con lo que señala la Ley de Procedimiento Administrativo y disposiciones legales aplicables al caso.
- c. Elaborar las providencias para firma del Gerente de Protección al Usuario Financiero y continúe con el trámite correspondiente.
- d. Notificar y/o comunicar a los interesados las Providencias y Resoluciones, que se emitan en relación con las denuncias y los reclamos.
- e. Verificar que las denuncias y reclamos y todos los demás asuntos se despachen dentro de los plazos establecidos.
- f. Custodiar de los Expedientes de los asuntos que se tramiten en la Unidad de Impulso Procesal PUF.
- g. Certificar y notificar las Resoluciones que en conjunto emitan y suscriban el Jefe del Departamento de Registros Públicos y el Gerente de Protección al Usuario Financiero en materia de Registros, así como de notificar cualquier Providencia que deba ser del conocimiento de la parte solicitante.
- h. Las demás funciones que le sean asignadas por la Secretaría General y Gerencia de Protección al Usuario de Financiero.

3.5 UNIDAD DE RESOLUCIÓN BANCARIA (URB)

MISIÓN

La Unidad de Resolución Bancaria (URB) es la unidad especializada adscrita a la presidencia de la Comisión que tiene por objetivo planificar y proponer las medidas de resolución a aplicar, y, que servirán para resolver la situación de una institución del sistema financiero de forma ordenada cuya situación financiera se considera inviable; además, conocerá los planes de recuperación que servirán de insumo para la formulación de los planes de resolución de las Instituciones Supervisadas (IS).

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

La Unidad de Resolución reporta y depende de la Presidencia de la Comisión.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

La Unidad de Resolución coordina sus actividades con la Superintendencia de Bancos y Otras Instituciones Financieras, Superintendencia de Seguros, Gerencia de Regulación, Investigación y Desarrollo, Gerencia de Riesgos, Gerencia Legal, Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicaciones y la Dirección de Planificación y Gestión de Proyectos.

RELACIONES DE SUPERVISIÓN

Bajo su supervisión se encuentran las siguientes unidades:

- Gestión Técnica en Resolución Bancaria
- Gestión Legal en Resolución Bancaria

FUNCIONES

- a. Elaborar los manuales, procesos, normativas y lineamientos aplicables al proceso de resolución para ejecutar las actividades de manera ordenada.
- b. Revisar y actualizar los manuales, procesos, normativas, lineamientos de resolución a ser utilizados internamente para contar con insumos que estén apegados a los estándares internacionales y mejores practica en materia de resolución.
- c. Coordinar ejercicios de simulación de crisis y capacitación para fortalecer las competencias del personal vinculado a los procesos de resolución.
- d. Participar en los procesos de resolución a ser aplicados a una Institución Supervisada (IS) a efectos de llevar a cabo un proceso ordenado de acuerdo con los estándares internacionales.
- e. Elaborar los planes de Resolución de acuerdo con la información presentada por las Instituciones Supervisadas (IS) en los planes de recuperación a efectos de contar con herramientas oportunas que sirvan en la implementación de las medidas de resolución.

- f. Requerir y dar seguimiento a los informes sobre el estatus de los planes de regularización para una identificación oportuna de una Institución Supervisada (IS) que se encuentre en una etapa correctiva previo al inicio del proceso de resolución.
- g. Proponer a la Comisión, juntamente con la Superintendencia, las medidas de Resolución a ser aplicadas a una Institución Supervisada (IS) con problemas de inviabilidad para planificar su salida ordenada del Sistema Financiero.
- h. Apoyar en forma conjunta con la Superintendencia al administrador oficial y en su caso al Liquidador en el proceso de Resolución aprobado por la Comisión.
- i. Colaborar con la ejecución y cumplimiento de las actividades relacionadas con la gestión del presupuesto, adquisiciones, recursos humanos y con la gestión administrativa de su dependencia y lideradas por la Gerencia Administrativa.
- j. Brindar apoyo en el ámbito de su competencia, a las demás dependencias de la CNBS en la provisión, obtención, procesamiento, análisis y generación de información manejada por la Unidad de Resolución Bancaria.
- k. Realizar otras actividades y tareas del ámbito de su competencia que le sean encomendadas por las Máximas Autoridades Ejecutivas de la CNBS.

3.5.1 GESTIÓN TÉCNICA EN RESOLUCIÓN BANCARIA

MISIÓN

Participar desde un punto de vista técnico en los procesos de resolución bancaria en apego a las leyes y normativas aplicables, con el objeto de planificar y proponer técnicamente las medidas a aplicar que servirán para resolver la situación de una Institución Supervisada (IS) de forma ordenada; además conocer los planes de recuperación, mismos que servirán de insumo para la elaboración de los planes de resolución y participar en la elaboración de lineamientos aplicables a la implementación de medidas de resolución para las Instituciones Supervisadas (IS).

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

La Gestión Técnica en Resolución Bancaria reporta y depende de la Dirección de la Unidad de Resolución Bancaria.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

La Unidad de Resolución coordina sus actividades con la Superintendencia de Bancos y Otras Instituciones Financieras, Superintendencia de Seguros, Gerencia de Regulación, Investigación y Desarrollo, Gerencia de Riesgos, Gerencia Legal, Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicaciones y la Dirección de Planificación y Gestión de Proyectos.

FUNCIONES

- a. Elaborar y/o actualizar los planes de resolución basados en los planes preventivos de recuperación remitidos por las IS, de conformidad al marco legal vigente para la resolución ordenada de una Institución Supervisada (IS).
- b. Elaborar y/o actualizar los manuales de resolución, manuales de procesos, normativas y lineamientos aplicables para ejecutar las actividades de resolución de manera ordenada.
- c. Elaborar dictámenes técnicos en materia de resolución bancaria que sirva de apoyo para la elaboración de los planes de resolución.
- d. Colaborar en la elaboración y verificación del cumplimiento al marco normativo, de las medidas de resolución para identificar la aplicación del marco legal vigente.
- e. Monitorear la documentación remitida por las Instituciones Supervisadas (IS), en materia de planes de recuperación con el propósito de contar con herramientas suficientes para la formulación de los planes de resolución.
- f. Participar en los procesos de resolución aprobados por la Comisión a efectos de llevar a cabo un proceso ordenado de acuerdo con el marco legal y los estándares internacionales.
- g. Dar seguimiento a los planes de regularización, para contar con herramientas adecuadas que permitan identificar oportunamente que una Institución

Supervisada (IS) se encuentran en una etapa correctiva previo al inicio del proceso de resolución.

- h. Integrar comités internos y externos, y en equipos de trabajo para la formulación de Leyes, Reglamentos y normativas en materia de resolución.
- i. Conocer los planes de recuperación remitidos por las IS a efectos de contar con herramientas necesarias para la elaboración de los planes de resolución.
- j. Elaborar informes técnicos que sirvan de base para el análisis y evaluación de los procesos de resolución, así como la elaboración de proyectos de resolución.
- k. Realizar otras tareas asignadas por la Dirección de la Unidad de Resolución Bancaria.

3.5.2 GESTIÓN LEGAL EN RESOLUCIÓN BANCARIA

MISIÓN

Analizar el marco legal aplicable a los procesos de resolución bancaria, con el objeto de participar en la formulación de lineamientos aplicables a la implementación de medidas de resolución y en procesos de formulación de planes de resolución para las Instituciones Supervisadas (IS), que, de conformidad a su marco legal, estén sujetas a mecanismos de resolución.

RELACION DE DEPENDENCIA

La Gestión Legal en Resolución Bancaria reporta y depende de la Dirección de la Unidad de Resolución Bancaria.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

La Unidad de Resolución coordina sus actividades con la Superintendencia de Bancos y Otras Instituciones Financieras, Superintendencia de Seguros, Gerencia de Regulación, Investigación y Desarrollo, Gerencia de Riesgos, Gerencia Legal, Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicaciones y la Dirección de Planificación y Gestión de Proyectos.

FUNCIONES

- a. Analizar las distintas leyes y reglamentos en materia de resolución bancaria a efectos de orientar o señalar la forma en que estas deben ser aplicadas conforme a Ley.
- b. Implementar y realizar el seguimiento a las normas, directrices, metodologías sobre procesos de resolución, para el cumplimiento a las disposiciones legales.
- c. Participar en las respuestas a consultas jurídicas que realizan las instituciones supervisadas, en materia de resolución con el fin orientar y desvanecer sus inquietudes de conformidad a la Ley y normativas aplicables.
 - a. Participar en los procesos de resolución aprobados por la Comisión a efectos de llevar a cabo un proceso ordenado de acuerdo con los estándares internacionales.
 - b. Participar en la elaboración y discusión de los proyectos de Normas, manuales reformas a Leyes, que se elaboren en esta Unidad para ejecutar y simplificar las actividades de manera ordenada.
 - c. Dar seguimiento desde una perspectiva legal, al estatus los planes de regularización, para contar con herramientas adecuadas para la identificación de una IS que encuentran en una etapa correctiva previo al inicio del proceso de resolución.
 - d. Participar en las respuestas a consultas internas en materia de resolución con el propósito de recomendar desde el punto de vista legal la aplicación de Leyes y Normativas en materia de resolución.
 - e. Conocer los planes de recuperación remitidos por las IS a efectos de contar con herramientas para la elaboración de los planes de resolución.
 - f. Participar desde una perspectiva legal, en la formulación de los planes de resolución, basados en los planes preventivos de recuperación remitidos por las IS para contar con herramientas adecuadas que servirán en la implementación de las medidas de resolución.
 - g. Participar en reuniones con las superintendencias, otras áreas técnico/ legales, autoridades superiores y entes externos vinculados a los procesos de resolución para planificar un proceso ordenado.
 - h. Elaborar proyectos de resolución en materia de resolución bancaria para formalizar la propuesta de la medida de resolución conforme a la Ley.

- i. Realizar otras tareas asignadas por la Dirección de la Unidad de Resolución Bancaria.

4.1 GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

MISIÓN

La Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicaciones (GTIC), es el órgano especializado en la gestión y el desarrollo de los servicios de tecnología de información y comunicaciones que requiere la Comisión Nacional de Bancos y Seguros, para apoyar el cumplimiento de los objetivos estratégicos y operativos institucionales.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

La Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicaciones reporta y depende de la Comisión Nacional de Bancos y Seguros.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

La Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicaciones coordina sus actividades con todas las dependencias de la Institución.

RELACIONES DE SUPERVISIÓN

Bajo su supervisión se encuentran:

- o Departamento de Infraestructura Tecnológica
- o Departamento de Sistemas de Información
- o Unidad de Gestión de Tecnologías de Información

FUNCIONES

- a. Dirigir la entrega de servicios de tecnología de información y comunicaciones requeridos, conforme a la metodología de gestión de proyectos de tecnología con el fin de lograr una satisfacción en los usuarios internos y externos.
- b. Formular e implementar el plan operativo de la GTIC, con el propósito de alcanzar los objetivos proyectados a corto y mediano plazo.

- c. Proponer las políticas y normativas internas de los servicios de tecnología de información y comunicaciones, a efecto de optimizar los recursos y gestionar los riesgos asociados.
- d. Brindar apoyo tecnológico para la captura, generación, organización, transferencia, análisis y uso colectivo de la información con el objetivo de facilitar las funciones de los usuarios.
- e. Supervisar y revisar la ejecución y desarrollo de los proyectos de la GTIC, para entregar productos conforme a los requerimientos de las dependencias.
- f. Desarrollar y aplicar innovaciones tecnológicas en los servicios y productos de la institución, para que las actividades en las dependencias se realicen de manera eficiente.
- g. Liderar y coordinar con los equipos internos de la GTIC, la elaboración y seguimiento del plan de trabajo con el fin de mantener el buen desempeño en las funciones de los colaboradores.
- h. Colaborar con la ejecución y cumplimiento de las actividades relacionadas con la planificación, procesos, proyectos, seguridad de la información y con el Control Interno de su dependencia y bajo la coordinación de la Dirección de Planificación y Gestión de Proyectos.
- i. Colaborar con la ejecución y cumplimiento de las actividades relacionadas con la gestión del presupuesto, adquisiciones, recursos humanos y con la gestión administrativa de su dependencia y lideradas por la Gerencia Administrativa.
- j. Brindar apoyo en el ámbito de su competencia, a las demás dependencias de la CNBS en la provisión, obtención, procesamiento de información manejada por la Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicaciones.
- k. Realizar otras actividades y tareas del ámbito de su competencia que le sean encomendadas por las Máximas Autoridades Ejecutivas de la CNBS.

4.1.1 DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA

MISIÓN

Administrar y soportar la infraestructura, operaciones tecnológicas y arquitectura de datos para garantizar la entrega de servicios de tecnología de información y comunicación requeridos por la Institución.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

El Departamento de Infraestructura Tecnológica reporta y depende directamente de la Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicaciones.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

El Departamento de Infraestructura Tecnológica coordina sus actividades con las demás dependencias de la Institución a través de la misma Gerencia, de manera especial con el Departamento de Sistemas de Información y la Unidad de Gestión de Tecnologías de Información.

RELACIONES DE SUPERVISIÓN

Bajo su dirección se encuentran las siguientes unidades de gestión:

- o Administración de Sistemas y Comunicaciones
- o Administración de Base de Datos
- o Soporte Técnico y Redes
- o Diseño Web y Redes Sociales

FUNCIONES

- a. Ejecutar los componentes del plan estratégico y plan operativo de servicios de tecnologías de información y comunicaciones relativos a la infraestructura, operaciones o arquitectura de datos con el fin de apoyar de manera óptima a los usuarios.
- b. Proponer la estrategia, metodología y tecnología de los servicios de infraestructura tecnológica para atender las necesidades de la institución.
- c. Administrar el Hardware, Software de Sistema, enlaces, redes y arquitectura de datos que soportan los servicios de tecnologías de información y comunicaciones, a efecto de mantener una alta disponibilidad de los servicios.
- d. Administrar las operaciones de soporte técnico a los usuarios de los servicios de tecnologías de información y comunicaciones, con el fin de asegurar la calidad del servicio a los funcionarios y empleados de la CNBS.
- e. Administrar las operaciones de diseño web, diseño gráfico y las redes sociales de la institución, con el objetivo de mejorar la comunicación tanto a lo interno y externo de la CNBS.
- f. Diseñar e implementar estrategias de resiliencia para los servicios de tecnologías de información y comunicaciones para garantizar su disponibilidad, mitigando los riesgos de ciberseguridad.

- g. Identificar oportunidades de mejora en la estructuración de la infraestructura, operaciones o arquitectura de datos, para eficientar los recursos tecnológicos.
- h. Gestionar la relación y los contratos con los proveedores de recursos y servicios tecnológicos para maximizar la calidad de los servicios contratados.
- i. Definir y evaluar los requerimientos técnicos de los recursos y servicios tecnológicos requeridos por la institución, a fin de cumplir con los requerimientos de la institución, buscando minimizar los costos.
- j. Las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicaciones.

4.1.1.1 UNIDAD DE GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS Y COMUNICACIONES

MISIÓN

Administrar y brindar soporte a los sistemas de aplicaciones y de comunicaciones a efecto de mantener una alta disponibilidad de los servicios de sistema de información y de redes.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

La Unidad de Gestión de Administración de Sistemas y Comunicaciones depende y reporta directamente al Departamento de Infraestructura Tecnológica.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

La Unidad de Gestión de Administración de Sistemas y Comunicaciones coordina sus actividades con las demás dependencias de la Institución a través de la misma Gerencia, de manera especial con el Departamento de Sistemas de Información.

4.1.1.2 UNIDAD DE GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE BASE DE DATOS

MISIÓN

Administrar y brindar soporte a los sistemas de bases de datos y de almacenamiento a efecto de mantener una alta disponibilidad de la información.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

La Unidad de Gestión de Administración de Base de Datos depende y reporta directamente al Departamento de Infraestructura Tecnológica.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

La Unidad de Gestión de Administradores de Base de Datos coordina sus actividades con las demás dependencias de la Institución a través de la misma Gerencia, de manera especial con el Departamento de Sistemas de Información.

4.1.1.3 UNIDAD DE GESTIÓN DE SOPORTE TÉCNICO Y REDES

MISIÓN

Brindar soporte técnico a los usuarios de los servicios de tecnologías de información y comunicaciones, con el fin de asegurar la calidad del servicio a los funcionarios y empleados de la CNBS.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

La Unidad de Gestión de Soporte Técnico y Redes reporta y depende y reporta directamente al Departamento de Infraestructura Tecnológica.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

La Unidad de Gestión de Soporte Técnico y Redes coordina sus actividades con las demás dependencias de la Institución a través de la misma Gerencia.

4.1.1.4 UNIDAD DE GESTIÓN DE DISEÑO WEB Y REDES SOCIALES

MISIÓN

Realizar diseños web, diseños gráficos y administrar las redes sociales de la institución con el objetivo de mejorar la comunicación tanto a lo interno y externo de la CNBS.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

La Unidad de Gestión de Diseño Web y Redes Sociales reporta y depende directamente al Departamento de Infraestructura Tecnológica.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

La Unidad de Gestión de Diseño Web y Redes Sociales coordina sus actividades con las demás dependencias de la Institución a través de la misma Gerencia, especialmente con el Departamento de Disciplina de Mercado, Transparencia y Educación Financiera, y la Unidad de Comunicación y Protocolo.

4.1.2 DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

MISIÓN

Planificar, desarrollar y mantener los servicios de sistemas de información requeridos por la CNBS, para la entrega confiable, oportuna y segura de la información.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

El Departamento de Sistemas de Información reporta directamente a la Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicaciones.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

El Departamento de Sistemas de Información coordina sus actividades con las demás dependencias de la Institución a través de la misma Gerencia, de manera especial con el Departamento de Infraestructura Tecnológica y la Unidad de Gestión de Tecnologías de la Información.

RELACIONES DE SUPERVISIÓN

Bajo su dirección se encuentran las siguientes unidades de gestión:

- o Ingeniería de Datos
- o Full Stack
- o Low Code

FUNCIONES

- a. Ejecutar los componentes del plan estratégico y plan operativo de servicios de tecnologías de información y comunicaciones relativos a los sistemas de información con el propósito de apoyar a los funcionarios y empleados de la CNBS en el cumplimiento de funciones.

- b. Proponer la estrategia, metodología y herramientas para el desarrollo de los servicios de sistemas de información para la consecución de objetivos estratégicos de la CNBS.
- c. Identificar de forma conjunta con las dependencias, las necesidades de información para la generación de las salidas de información.
- d. Desarrollar e implementar los sistemas de información con el fin de entregar información confiable, segura y oportuna.
- e. Definir la organización, transformación y almacenamiento de datos de una forma óptima para agilizar los tiempos de respuesta de las salidas de información que solicitan los usuarios internos y externos.
- f. Brindar capacitación sobre los sistemas de información implementados para asegurar el uso correcto de los mismos por los usuarios internos y externos.
- g. Definir los requerimientos técnicos de sistemas de información a adquirir, a fin de cumplir con los requerimientos de la institución, buscando minimizar los costos.
- h. Las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicaciones.

4.1.2.1 UNIDAD DE GESTIÓN DE INGENIERIA DE DATOS

MISIÓN

Organizar y desarrollar los proyectos relacionados al diseño de cubos y modelos tabulares para facilitar el análisis de datos, creación de reportes, dashboards e indicadores de desempeño, diseños ETL para carga masiva de información, aplicar las correcciones sobre los datos y administrar las publicaciones, de acuerdo con los requerimientos presentados por las Dependencias de la CNBS.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

La Unidad de Gestión de Ingeniería de Datos depende y reporta directamente al Departamento de Sistemas de Información.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

La Unidad de Gestión de Ingeniería de Datos coordina sus actividades con la Gerencia de Regulación, Investigación y Desarrollo, Unidad de Inteligencia Financiera a través del Departamento de Sistemas de Información; de manera

interna con las demás Unidades de Gestión y el Departamento de Infraestructura Tecnológica.

4.1.2.2 UNIDAD DE FULL STACK

MISIÓN

Organizar y desarrollar los proyectos relacionados con el diseño de la base de datos transaccional, aplicaciones web y de escritorio, web services e interfaces de programación y comunicación de aplicaciones, de acuerdo con los requerimientos presentados por las Dependencias de la CNBS.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

La Unidad de Gestión Full Stack depende y reporta directamente al Departamento de Sistemas de Información.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

La Unidad de Gestión de Full Stack coordina sus actividades con la Gerencia de Regulación, Investigación y Desarrollo, Unidad de Inteligencia Financiera a través del Departamento de Sistemas de Información; de manera interna con las demás Unidades de Gestión y el Departamento de Infraestructura Tecnológica.

4.1.2.3 UNIDAD DE GESTIÓN LOW CODE

MISIÓN

Organizar y desarrollar los proyectos relacionados con el análisis de los procesos de negocio, identificar los grupos de accesos para los procesos, creación de encuestas y modelos de datos, brindar capacitaciones, aplicar automatizaciones entre las aplicaciones de Microsoft, administrar e implementar el sistema de Planificación de Recursos Empresarial (ERP), de acuerdo con los requerimientos presentados por las Dependencias de la CNBS.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

La Unidad de Gestión Low Code depende y reporta directamente al Departamento de Sistemas de Información.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

La Unidad de Gestión Low Code coordina sus actividades con la Gerencia Administrativa, Gerencia de Protección al Usuario Financiero, Secretaría General, con las Direcciones de Planificación y Gestión de Proyectos y la Gerencia Legal, las Unidades de Comunicación y Protocolo y la de Auditoría Interna, a través del Departamento de Sistemas de Información; de manera interna con las demás Unidades de Gestión y el Departamento de Infraestructura Tecnológica.

4.1.3 UNIDAD DE GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

MISIÓN

Administrar y gestionar los datos y servicios de Tecnología de Información y Comunicaciones para inventariar y poner a disposición los productos y/o servicios que brinda la GTIC a las dependencias, con el fin de ayudar a los usuarios y optimizar el uso de los datos dentro de los límites de las políticas y normativas, apoyando en la toma de decisiones y medidas que maximicen el beneficio a la CNBS.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

La Unidad de Gestión de Tecnologías de Información depende y reporta directamente a la Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicaciones.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

La Unidad de Gestión de Tecnologías de Información coordina sus actividades con los Departamentos de Sistemas de Información y de Infraestructura Tecnológica, de manera especial con el Departamento de Calidad de Datos, Departamento de Análisis e Información, con la Dirección de Planificación y Gestión de Proyectos, y otras dependencias de la institución en el ámbito de sus funciones.

FUNCIONES

- a. Crear y actualizar los datos maestros y de referencia de los sistemas de información, así como uso centralizado de la información a efecto de mantener a las dependencias informadas.
- b. Verificar la vigencia de los convenios nacionales e internacionales con otras instituciones respecto al intercambio de datos, para asegurar el acceso y disponibilidad de la información externa.

- c. Gestionar los conocimientos de la institución para crear y difundir información vital de una manera sistemática y eficiente, con el fin de lograr un mejor desempeño de las dependencias.
- d. Promover la estrategia sobre la gestión de servicios de tecnologías de información como un activo estratégico de la institución, con el propósito de cumplir con los objetivos de las áreas de negocio.
- e. Mantener actualizado el Portal de Servicios de Tecnologías de Información a efecto de generar confianza en el usuario en la búsqueda y uso de los productos y/o servicios proporcionados por la GTIC.
- f. Administrar los cambios de versiones aplicados en los productos proporcionados por la GTIC, con el fin de mantener la integridad en los Manuales de Reportes de Datos que son utilizados por el usuario interno y externo.
- g. Gestionar el otorgamiento de accesos, para mantener el control de permisos de acuerdo con los perfiles de los usuarios.
- h. Gestionar las actividades del APO, clima organizacional, POA y control interno de acuerdo con las políticas, metodologías y procedimientos institucionales aprobados.
- i. Llevar el control de todas las solicitudes que se reciben en la unidad, con el fin de generar las estadísticas y establecer planes de acción para la mejora continua del servicio.
- j. Las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicaciones.

4.1 GERENCIA ADMINISTRATIVA

MISIÓN

Es el órgano encargado de administrar los recursos económicos, financieros, humanos, logísticos y materiales de la CNBS, brindando los servicios de recursos, infraestructura y seguridad, requeridos para el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

La Gerencia Administrativa reporta y depende de la Comisión.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

La Gerencia Administrativa se vincula con todas las Superintendencias, Gerencias y Direcciones de la Institución.

RELACIONES DE SUPERVISIÓN

Bajo su dirección se encuentran:

- Departamento de Recursos Humanos
- Departamento de Presupuesto y Tesorería
- Departamento de Contabilidad
- Departamento de Adquisiciones y Contrataciones
- Departamento de Servicios Generales

FUNCIONES

- a. Dirigir las actividades orientadas a la planificación operativa anual de la Gerencia para cada una de sus dependencias en cumplimiento y vinculación con los objetivos estratégicos y metas institucionales.
- b. Planificar y dirigir los procesos de gestión de adquisiciones y contrataciones, de logística, control de bienes y recursos, de conformidad con las regulaciones y disposiciones emanadas por la CNBS y marco jurídico del Estado, con el objetivo de cumplir con las normas y procesos que faciliten la toma de decisiones.
- c. Dirigir y efectuar el seguimiento a los procesos de captación de los ingresos y de los egresos financieros, determinando las asignaciones y gastos presupuestarios, de acuerdo con las proyecciones de ingresos, disponibilidades de recursos financieros y a las normas, leyes y políticas aplicables a la CNBS.
- d. Planificar y dirigir los procesos de gestión del recurso humano, de conformidad a la normativa vigente y aplicable a la CNBS, y en procura de aplicación de las mejores prácticas actuales.
- e. Aprobar las gestiones contables, Estados Financieros e Informes, a ser presentados para la toma de decisiones de la Máxima Autoridad Ejecutiva.
- f. Brindar apoyo en el ámbito de su competencia, a las demás dependencias de la CNBS en la provisión, obtención, procesamiento, análisis y generación de información manejada por la Gerencia Administrativa.
- g. Realizar otras actividades y tareas del ámbito de su competencia que le sean encomendadas por las Máximas Autoridades Ejecutivas de la CNBS.

4.1.1 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

MISIÓN

Dirigir la gestión del talento humano de la institución, cumpliendo con los procesos y funciones derivados de las Normas de Personal, para contar con colaboradores competentes, eficientes y comprometidos con el logro de los objetivos institucionales, conduciendo su desarrollo profesional y personal, mediante políticas adecuadas que permitan la estabilidad del clima y la permanencia laboral.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

El Departamento de Recursos Humanos reporta y depende de la Gerencia Administrativa.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

El Departamento de Recursos Humanos se vincula con todas las Superintendencias, Gerencias y Direcciones de la Comisión Nacional de Bancos y Seguros.

RELACIONES DE SUPERVISIÓN

Bajo su dirección se encuentran:

- Unidad de Gestión de Recursos Humanos
- Unidad de Compensación Salarial
- Unidad de Estrategia y Seguimiento de la Gestión

FUNCIONES

- a. Impulsar y vigilar el cumplimiento de la normativa, procesos y políticas establecidas para la gestión del talento humano.
- b. Diseñar y proponer estrategias y políticas para la gestión del talento humano de la institución, coherentes con la misión, visión y valores institucionales, desarrollando sistemas integrados que faciliten la gestión del cambio.
- c. Dirigir los procesos de gestión del talento humano orientados a la planificación, captación, desarrollo, evaluación y retención de los funcionarios y empleados de la institución, conforme a lo establecido en las Normas de Personal, planificando

para ello los requerimientos cuantitativos y cualitativos, en función de las necesidades institucionales.

- d. Planificar y dar seguimiento a los procesos relacionados a compensación salarial, conforme al presupuesto aprobado, y los demás procesos relacionados a los beneficios o incentivos no salariales.
- e. Diseñar y proponer estrategias y políticas relacionadas con Beneficios Salariales y no salariales, conforme al presupuesto aprobado para la Institución.
- f. Definir y proponer estrategias adecuadas que permitan la estabilidad del clima y la permanencia laboral, conforme a las mejores prácticas aplicables.
- g. Custodiar los expedientes de personal que contengan la principal documentación, historial laboral, y demás información relevante de cada uno de los colaboradores.
- h. Las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia Administrativa.

4.1.2 UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

MISIÓN

Gestionar los procesos y procedimientos vinculados con la integración, desarrollo, desempeño, beneficios no salariales y control de tiempos del recurso humano de la institución, en cumplimiento de lo establecido en las Normas de Personal, estrategias y objetivos vigentes de esta.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

La Unidad de Gestión de Recursos Humanos reporta y depende del Departamento de Recursos Humanos.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

La Unidad de Gestión de Recursos Humanos coordina sus actividades a lo interno con las Unidades de Compensación Salarial y la Unidad de Estrategia y Seguimiento de la Gestión, a lo externo principalmente con los Departamentos de Adquisiciones y Contrataciones; y Presupuesto y Tesorería, así como con todas las Superintendencias, Gerencias y Direcciones de la Comisión Nacional de Bancos y Seguros.

FUNCIONES

- a. Ejecutar el proceso de reclutamiento y selección del recurso humano, conforme a lo estipulado en las Normas de Personal y los lineamientos específicos emanados de las autoridades superiores.
- b. Coordinar las actividades de inducción de funcionarios y empleados, conforme a lo establecido en el proceso respectivo.
- c. Ejecutar las diferentes actividades para la gestión de capacitación, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el procedimiento respectivo, para mejorar los conocimientos y desempeño de los colaboradores conforme a la metodología y procesos establecidos.
- d. Realizar las actividades de coordinación para cumplimiento de cada etapa del sistema de evaluación del desempeño, de los colaboradores de la Institución, según lo establecido en las Normas de Personal, políticas y manuales correspondientes.
- e. Ejecutar las actividades de registro y control de los beneficios no salariales, conforme a lo establecido en las Normas de Personal y demás disposiciones.
- f. Mantener un sistema de registro y control de asistencia, licencias, vacaciones y permisos, en cumplimiento a lo establecido en las Normas de Personal.
- g. Conformar y mantener actualizados los expedientes de personal, con la documentación, historial laboral, y demás información relevante de cada uno de los colaboradores.
- h. Formular y ejecutar las metas del Plan Operativo de la unidad de gestión.
- i. Las demás funciones que sean asignadas por la Jefatura del Departamento.

4.1.3 UNIDAD DE GESTIÓN DE COMPENSACIÓN SALARIAL

MISIÓN

Ejecutar los procesos de compensación salarial y demás afines a pagos, en cumplimiento a lo establecido en las Normas de Personal vigentes, leyes y

disposiciones presupuestarias aplicables a la institución, en el ámbito salarial y tributario del recurso humano.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

La Unidad de Compensación Salarial reporta y depende del Departamento de Recursos Humanos.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

La Unidad de Compensación Salarial coordina sus actividades a lo interno con las Unidades de Gestión de Recursos Humanos y la Unidad de Estrategia y Seguimiento de la Gestión, a lo externo principalmente con el Departamento de Presupuesto y Tesorería, Departamento de Contabilidad y Departamento de Servicios Generales, así como con la Unidad de Auditoría Interna y Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicaciones.

FUNCIONES

- a. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de sueldos y beneficios de los servidores de la institución, conforme a los lineamientos definidos por las autoridades superiores y lo establecido en las disposiciones presupuestarias aplicables.
- b. Ejecutar el proceso de pago de planillas de empleados permanentes y temporales, de acuerdo con lo establecido en las Normas de Personal y leyes vigentes aplicables.
- c. Realizar las actividades concernientes a los pagos de retenciones, impuestos, aportaciones por ley y a proveedores de servicios, en aplicación de los tiempos y requerimientos establecidos para cada concepto, según normativas y convenios suscritos.
- d. Establecer y mantener actualizados los controles para registro de Movimientos de Personal, para la disposición de información oportuna para la toma de decisiones, presentación de informes y otros procesos relacionados a lo interno del departamento.
- e. Realizar análisis y emitir constancias al personal de la institución, conforme a las solicitudes, cumpliendo con lo establecido en el proceso respectivo.

- f. Ejecutar las actividades concernientes a las liquidaciones laborales, de acuerdo con lo establecido a la ley aplicable, Normas de Personal y manual de proceso respectivo.
- g. Formular y ejecutar las metas del Plan Operativo de la unidad de gestión.
- h. Las demás funciones que sean asignadas por la Jefatura del Departamento.

4.1.4 UNIDAD DE ESTRATEGIA Y SEGUIMIENTO DE LA GESTIÓN

MISIÓN

Analizar, diseñar y/o actualizar los procesos para el desarrollo integral de la Gestión del Talento Humano y el servicio al cliente interno, en cumplimiento de las políticas, estrategias y los objetivos de la CNBS.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

La Unidad de Gestión de Estrategia y Seguimiento de la Gestión reporta y depende del Departamento de Recursos Humanos.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

La Unidad de Gestión de Estrategia y Seguimiento de la Gestión coordina sus actividades a lo interno con las Unidades de Gestión de Recursos Humanos y la Unidad de Compensación Salarial, a lo externo principalmente con la Dirección de Planificación y Gestión de Proyectos, y Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicaciones, así como con las demás dependencias de la CNBS.

FUNCIONES

- a. Elaborar propuestas de líneas de acción, enfocadas en la creación y actualización de metodologías y mecanismos aplicables a los diferentes procesos para gestión del recurso humano.
- b. Coordinar la documentación y actualización de los manuales de procesos, procedimientos y otros activos documentales para la gestión del recurso humano, de acuerdo con las necesidades y requerimientos de la institución, y en procura de aplicación o adaptación de las mejores prácticas.

- c. Proponer y coordinar la creación, actualización o mejoras en los aplicativos que integran el sistema de gestión de recursos humanos, a fin de que se disponga y procese la información de forma confiable y oportuna.
- d. Ejecutar el proceso para la gestión del clima laboral, a fin de disponer de información pertinente para la toma de decisiones, y diseño de medidas de acción correctivas y preventivas.
- e. Participar en equipos multidisciplinarios para análisis de propuestas de cambios en la estructura institucional o de dependencias, y de su impacto en el ámbito de los procesos de recursos humanos.
- f. Elaborar las propuestas de actualización de la escala salarial, en aplicación a los lineamientos establecidos por la autoridad superior y factores pertinentes.
- g. Proponer y coordinar la ejecución de actividades enfocadas al Control Interno, en cumplimiento a los planes de acción respectivos.
- h. Integrar y dar seguimiento al cumplimiento del Plan Operativo Anual del departamento.
- i. Formular y ejecutar las metas del Plan Operativo de la unidad de gestión.
- j. Las demás funciones que sean asignadas por la Jefatura del Departamento.

4.1.5 DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO Y TESORERIA

MISIÓN

El Departamento de Presupuesto y Tesorería, tiene como propósito formular y ejecutar el presupuesto de recursos y gastos de la institución, con la finalidad de volver más eficiente el uso de los recursos y que el mismo se ejecute con eficiencia y calidad, enmarcándonos en las disposiciones legales vigentes para el sector público no financiero, las directrices emitidas por la Secretaria de Finanzas y lo dispuesto en las Normas para la Ejecución del Presupuesto de Ingresos y Egresos de la República, vigentes para cada ejercicio fiscal.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

El Departamento de Presupuesto y Tesorería depende y reporta directamente a la Gerencia Administrativa.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

El Departamento de Presupuesto y Tesorería se vincula y coordina todas sus actividades a lo interno, con todas las dependencias y/o áreas de la institución y de manera especial con la Gerencia Administrativa, Departamento de Contabilidad, Departamento de Adquisiciones y Contrataciones, Departamento de Recursos Humanos y Departamento de Servicios Generales.

RELACIONES DE SUPERVISIÓN

Bajo la supervisión de esta Jefatura se encuentran la Unidad de Gestión de Presupuesto y la Unidad de Gestión de Tesorería.

FUNCIONES

- a. Revisar las estimaciones de ingresos para cada ejercicio fiscal, provenientes de las aportaciones de las Instituciones del Sistema Supervisado, las que servirán de base para la formulación del presupuesto total de la Comisión.
- b. Elaborar el presupuesto institucional, tomando como base la consolidación de las necesidades y requerimientos de recursos presentados por cada una de las áreas o dependencia de la institución, dando cumplimiento a las disposiciones legales vigentes emitidas por la Secretaria de Finanzas para cada ejercicio fiscal.
- c. Monitorear el proceso de cierre mensual y aprobar las liquidaciones mensuales de la ejecución de recursos y gastos del presupuesto vigente aprobado para cada ejercicio fiscal.
- d. Supervisar el control de los gastos y registro de los ingresos, para mantener actualizado los datos sobre los recursos disponibles por objeto de gasto del presupuesto aprobado para el ejercicio fiscal vigente.
- e. Cumplir oportunamente con la entrega los cheques emitidos por los diferentes conceptos de pago tanto a clientes internos como externos y hacer las gestiones pertinentes de seguimiento oportuno.

- f. Administrar y realizar las modificaciones presupuestarias y transferencia de recursos, a fin de acondicionar y fortalecer el presupuesto de acuerdo con las necesidades de la institución.
- g. Elaborar mensualmente los informes de rendición de cuentas; que deben ser presentados a los entes contralores.
- h. Elaborar y presentar los informes requeridos por la Gerencia Administrativa sobre la ejecución de recursos y gastos de la Institución.
- i. Verificar que la documentación soporte de los pagos cumplan con los procedimientos administrativos que establece la ley, previo a efectuar los pagos a proveedores y empleados.
- j. Atender los requerimientos de información de Auditoría Interna y Externa y demás entes contralores, e implementar las recomendaciones efectuadas.
- k. Las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia Administrativa.

4.1.6 UNIDAD DE GESTIÓN DE PRESUPUESTO

MISIÓN

Controlar y ejecutar el presupuesto de recursos y gastos de la institución, con la finalidad de evitar sobregiros en cada objeto de gasto y dar fiel cumplimiento a las disposiciones legales vigentes, a las directrices emitidas por la Secretaría de Finanzas y a las Normas para la Ejecución del Presupuesto de Ingresos y Egresos de la República, vigentes para cada ejercicio fiscal.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

La Unidad de Gestión de Presupuesto, reporta y depende directamente del Departamento de Presupuesto y Tesorería.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

La Unidad de Gestión de Presupuesto coordina sus actividades con todas las Unidades de Gestión del Departamento de Presupuesto y Tesorería, así también el Departamento de Contabilidad, Departamento de Adquisiciones y Contrataciones, Departamento de Recursos Humanos y Departamento de Servicios Generales.

FUNCIONES

- a. Revisar las estimaciones de los ingresos para cada ejercicio fiscal, provenientes de las aportaciones de las Instituciones del Sistema Supervisado, para efectuar el cálculo correcto del cobro de aporte presupuestario a las instituciones del sistema supervisado.
- b. Ingresar el presupuesto institucional, tomando como base los recursos presentados por cada una de las áreas o dependencia de la institución, dando cumplimiento a las disposiciones legales vigentes emitidas por la Secretaría de Finanzas para cada ejercicio fiscal.
- c. Realizar las conciliaciones del proceso de cierre mensual y revisar las cifras mensuales de la ejecución de recursos y gastos del presupuesto vigente aprobado para cada ejercicio fiscal.
- d. Conciliar las cifras de presentación y pago de impuestos ante la SAR, con la finalidad de efectuar el pago en el tiempo oportuno.
- e. Verificar que la documentación soporte de los pagos cumplan con los procedimientos administrativos que establece la ley, previo a efectuar los pagos a proveedores y empleados.
- f. Revisar el cumplimiento del pago por aporte presupuestario que las Instituciones del Sistema Supervisado deben realizar para cada ejercicio fiscal, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 34 la Ley de la Comisión.
- g. Atender los requerimientos de información de Auditoría Interna y Externa y demás entes contralores, e implementar las recomendaciones efectuadas.
- h. Elaborar y presentar los informes requeridos por la Gerencia Administrativa sobre la ejecución de recursos y gastos de la Institución.
- i. Las demás funciones que le sean asignadas por la Jefatura del Departamento de Presupuesto y Tesorería.

4.1.7 UNIDAD DE GESTIÓN DE TESORERIA

MISIÓN

Recibir y entregar oportunamente los depósitos y cheques que hayan concluido satisfactoriamente con todo el proceso de gestión de pagos, con la finalidad que los mismos sean entregados oportunamente tanto a los clientes internos como externos

de la Comisión, dando fiel y estricto cumplimiento a las políticas y directrices emitidas internamente para tal fin.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

La Unidad de Gestión de Tesorería, reporta y depende directamente del Departamento de Presupuesto y Tesorería, adscrito a la Gerencia Administrativa.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

La Unidad de Gestión de Tesorería coordina sus actividades con todas las unidades de Gestión del Departamento de Presupuesto y Tesorería, así también con el Departamento de Contabilidad, Departamento de Servicios Generales, Departamento de Adquisiciones y Contrataciones y el Departamento de Recursos Humanos.

FUNCIONES

- a. Colaborar con la carga de cifras en el sistema interno del presupuesto institucional formulado por cada una de las áreas o dependencia de la institución.
- b. Dar seguimiento continuo al control de cheques emitidos, cheques pendientes de entrega a beneficiarios y cheques pendientes de cobro, para mantener actualizados los registros y controles de forma oportuna.
- c. Entregar oportunamente los cheques emitidos por los diferentes conceptos de pago tanto a clientes internos como externos y hacer las gestiones pertinentes para su entrega oportuna.
- d. Verificar que la documentación soporte de los pagos cumplan con todos los requerimientos establecidos a lo interno, antes del respectivo traslado al departamento de contabilidad.
- e. Emitir los recibos correspondientes al pago por aporte presupuestario; que las Instituciones del Sistema supervisado realizan al presupuesto de conformidad a lo establecido en el artículo 34 de la ley de la Comisión.
- f. Coordinar la recepción y depósito de los ingresos provenientes por aportes presupuestarios y otros depósitos recibidos por diferentes conceptos, con la finalidad de mantener al día los recursos recibidos para cada ejercicio fiscal.
- g. Atender los requerimientos de información de Auditoría Interna y Externa y demás entes contralores, e implementar las recomendaciones efectuadas.

- j. Las demás funciones que le sean asignadas por la Jefatura del Departamento de Presupuesto y Tesorería.

4.1.8 DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

MISIÓN

Preparar información financiera consolidada, razonable y comparable, mediante el registro oportuno de los eventos económicos de la institución, manteniendo datos actualizados para la toma de decisiones, en armonía con el marco rector en materia contable, para facilitar la rendición de cuentas ante la Máxima Autoridad, y organismos fiscalizadores y de control.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

El Departamento de Contabilidad depende y reporta directamente a la Gerencia Administrativa

RELACIONES DE COORDINACIÓN

El Departamento de Contabilidad coordina sus actividades con todas las demás áreas de la institución, de manera especial con las siguientes áreas de la Gerencia Administrativa: Departamento de Presupuesto y Tesorería, Departamento de Recursos Humanos, Departamento de Servicios Generales y Departamento de Adquisiciones y Contrataciones.

RELACIONES DE SUPERVISIÓN: N/A

FUNCIONES

- a. Aplicar normas, manuales, procedimientos y disposiciones, del Sistema de Administración Financiera Integrada, permitiendo la rendición de cuentas de las respectivas operaciones, cualquiera que fuere su naturaleza.
- b. Realizar el control previo de la documentación soporte para la correcta contabilización de las transacciones; codificar la documentación de acuerdo con el Catálogo Único de Cuentas y manual contable, en función a la transacción realizada, facilitando el análisis y comparabilidad de datos de las operaciones contables

- c. Generar y preparar los informes de la situación financiera de la institución de manera oportuna, enmarcados dentro de la normativa contable, leyes y reglamentos; asegurando la razonabilidad de la información presentada; y remitirlos periódicamente a la máxima autoridad, organismos de fiscalización, control gubernamental, y entes que lo soliciten conforme a ley.
- d. Elaborar reportes y análisis solicitados por la Máxima Autoridad institucional.
- e. Conciliar de manera permanente las cuentas que conforman la estructura de los estados financieros, así mismo conciliar en el proceso de cierre mensual las cuentas de ingresos y gastos en coordinación con el Departamento de Presupuesto y Tesorería.
- f. Elaborar semanalmente el reporte de disponibilidad de saldos bancarios y remitirlos al Departamento de Presupuesto y Tesorería, con el fin de que dichos fondos se inviertan en títulos valores emitidos por el Banco Central de Honduras;
- g. Preparar y coordinar con la Secretaría General, la información relacionada con las multas impuestas por las CNBS mediante resolución, a las instituciones financieras supervisadas.
- h. Mantener y organizar el archivo de la documentación soporte que origina los eventos económicos de la institución, según disposiciones legales;
- i. Atender los requerimientos de información solicitados por auditoría interna, externa, entes fiscalizadores y de rendición de cuentas y llevar a cabo el cumplimiento a las recomendaciones efectuadas.
- j. Colaborar con la ejecución y cumplimiento de las actividades relacionadas con la planificación, procesos, proyectos, seguridad de la información y con el Control Interno de su dependencia y bajo la coordinación de la Dirección de Planificación y Gestión de Proyectos.
- k. Brindar apoyo en el ámbito de su competencia, a las demás dependencias de la CNBS en la provisión, obtención, procesamiento, análisis y generación de información manejada por el departamento.
- l. Las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia Administrativa.

4.1.9 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

El Departamento de Servicios Generales, adscrita a la Gerencia Administrativa responsable de proporcionar el mantenimiento de las instalaciones, así como atender las solicitudes de diversos servicios logísticos que presenten las diferentes dependencias en apego a la normativa legal vigente, a efecto de optimizar los recursos para prestar un servicio satisfactorio.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

El Departamento de Servicios Generales reporta y depende de la Gerencia Administrativa.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

El Departamento de Servicios Generales se vincula con todas las dependencias de la institución, de manera especial con los departamentos de Recursos Humanos, contabilidad, presupuesto y tesorería, y adquisiciones y contrataciones.

RELACIONES DE SUPERVISIÓN

Bajo su supervisión se encuentran:

- Unidad de Servicios Generales
- Unidad de Control de Bienes

FUNCIONES

- a. Gestionar oportunamente la contratación y administrar los seguros de equipo y mobiliario de oficina, equipo de cómputo fijo y portátil, así como flota vehicular de la institución, a efecto de que los bienes de la institución estén amparados ante cualquier siniestro.
- b. Administrar el fondo de Caja Chica, así como tramitar los reembolsos de esta en tiempo y forma, de acuerdo con el reglamento de caja chica vigente.
- c. Verificar el cumplimiento de los contratistas y solicitar los pagos de los servicios básicos, mantenimientos, internet, telefonía, arrendamiento de edificios y locales, interconexión financiera, datos, reparaciones, seguridad privada y limpieza y otros, a efecto de asegurar un flujo ininterrumpido de los servicios.
- d. Revisar las facturas de cobro y velar por la prestación del servicio del plan corporativo de telefonía celular de los funcionarios y empleados de la Institución con el propósito de evitar interrupciones del servicio.

- e. Realizar el informe de ejecución mensual de actividades para la Gerencia Administrativa, POA y Portal de Transparencia, a efectos de dar cumplimiento a los requerimientos de información.
- f. Coordinar el mantenimiento y las reparaciones de los edificios e instalaciones de la Comisión, a efectos de mantener espacios adecuados para el desarrollo de las actividades de los funcionarios y empleados de la institución.
- g. Supervisar las actividades relacionadas con la administración de la flota vehicular, mobiliario y equipo de oficina, así como su adecuado y oportuno mantenimiento, con el objetivo de contar siempre con los recursos disponibles para el desarrollo de las actividades.
- h. Coordinar la ejecución de las obras civiles por remodelaciones de oficinas, en apego a los procedimientos administrativos y las normas presupuestarias vigentes.
- i. Coordinar y controlar el servicio de seguridad, con el propósito de mantener un ambiente seguro para para funcionarios, empleados, bienes e instalaciones de la institución.
- j. Coordinar y controlar el servicio de limpieza, a efecto de mantener espacios de trabajo limpios e higienizados para el uso de todo el personal que labora para la CNBS.
- k. Las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia Administrativa.

4.1.10 UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

MISIÓN

La Unidad de Servicios Generales es la responsable de atender las solicitudes de diversos servicios logísticos que presenten las diferentes dependencias en observancia de las disposiciones legales vigentes, a efecto de prestar un servicio oportuno a las diferentes dependencias de la CNBS que soliciten sus servicios.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

La Unidad de Servicios Generales reporta y depende del Departamento de Servicios Generales.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

La Unidad de Servicios Generales se vincula con todas las dependencias de la institución, de manera especial con los departamentos de Recursos Humanos, Contabilidad, Presupuesto y Tesorería, y Adquisiciones y Contrataciones.

FUNCIONES

- a. Coordinar el servicio de envío y recepción de correspondencia, cotizaciones de bienes y servicios, pagos de servicios y otros, a efecto de contribuir con la fluidez de los procesos.
- b. Proporcionar el servicio de diseño gráfico, impresión y reproducción de documentos que requieran las diferentes áreas, con el propósito de apoyar en los diferentes procesos de la institución.
- c. Coordinar y controlar el servicio de transporte a los funcionarios y empleados de la institución, con el objetivo de apoyar en las diferentes actividades que estos realicen.
- d. Realizar las compras menores de alimentos y otros para atender eventos, en apego a las políticas de caja chica aprobadas.
- e. Apoyar logísticamente en los eventos y reuniones que organiza la institución dentro y fuera de sus instalaciones, a efecto de contribuir en alcance de las metas institucionales.
- f. Coordinar y controlar la distribución del agua purificada a las diferentes dependencias de la institución, con el propósito de mantener abastecidos del líquido a todos los funcionarios y empleados de la institución.
- g. Recibir y orientar a los usuarios y público en general que visitan a la institución para realizar trámites relacionados con el sistema financiero, con el objetivo de brindar una atención satisfactoria al usuario.
- h. Administrar la planta telefónica, atendiendo y direccionando las llamadas telefónicas, a efecto de brindar una atención eficiente al usuario.
- i. Gestionar el servicio de distribución de periódicos para los funcionarios de la CNBS, con el objetivo de que los funcionarios tengan a disposición los diarios de circulación nacional y estén enterados del acontecer del país.
- j. Proporcionar el servicio de atenciones, en reuniones entre los funcionarios y empleados de la CNBS, así como también con personal externo, a efecto de brindar comodidad a los participantes.

- k. Las demás funciones que le sean asignadas por la Jefatura del Departamento de Servicios Generales.

4.1.11 UNIDAD DE CONTROL DE BIENES

MISIÓN

La unidad de Control de Bienes es la responsable de registrar y verificar las adquisiciones o incorporaciones, traslados y desincorporaciones de los Bienes muebles e inmuebles capitalizables propiedad de la Comisión Nacional de Bancos y Seguros de acuerdo con los procedimientos internos y a la normativa que para tal efecto emita la Dirección Nacional de Bienes del Estado.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

La unidad de Control de Bienes reporta y Depende del Departamento de Servicios Generales.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

La Unidad de Control de Bienes se vincula con todas áreas de la comisión, de manera especial con los departamentos de Adquisiciones y Contrataciones, Presupuesto y Tesorería, y Contabilidad.

FUNCIONES

- a. Recibir los bienes que fueron solicitados mediante orden de compra a los diferentes proveedores, confirmando que las características del bien descritas en la orden de compra coincidan con las del bien que se está recibiendo físicamente, a efecto de corroborar que lo solicitado es lo que se está recibiendo.
- b. Preparar mensualmente el listado de bienes a incluir a la póliza de aseguramiento de bienes, a efecto de preparar el oficio de solicitud de inclusión de estos a la póliza correspondiente.
- c. Realizar los trámites necesarios para el proceso de pago de matrícula de la flota vehicular de la Comisión Nacional de Bancos y Seguros, a efecto de que los vehículos circulen legalmente y evitar sanciones de la autoridad competente.
- d. Registrar los bienes adquiridos por la CNBS en el Sub Sistema de Bienes Nacionales, a efecto de cumplir con la obligación legal de registrar los bienes adquiridos como Propiedad Estatal.

- e. Preparar los formatos de asignación de mobiliario y equipo y hacer la entrega de los bienes recibidos a los funcionarios y empleados que harán uso de estos, de acuerdo con las metodologías y procedimientos administrativos vigentes.
- f. Registrar en el sistema de activo fijo de la CNBS los bienes asignados a cada funcionario y empleado, a efecto de mantener un control eficiente de los mismos.
- g. Ejecutar las solicitudes de descargo de mobiliario y equipo de los empleados y funcionarios de las diferentes áreas de la CNBS, a efecto de mantener actualizado en el sistema de activo fijo el inventario de bienes a cargo de cada empleado.
- h. Preparar y remitir las solicitudes de desincorporación de bienes que ya no sirven a los propósitos de la CNBS a la Dirección Nacional de Bienes del Estado, a efecto de mantener depurado el inventario de activo fijo de la Comisión.
- i. Preparar y remitir los informes para Instituto de Acceso a la Información Pública, a efecto de dar cumplimiento a los requerimientos de información de este Instituto.
- j. Elaborar mensualmente la conciliación con el Departamento de Contabilidad, a efecto de mantener datos contables actualizados.
- k. Las demás funciones que le sean asignadas por la Jefatura del Departamento de Servicios Generales.

4.1.12 DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

MISIÓN

Realizar en forma transparente, eficiente y cumpliendo con los procedimientos legales aplicables, las adquisiciones de bienes y la contratación de obras y de servicios programados en el Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC) por las diferentes dependencias de la Institución, necesarios para el desarrollo de sus actividades.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

El Departamento de Adquisiciones y Contrataciones reporta y depende de la Gerencia Administrativa.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

El Departamento de Adquisiciones y Contrataciones coordina sus actividades con las diferentes dependencias de la institución a fin de suministrarles los bienes y servicios requeridos para el desempeño de sus funciones, y de manera especial con la Gerencia Legal, Gerencia de Tecnología de Información y Comunicación, Departamento de Servicios Generales, Departamento de Presupuesto y Tesorería y Departamento de Contabilidad.

RELACIONES DE SUPERVISIÓN

Bajo su supervisión se encuentran las siguientes unidades de gestión:

- Adquisiciones
- Almacén
- Seguimiento y Control Administrativo

FUNCIONES

- a. Coordinar la aprobación de la Gerencia Administrativa a los planes operativos anuales del área y al consolidado del Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC) de la Comisión Nacional de Bancos y Seguros, ya sea con Fondos Nacionales o Externos, según corresponda, a fin de tener una planificación de las adquisiciones de bienes y la contratación de obras y de servicios a realizar bajo las diferentes modalidades en el tiempo requerido.
- b. Revisar previo a la aprobación de la Gerencia Administrativa que los procesos de adquisiciones y contrataciones cumplan con las disposiciones legales aplicables a las diferentes modalidades de contratación, a fin de minimizar el riesgo de incumplimiento de las normativas aplicables y por ende evitar un pliego de responsabilidad.
- c. Vigilar por que se cumplan con todas las disposiciones que en materia de adquisiciones y contrataciones sean emitidas por la Oficina Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado de Honduras (ONCAE), a fin de evitar sanciones administrativas a la institución por incumplimiento.
- d. Revisar y someter a la aprobación de la Gerencia Administrativa, los pagos a realizar por adquisición de bienes, contratación de obras, prestación de servicios de consultoría y de no consultoría, derivados de procesos realizados en el Departamento de Adquisiciones y Contrataciones, a cuenta de la Comisión Nacional de Bancos y Seguros, a fin de cumplir con los compromisos contractuales.
- e. Presentar informes de evaluación y seguimiento a la Comisión Nacional de Bancos y Seguros, Tribunal Superior de Cuentas y a los organismos financieros internacionales, cuando corresponda;

- f. Coordinar con la Dirección de Planificación y Gestión de Proyectos, la actualización del Manual de procedimiento del Departamento de Adquisiciones y Contrataciones cuando sea necesario ya sea por cambios derivados de una reestructuración organizacional, automatización de procedimientos en sistema o cambios en normativas aplicables, previa aprobación de la Comisión Nacional de Bancos y Seguros para su implementación.
- g. Coordinar las actividades relacionadas con la evaluación de ofertas a ser realizadas por el Comité de Evaluación o sub Comisiones de Evaluación que sean nombradas para tal fin, y los requerimientos de información que ellos demanden para concluir con la evaluación y emitir el dictamen correspondiente.
- h. Elaborar la respuesta a los informes requeridos por las autoridades fiscalizadoras y contraloras del Estado en el tiempo y forma, a fin de aclarar cualquier procedimiento administrativa y evitar reparo u observación.
- i. Las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia Administrativa.

4.1.13 UNIDADES DE GESTION DE ADQUISICIONES

MISIÓN

La Unidad de Gestión de Adquisiciones realiza mediante las diferentes modalidades de contratación la adquisición de los materiales, productos y/o servicios que necesite la institución para su funcionamiento, en las cantidades y plazos establecidos, bajo un proceso transparente, eficiente y cumpliendo con los procedimientos legales aplicables en el ámbito de su competencia.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

La Unidad de Gestión de Adquisiciones depende directamente del Departamento de Adquisiciones y Contrataciones

RELACIONES DE COORDINACIÓN

La Unidad de Gestión de Adquisiciones se relaciona a nivel interno con todas las Dependencias de la Institución y externamente con los diferentes proveedores y personal de Mesa de Ayuda de la Oficina Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado de Honduras (ONCAE)

FUNCIONES

- a. Elaborar el Plan Operativos Anual del área y el consolidado del Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC) de la Comisión Nacional de Bancos y Seguros, ya sea con Fondos Nacionales o Externos, según corresponda, de conformidad con las necesidades y disponibilidad presupuestaria, con el objetivo de planificar las compras que se realizaran durante el año y bajo que modalidad, previa autorización de la Gerencia Administrativa.
- b. Seguimiento y control que permita el cumplimiento del Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC) vigente en Honducompras y elaborar el informe mensual de avance de este por cada fuente de financiamiento que contenga el logro de los objetivos y cumplimiento de las actividades programadas.
- c. Elaborar la documentación correspondiente del proceso de adquisiciones desde las invitaciones, aclaraciones a los potenciales proveedores, recepción, evaluación y recomendación de adjudicación de ofertas, elaboración de órdenes de compra, borradores de contratos y su posterior custodia.
- d. Realizar la oportuna y adecuada divulgación de las diferentes etapas del proceso en el sistema de honducompras.gov.hn y su enlace en el portal de Transparencia, para conocimiento de los participantes y ciudadanía en general.
- e. Realizar la publicación de las invitaciones a participar de los diferentes procesos, en el portal de honducompras.gov.hn, diario oficial la GACETA, portal de Transparencia y en dos periódicos de circulación nacional, a fin de lograr mayor participación de proveedores, independientemente de la fuente de financiamiento objeto y destino de la contratación.
- f. Preparar informe de todas las Órdenes de Compra emitidas y contratos suscritos durante el mes para divulgación en el Portal de Honducompras y Portal de Transparencia de la Comisión Nacional de Bancos y Seguros.
- g. Ingresar en el Sistema APO la ejecución de actividades del Departamento de Adquisiciones y Contrataciones realizadas mensualmente según Plan Operativo Anual (POA).
- k. Las demás funciones que le sean asignadas por la Jefatura del Departamento de Adquisiciones y Contrataciones.

4.1.14 ALMACÉN

MISIÓN

La Unidad de Gestión del Almacén tiene como responsabilidad gestionar y controlar la recepción, almacenamiento y distribución de los Materiales/Suministros adquiridos por la Comisión Nacional de Bancos y Seguros, con el fin de garantizar el suministro continuo y oportuno de los mismos a las diversas Dependencias, apoyando el desarrollo óptimo de las actividades de la Institución

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

La Unidad de Gestión del Almacén depende directamente del Departamento de Adquisiciones y Contrataciones

RELACIONES DE COORDINACIÓN

La Unidad de Gestión del Almacén coordina la gestión desarrollada en el área desde el registro de la recepción y almacenamiento hasta la distribución de los materiales/Suministros adquiridos por la Comisión Nacional de Bancos y Seguros.

FUNCIONES

- a. Controlar los niveles de inventario del Almacén de los Materiales/Suministros, a fin de mantenerlos en su nivel óptimo las existencias y así evitar escases que repercuta en el desarrollo de las actividades de las áreas.
- b. Recepcionar los diferentes Materiales/ Suministros que se generan a través de las compras, verificando que cumplan con las especificaciones, cantidades y vencimiento en los casos que proceda.
- c. Remisión de la documentación soporte a la Unidad de Gestión de Adquisiciones para gestión de pago de los Materiales/Suministros, documentación que incluye la Orden de Compra, factura, comprobante de entrega.
- d. Almacenar los Materiales/Suministros de manera que permita con facilidad su identificación, garantizando su conservación, protección de estos y control de la rotación de inventarios.
- e. Registrar en el Sistema de Información de la Comisión Nacional de Bancos y Seguros módulo Almacén, las entradas y salidas de los materiales y suministros, a fin de llevar un control entre lo que ingresa y lo entregado a las diferentes dependencias.
- f. Elaborar informe mensual sobre reportes de existencias y consumo, remitiendo el mismo al Departamento de Contabilidad para su registro.

- g. Atender las solicitudes de requisiciones de las diferentes áreas de la Comisión Nacional de Bancos y Seguros.
- h. Recepcionar los accesorios para equipo, registrando los mismos, en un control manual.
- i. Las demás funciones que le sean asignadas por la Jefatura del Departamento de Adquisiciones y Contrataciones.

4.1.15 SEGUIMIENTO Y CONTROL ADMINISTRATIVO

MISIÓN

La Unidad de Gestión de Seguimiento y Control Administrativo realiza el seguimiento y coordinación de los Contratos en cuanto a su tiempo de vigencia y cumplimiento, control de las garantías presentadas y gestión de pagos a los proveedores.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

La Unidad de Gestión de Seguimiento y Control Administrativo depende directamente del Departamento de Adquisiciones y Contrataciones.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

La Unidad de Gestión de Seguimiento y Control Administrativo se relaciona a nivel interno con la Gerencia Legal, Departamentos de: Contabilidad, Servicios Generales y Presupuesto y demás dependencias de la CNBS y externamente con los diferentes proveedores que han suscrito Contratos y personal de Mesa de Ayuda de la Oficina Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado de Honduras (ONCAE).

FUNCIONES

- a. Realizar un constante monitoreo y seguimiento a los proyectos de la Comisión Nacional de Bancos y Seguros, a fin de velar porque se cumplan por parte de los proveedores y contratistas con sus obligaciones contractuales en el tiempo establecido; pudiendo realizar las observaciones y objeciones pertinentes, como resultado del seguimiento.
- b. Elaborar el borrador de contrato, adendum / ampliaciones / modificaciones al contrato que será sometido a la revisión de la Dirección de Asesoría Legal, de

conformidad a los documentos de contratación que hayan sido aplicados a cada proceso en particular.

- c. Publicar los contratos formalizados en el portal de Honducompras y remisión de estos para su publicación en el Portal de Transparencia.
- d. Monitorear el cumplimiento de los contratos adjudicados y formalizados, en el tiempo establecido y mantener actualizado el Sistema de Control de Garantías. así mismo informar oportunamente sobre el vencimiento de las garantías a fin de requerir su renovación o ejecución cuando corresponda.
- e. Elaborar el Borrador del dictamen y proyecto de resolución de ejecución de garantías, cuando exista incumplimiento de parte de los proveedores
- f. Devolución de las garantías recibidas por los proveedores en los procesos de licitación, una vez que ha concluido el Contrato a satisfacción de la Comisión Nacional de Bancos y Seguros.
- g. Registrar y archivar los documentos, formatos e información conforme la secuencia del proceso, velando así por el Control Interno Institucional e instrucción de la Oficina Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado de Honduras (ONCAE) de llevar un expediente único por cada proceso de adquisición de bienes / contratación de obras o de servicios, conforme al listado de verificación y foliado de lo correspondiente.
- h. Programar y efectuar los pagos y desembolsos en cumplimiento de los compromisos financieros establecidos por la Comisión Nacional de Bancos y Seguros, derivado de Órdenes de Compra o Contratos.
- i. Las demás funciones que le sean asignadas por la Jefatura del Departamento de Adquisiciones y Contrataciones.

4.2 UNIDAD DE COMUNICACIÓN Y PROTOCOLO

MISIÓN

La Unidad de Comunicación y Protocolo como dependencia de apoyo estratégico dentro de la Comisión Nacional de Bancos y Seguros (CNBS) se encarga de gestionar de manera eficaz y positiva los procesos de comunicación, información y protocolo tanto en el ámbito interno como externo, teniendo como objetivo velar por que los canales de comunicación se mantengan activos, fomentando la transparencia, identidad institucional y credibilidad como ente regulador del Sistema Financiero Nacional. así como, de mantener debidamente informados a las máximas autoridades, funcionarios y empleados de la institución y a la población en general sobre el accionar institucional y las decisiones que dentro de sus facultades técnicas y legales se tomen.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

La Unidad de Comunicación y Protocolo, reporta y depende de la Comisión Nacional de Bancos y Seguros.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

La Unidad de Comunicación y Protocolo se vincula con todas las dependencias de la institución para brindar apoyo coordinado en aplicación de sus funciones de comunicación e información institucional.

FUNCIONES

- a. Coordinar la relación entre las autoridades de la CNBS y los representantes de medios de comunicación, para atender sus requerimientos de información.
- b. Elaborar recursos informativos para que a través de adecuados canales de comunicación promuevan a lo interno y externo, la transparencia, identidad institucional y credibilidad de la CNBS como ente supervisor del Sistema Financiero Nacional.
- c. Gestionar en los medios de comunicación espacios públicos, convenientes y necesarios para que la institución transmita información institucional pública.
- d. Realizar seguimiento del acontecer nacional e internacional publicado en los medios de comunicación con el propósito de mantener oportunamente informadas a las autoridades y funcionarios de la Institución.

- e. Apoyar en materia de comunicación y protocolo a las diferentes dependencias de la Comisión en la ejecución y divulgación de actividades y eventos oficiales tanto en el ámbito interno, como externo.
- f. Publicar en la página Web y el Portal interno institucional información y otras de interés laboral, para mantener activos esos canales de comunicación.
- g. Coordinar la elaboración, diseño y diagramación del boletín interno de la Institución como una herramienta informativa de divulgación dentro de la comunidad laboral institucional.
- h. Asesorar a las autoridades y otros funcionarios de la Comisión en temas referidos a la comunicación institucional con el propósito de dinamizar los procesos comunicacionales hacia lo externo e interno manteniendo la fluidez y transparencia en la Información.
- i. Elaborar encuesta sobre temas de interés para la institución, aprobados por las autoridades con el objetivo de recabar información de consumo interno, base para posibles mejoras.
- j. Elaborar Plan operativo de la Unidad, y demás procesos establecidos y aprobados por la máxima Autoridad Ejecutiva (MAE), orientados a obtener el óptimo cumplimiento de las funciones de la dependencia.
- k. Colaborar con la ejecución y cumplimiento de las actividades relacionadas con la gestión del presupuesto, adquisiciones, recursos humanos y con la gestión administrativa de su dependencia y lideradas por la Gerencia Administrativa.
- l. Brindar apoyo en el ámbito de su competencia, a las demás dependencias de la CNBS en la provisión, obtención, procesamiento, análisis y generación de información manejada por la Unidad de Comunicación y Protocolo.
- m. Realizar otras actividades y tareas del ámbito de su competencia que le sean encomendadas por las Máximas Autoridades Ejecutivas de la CNBS.