



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

REVISIÓN	CÓDIGO
Oct./2009	MO-FN-2009
FECHA	VERSIÓN
Sept./2009	1.0

### 1.11 GERENCIA DE RIESGOS Y CUMPLIMIENTO

#### Objetivos:

1. Participar en el diseño y permanente adecuación del Manual de Organización, Funciones, Políticas y Procedimientos de Control de Riesgos a los que se expone el Banco.
2. Vigilar el cumplimiento de los programas y procedimientos internos, incluidos el mantenimiento de los registros adecuados y la comunicación de transacciones atípicas derivadas de la prevención del delito de lavado de activos.

#### Organización:

La Gerencia de Riesgos y Cumplimiento depende directamente de la Presidencia Ejecutiva, es responsable de Controlar y Ejecutar eficazmente el buen desempeño de todo el personal asignado a las áreas de Riesgos y Cumplimiento.

Tiene a su cargo las Unidades de; Riesgos, Cumplimiento, Control Interno, Seguimiento y Administrador de Seguridad.

#### Atribuciones:

1. Programar y coordinar las tareas y actividades a desarrollar en el desempeño del cargo, en función de las diferentes unidades que conforman ésta gerencia.
2. Supervisar en lo aplicable el cumplimiento de la gobernabilidad corporativa contenida en la Ley del Sistema Financiero, así como la Ley contra el Delito de Lavado de Activos y sus Reglamentos, respectivamente, también Resoluciones emitidas por la Comisión Nacional de Bancos y Seguros y el Banco Central de Honduras, relacionadas con lo anterior.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

REVISIÓN	CÓDIGO
Oct./2009	MO-FN-2009
FECHA	VERSIÓN
Sept./2009	1.0

3. Formar parte integral del Comité de Riesgos y Comité de Cumplimiento a los que se refieren los respectivos reglamentos derivados de la Ley del Sistema Financiero y la Ley contra el Delito de Lavado de Activos.
4. Coordinar, Participar y Supervisar las actividades que realiza el personal bajo su cargo en las distintas unidades que conforman la gerencia.
5. Colaborar en asuntos específicos que ordena la Presidencia Ejecutiva, o solicitan los Gerentes de Área y Jefes de Departamento.
6. Responder y resolver consultas y peticiones especiales de distintos órganos, tanto internos como externos.
7. Evaluar frecuentemente los métodos y procedimientos de trabajo con el fin de proponer ajustes y cambios para lograr mejores niveles de eficiencia.
8. Asistir a reuniones de trabajo que frecuentemente convoca la Presidencia Ejecutiva.
9. Elaborar y presentar informes con la periodicidad que sea requerida, según su naturaleza.
10. Mantener constante comunicación con funcionarios y empleados del Banco, así como con personas y entidades externas para interactuar sobre asuntos de interés para el Banco.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

REVISIÓN	CÓDIGO
Oct./2009	MO-FN-2009
FECHA	VERSIÓN
Sept./2009	1.0

### 2.11.1 Unidad de Riesgos

#### Objetivo

Asistir al Gerente de Riesgos y Cumplimiento en lo aplicable de las actividades descritas en la resolución CNBS No. 300/15-03-2005 que contiene el Reglamento de Gobierno Corporativo para las Instituciones Supervisadas.

#### Organización

La Unidad de Riesgos depende directamente del Gerente de Riesgos y Cumplimiento.

#### Atribuciones:

1. Programar y Coordinar las tareas y actividades a desarrollar en el desempeño del cargo.
2. Identificar y Administrar los riesgos que enfrenta el banco.
3. Mantener los conocimientos actualizados en aspectos técnicos relacionados con las funciones del cargo.
4. Participar en el diseño y actualización del Manual de Organización, Funciones, Políticas y Procedimientos de Control de Riesgo.
5. Medir, valorar y monitorear como mínimo las exposiciones de riesgo de crédito, riesgo de tasa de interés, riesgo de mercado, riesgo de tasa operacional, riesgo de liquidez y riesgo de imagen institucional.
6. Informar oportunamente a las áreas de decisión que correspondan, sobre el grado de exposición de los riesgos antes apuntados de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos.
7. Vigilar el surgimiento de nuevos riesgos que deben ser controlados.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

REVISIÓN	CÓDIGO
Oct./2009	MO-FN-2009
FECHA	VERSIÓN
Sept./2009	1.0

8. Verificar la existencia de transacciones con grupos económicos y partes relacionadas.
9. Elaborar y presentar periódicamente informes breves y concisos para ser conocido por el comité de Riesgos.
10. Evaluar frecuentemente los métodos y procedimientos de trabajo con el fin de proponer ajustes y cambios para lograr mejores niveles de eficiencia.
11. Asistir a las reuniones de trabajo que le sean comunicados por el Gerente de Riesgos y Cumplimiento.
12. Mantener constante comunicación con funcionarios y empleados del Banco, así como con personas y entidades externas para interactuar sobre asuntos de interés para el Banco.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

REVISIÓN	CÓDIGO
Oct./2009	MO-FN-2009
FECHA	VERSIÓN
Sept./2009	1.0

### 2.11.2 Unidad de Cumplimiento.

#### Objetivo

Asistir al Gerente de Riesgos y Cumplimiento en las labores inherentes a lo prescrito en el artículo 42 de la Ley contra el Delito de Lavado de Activos en cuanto a vigilar el cumplimiento de los programas y procedimientos internos; incluido el mantenimiento de registros adecuados, la comunicación de transacciones atípicas y servir de enlace con las autoridades competentes.

#### Organización

La Unidad de Riesgos depende directamente del Gerente de Riesgos y Cumplimiento.

#### Atribuciones:

1. Programar y Coordinar las tareas y actividades a desarrollar en el desempeño del cargo.
2. Vigilar el cumplimiento de la Ley contra el delito de Lavado de Activos, Reglamento para la Prevención y Detección del uso indebido de los servicios Financieros en el lavado de activos, Resoluciones del Banco Central de Honduras sobre esta materia, incluyendo políticas y procesos establecidos en el Programa de cumplimiento, conforme a lo prescrito en el artículo 5 de dicho Reglamento.
3. Atender los requerimientos de información formuladas por el Ministerio Público a través de la unidad de información financiera (UIF) de la Comisión Nacional de Bancos y Seguros; de los órganos judiciales correspondientes y de otras entidades legalmente facultadas.
4. Proponer nuevas políticas y procedimientos para prevenir o detectar el Lavado de Activos.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

REVISIÓN	CÓDIGO
Oct./2009	MO-FN-2009
FECHA	VERSIÓN
Sept./2009	1.0

5. Hacer circular a todo el personal del Banco todas las disposiciones legales establecidas por los órganos competentes del Estado en lo relativo a la prevención del delito de Lavado de Activos.
6. Vigilar y Evaluar constantemente el cumplimiento de dichas políticas y procedimientos orientados a prevenir el delito de lavado de activos.
7. Elaborar y presentar periódicamente informes breves y concisos para ser conocidos por el Comité de Cumplimiento, en la prevención de lavado de activos.
8. Participar frecuentemente en las capacitaciones que deben impartirse a funcionarios y empleados del banco en materia de prevención del delito de lavado de activos.
9. Mantener actualizados los conocimientos en aspectos técnicos y legales relacionados con la prevención del delito de lavado de activos.
10. Informar oportunamente al Comité de Cumplimiento sobre nuevas técnicas que pudiera detectar en materia de lavado de activos.
11. Realiza otras funciones de conformidad con las circunstancias.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

REVISIÓN	CÓDIGO
Oct./2009	MO-FN-2009
FECHA	VERSIÓN
Sept./2009	1.0

### 2.11.3 Unidad de Seguimiento.

#### Objetivo

Asistir al Gerente de Riesgos y Cumplimiento en cuanto al seguimiento de las disposiciones administrativas. Operacionales y legales que surgen de la Junta directiva, Presidencia Ejecutiva y Gerentes de Área; Regulaciones de la Comisión Nacional de Bancos y Seguros, Tribunal Superior de Cuentas, leyes aplicables en lo que corresponda, así como las recomendaciones formuladas por auditores internos y externos derivadas de sus revisiones.

#### Organización

La Unidad de Seguimiento depende directamente del Gerente de Riesgos y Cumplimiento.

1. Programar y Coordinar las tareas y actividades a desarrollar en el desempeño del cargo.
2. Mantener actualizado los conocimientos en las Resoluciones emitidas por la Comisión Nacional de Bancos y Seguros, el Banco Central de Honduras, así como también en leyes que son aplicables a las actividades operativas del Banco.
3. Verificar que las distintas áreas de estructura organizacional den cumplimiento a disposiciones administrativas y legales que son aplicables.
4. Dar seguimiento a las recomendaciones formuladas en los reportes de auditorías interna y externa incluyendo las del Tribunal Superior de Cuentas.
5. Informar oportunamente a las áreas que correspondan a través del Gerente de Riesgos y Cumplimiento sobre incumplimientos que determine relacionados con las disposiciones antes mencionadas.
6. Emitir opiniones específicas cuando le sean solicitadas en materia de resoluciones, leyes, reglamentos y otro de disposiciones aplicables al Banco.
7. Evaluar frecuentemente los métodos y procedimientos de trabajo con el fin de proponer ajustes y cambios para lograr mejores niveles de eficiencia.
8. Asistir a reuniones de trabajo que le sean comunicados por el Gerente de Riesgos y Cumplimiento.
9. Realizar otras funciones de conformidad con las circunstancias.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

REVISIÓN	CÓDIGO
Oct./2009	MO-FN-2009
FECHA	VERSIÓN
Sept./2009	1.0

### 2.11.4 Unidad de Control Interno

#### Objetivo

Asistir al Gerente de Riesgos y Cumplimiento en cuanto a la elaboración, implementación y verificación de procesos mediante los cuales la Administración Superior, el comité de Auditoría, Funcionarios y Empleados dentro del ámbito de su competencia; verificaran el cumplimiento de las metas y objetivos del banco así como la confiabilidad de los informes financieros y administrativos para uso interno de los entes reguladores del estado o del público y la observancia de las políticas y procedimientos en todo los niveles de la estructura organizacional.

#### Organización

La Unidad de Control Interno depende directamente del Gerente de Riesgos y Cumplimiento.

#### Atribuciones:

1. Programar y Coordinar las tareas y actividades a desarrollar en el desempeño del cargo.
2. Mantener constantemente actualizado en aspectos relacionados con el control interno.
3. Participar en el diseño, actualización y documentación de políticas procedimientos de control interno.
4. Verificar los objetivos de la institución están siendo alcanzados y que los límites establecidos, leyes y reglamentos siendo cumplidos.
5. Frecuentemente evaluar mediante cuestionarios de Control Interno la efectividad de las operaciones contables, financieras y administrativas.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

REVISIÓN	CÓDIGO
Oct./2009	MO-FN-2009
FECHA	VERSIÓN
Sept./2009	1.0

6. Informar oportunamente a las áreas que corresponde a través del Gerente de Riesgos y Cumplimiento sobre debilidades importantes que determine en materia de control interno.
7. Colaborar en el análisis e investigación especiales que le sean requeridos por alguno de sus superiores.
8. Mantener comunicación constante con el personal de la unidad de riesgos a efecto de conocer asuntos relacionados con la efectividad de control interno.
9. Elaborar y presentar periódicamente informes breves y concisos para ser conocidos por el Comité de Auditoría.
10. Evaluar frecuentemente los métodos y procedimientos de trabajo con el fin de proponer ajustes y cambios para lograr mejores niveles de eficiencia.
11. Asistir a reuniones de trabajo que le sean comunicados por el Gerente de Riesgos y Cumplimiento.
12. Realizar otras funciones de conformidad con las circunstancias.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

REVISIÓN	CÓDIGO
Oct./2009	MO-FN-2009
FECHA	VERSIÓN
Sept./2009	1.0

### 2.11.5 Administración de Seguridad.

#### Objetivo

Dar cumplimiento en lo que corresponda a las disposiciones contenidas en la Resolución CNBS No. 1301/22-11-2005 que contiene las Normas para Regular la administración de las Tecnologías de Información.

#### Organización

La Unidad de Administración de Seguridad depende directamente del Gerente de Riesgos Cumplimiento.

#### Atribuciones:

- a) Programar y Coordinar las tareas y actividades a desarrollar en el desempeño del cargo.
- b) Mantener actualizados los conocimientos en Tecnologías de Información.
- c) Proponer políticas, normas, procedimientos de seguridad informática.
- d) Documentar e implementar las políticas, normas, procedimientos de seguridad informática, previamente aprobados por Junta Directiva.
- e) Verificar que los usuarios de los demás sistemas y recursos tecnológicos cumplan con las políticas, normas, y procedimientos aprobados.
- f) Tomar acciones correctivas que garanticen la seguridad informática requerida, una vez que hayan identificado incumplimientos.
- g) Identificar e implementar herramientas de seguridad informática que aseguren que la información y el equipo no sea utilizados en perjuicio del Banco y de los demás usuarios.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

REVISIÓN	CÓDIGO
Oct./2009	MO-FN-2009
FECHA	VERSIÓN
Sept./2009	1.0

- h) Controlar el uso indebido de programas utilitarios o herramientas que permitan la manipulación de datos.
- i) Hacer evaluaciones de seguridad a las tecnologías de información y comunicaciones del Banco.
- j) Clasificar la cartera crediticia del banco con la periodicidad que se requiera.
- k) Dar seguimiento a las recomendaciones formuladas en los reportes de auditoría interna y externa en materia de seguridad informática.
- l) Informar oportunamente al Gerente de Riesgos y Cumplimiento sobre situaciones especiales que determine en el desempeño de su cargo.
- m) Permitir opciones específicas cuando le sean solicitadas en materia de Tecnología de Información.
- n) Evaluar frecuentemente los métodos y procedimientos de trabajo con el fin de proponer ajustes y cambios para lograr mejores niveles de eficiencia.
- o) Asistir a reuniones de trabajo que le sean comunicados por el Gerente de Riesgos y Cumplimiento.
- p) Realizar otras funciones de conformidad con las circunstancias.