



GOBIERNO DE LA  
REPÚBLICA DOMINICANA  
**ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

“Avanzamos para ti”

13 de septiembre de 2022

015376

Sr. Gabriel Castro González  
Superintendente del Mercado de Valores  
Su Despacho. -

Distinguido Sr. Castro:

Le remitimos la Resolución Núm. R-SIMV-2022-30-SIMV que aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Superintendencia del Mercado de Valores que ha sido refrendada por este Ministerio de Administración Pública (MAP).

Valoramos los esfuerzos que los técnicos de ambas instituciones han venido realizando para el logro de los objetivos institucionales y por consiguiente, del Estado que representamos.

Con sentimiento de alta consideración y estima, le saluda,

Atentamente,

Darío Castillo Lugo  
Ministro de Administración Pública



DCL/vlp-ya  
DDO



**ÚNICA RESOLUCIÓN DE LA SUPERINTENDENCIA DEL MERCADO DE VALORES  
DE FECHA NUEVE (9) DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTIDÓS (2022)  
R-SIMV-2022-30-SIMV**

**REFERENCIA:** Aprobación del Manual de Organización y Funciones de la Superintendencia del Mercado de Valores.

- VISTA** : La Constitución de la República Dominicana, proclamada en fecha trece (13) del mes de junio del año dos mil quince (2015).
- VISTA** : La Ley núm. 249-17, de fecha diecinueve (19) de diciembre del año dos mil diecisiete (2017), del Mercado de Valores de la República Dominicana, que deroga y sustituye la Ley núm. 19-00, del ocho (8) de mayo del año dos mil (2000), (en lo adelante la “Ley núm. 249-17”).
- VISTA** : La Ley núm. 247-12, de fecha nueve (9) de agosto del año dos mil doce (2012), Orgánica de la Administración Pública.
- VISTA** : La Ley núm. 41-08, de fecha dieciséis (16) de enero de dos mil ocho (2008), de Función Pública y que crea la Secretaría de Estado de Administración Pública (actual Ministerio de Administración Pública), (en lo adelante “Ley núm. 41-08”).
- VISTA** : La Única Resolución de la Superintendencia del Mercado de Valores de fecha veintiséis (26) de diciembre del año dos mil dieciocho (2018), R-SIMV-2018-55-NI, que aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Superintendencia del Mercado de Valores (en lo adelante, la “Superintendencia”).
- VISTA** : La Única Resolución de la Superintendencia del Mercado de Valores de fecha cinco (5) de diciembre de dos mil diecinueve (2019), R-SIMV-2019-44-NI, que modifica el Manual de Organización y Funciones de la Superintendencia.
- VISTA** : La Única Resolución de la Superintendencia del Mercado de Valores de fecha seis (6) de mayo del año dos mil veintidós (2022), R-SIMV-2022-19-SIMV, que modifica la estructura organizacional de la Superintendencia del Mercado de Valores.





Superintendencia del Mercado de Valores  
de la República Dominicana

- CONSIDERANDO** : Que de conformidad con el artículo 6 de la Ley núm. 249-17 *“la Superintendencia del Mercado de Valores es un organismo autónomo y descentralizado del Estado, investido con personalidad jurídica, patrimonio propio, autonomía administrativa, financiera y técnica (...)”*
- CONSIDERANDO** : Que el artículo 17, en sus numerales 24 y 26 de la Ley núm. 249-17, erige como potestades del superintendente de ejercer las funciones conferidas por las leyes, decretos y reglamentos aplicables, así como cualquier otra encomendada por el Consejo.
- CONSIDERANDO** : Que el artículo 25 de la Ley núm. 249-17, establece que *“corresponde a la Superintendencia el desarrollo de las normas técnicas u operativas derivadas de la Ley y de los reglamentos aplicables y normas necesarias, para el ejercicio de su potestad de auto-organización interna”*.
- CONSIDERANDO** : Que el artículo 8, numeral 6 de la Ley núm. 41-08, atribuye al Ministerio de Administración Pública a *“dirigir los distintos procesos de gestión del recurso humano al servicio de la Administración Pública Central y Descentralizada que le correspondan (...)”*.
- CONSIDERANDO** : Que, asimismo, el artículo 8, numeral 12 de la Ley núm. 41-08, atribuye al Ministerio de Administración Pública a *“(...) revisar y aprobar los manuales de procedimiento y de organización y organigramas que eleven para su consideración los órganos y entidades de la administración pública.”*
- CONSIDERANDO** : Que mediante la Única Resolución de la Superintendencia del Mercado de Valores de fecha veintiséis (26) de diciembre del año dos mil dieciocho (2018), R-SIMV-2018-55-NI, fue aprobado el Manual de Organización y Funciones de la Superintendencia, modificado por la Única Resolución de la Superintendencia del Mercado de Valores de fecha cinco (5) de diciembre de dos mil diecinueve (2019), R-SIMV-2019-44-NI.
- CONSIDERANDO** : Que mediante la Única Resolución de la Superintendencia del Mercado de Valores de fecha seis (6) de mayo del año dos mil veintidós (2022), R-SIMV-2022-19-SIMV, fue modificada la estructura organizacional de la Superintendencia y se instruyó a las direcciones (a) Jurídica, (b) de Planificación y Desarrollo y (c) de Recursos Humanos, a presentar, según corresponda el proyecto de actualización del Manual de Organización y Funciones.



SC-07-15-06

Edición 1

Página 2 de 4

GC

- CONSIDERANDO** : Que el Manual de Organización y Funciones debe ser revisado cada vez que ocurra un cambio en la organización de la institución, para que en él se refleje la realidad existente, el cual debe ser sometido a la consideración y opinión favorable del Ministerio de Administración Pública (MAP).
- CONSIDERANDO** : Que el Manual de Organización y Funciones de la Superintendencia constituye un instrumento técnico normativo y operativo de gestión institucional, cuya finalidad es orientar y normar las funciones generales y específicas de las distintas áreas de la institución en el marco funcional del proceso administrativo, con el propósito de alcanzar el grado de eficiencia y eficacia en la gestión.
- CONSIDERANDO** : Que en el referido Manual describen las funciones específicas, objetivos, autoridad y responsabilidad de las diferentes áreas de trabajo que componen la estructura organizativa. Es de aplicación y uso de todo el personal, a fin de dinamizar el funcionamiento de la gestión administrativa, además, establece las relaciones de línea de autoridad y el nivel de coordinación, teniendo en consideración la estructura organizativa.
- CONSIDERANDO** : Que el Ministerio de Administración Pública (MAP) ha analizado, discutido y validado el Manual de Organización y Funciones de la Superintendencia, el cual detalla cada una de las funciones de las unidades que conforman la estructura formal de la institución.

**POR TANTO**, el Superintendente del Mercado de Valores, en el uso de las facultades que le concede los artículos 17 y 25 de la Ley núm. 249-17, de fecha diecinueve (19) de diciembre del año dos mil diecisiete (2017), del Mercado de Valores de la República Dominicana, que deroga y sustituye la Ley núm. 19-00 del ocho (8) de mayo del año dos mil (2000), resuelve:

**PRIMERO: APROBAR como al efecto APRUEBA**, el Manual de Organización y Funciones de la Superintendencia del Mercado de Valores, anexo a la presente resolución, detallando la descripción de funciones de las unidades que conforman la estructura organizativa de la Superintendencia aprobada mediante la Única Resolución de la Superintendencia del Mercado de Valores de fecha seis (6) de mayo del año dos mil veintidós (2022), R-SIMV-2022-19-SIMV.

**SEGUNDO: DEROGAR como al efecto DEROGA**, la Única Resolución de la Superintendencia del Mercado de Valores de fecha veintiséis (26) de diciembre del año dos mil dieciocho (2018), R-SIMV-2018-55-NI, que aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Superintendencia del Mercado de Valores y la Única Resolución de la Superintendencia del Mercado de Valores de fecha cinco (5) de





Superintendencia del Mercado de Valores  
de la República Dominicana

diciembre de dos mil diecinueve (2019), R-SIMV-2019-44-NI, que modifica el Manual de Organización y Funciones de la Superintendencia.

**TERCERO: INSTRUIR como al efecto INSTRUYE**, a la Dirección de Recursos Humanos dar cumplimiento a lo dispuesto en esta Resolución, adecuando, de ser necesario, las nomenclaturas de cargos del personal.

**CUARTO: INSTRUIR como al efecto INSTRUYE**, a la Dirección de Planificación y Desarrollo a promover la implementación del Manual de Organización y Funciones.

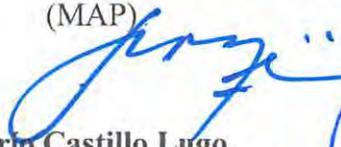
**QUINTO: INSTRUIR como al efecto INSTRUYE**, a la Dirección Jurídica publicar la presente Resolución en la página *web* de la Superintendencia del Mercado de Valores, en su sección correspondiente.

En la ciudad de Santo Domingo, Distrito Nacional, Capital de la República Dominicana, a los nueve (9) días del mes de septiembre del año dos mil veintidós (2022).

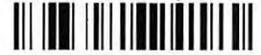
  
**Gabriel Castro González**  
Superintendente del Mercado de Valores



Refrendada por el Ministerio de Administración Pública  
(MAP)

  
**Darío Castillo Lugo**  
Ministro de Administración Pública





Superintendencia del Mercado de Valores  
de la República Dominicana

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Santo Domingo,

Septiembre 2022



## ÍNDICE

<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	1
<b>1. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL</b> .....	2
1.1 OBJETIVOS DEL MANUAL A NIVEL INSTITUCIONAL .....	2
1.2 ALCANCE.....	2
1.3 PUESTA EN VIGENCIA .....	2
1.4 EDICIÓN, PUBLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN .....	2
1.5 DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL .....	3
1.6 DEFINICIÓN DE TÉRMINOS .....	3
<b>2. ASPECTOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN</b> .....	4
2.1 BREVE RESEÑA HISTÓRICA DE LA INSTITUCIÓN .....	4
2.2 MISIÓN, VISIÓN Y VALORES INSTITUCIONALES .....	4
2.3 BASE LEGAL DE LA INSTITUCIÓN.....	5
2.4 ATRIBUCIONES DE LEY .....	5
2.5 CATÁLOGO DE SERVICIOS.....	6
2.6 ESTRUCTURA Y ORGANIGRAMA .....	7
<b>3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS</b> .8	
3.1 NIVEL NORMATIVO O DE MÁXIMA DIRECCIÓN.....	11
3.1.1 CONSEJO NACIONAL DEL MERCADO DE VALORES.....	12
3.1.2 DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DEL MERCADO DE VALORES .....	17
3.1.3 DESPACHO DEL INTENDENTE DEL MERCADO DE VALORES .....	20
3.2 NIVEL CONSULTIVO O ASESOR .....	21
3.2.1 OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA .....	22
3.2.2 DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS .....	24
3.2.3 DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO .....	31
3.2.4 DIRECCIÓN JURÍDICA .....	41
3.2.5 DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES .....	47
3.3 NIVEL AUXILIAR O DE APOYO .....	56
3.3.1 DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.....	57
3.3.2 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.....	57



3.4 NIVEL SUSTANTIVO U OPERATIVO.....	87
3.4.1 DIRECCIÓN DE REGULACIÓN E INNOVACIÓN .....	88
3.4.2 DIRECCIÓN DE OFERTA PÚBLICA .....	97
3.4.3 DIRECCIÓN DE PARTICIPANTES .....	108
3.4.4 DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE RIESGO Y ESTUDIOS ECONÓMICOS .....	117
3.4.5 DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN Y EDUCACIÓN AL INVERSIONISTA .....	122
3.4.6 DEPARTAMENTO DE REGISTRO DEL MERCADO DE VALORES .....	126
3.4.7 DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN DE DELITOS DEL MERCADO DE VALORES .....	133



## INTRODUCCIÓN

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

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



## **1. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL**

### **1.1 OBJETIVOS DEL MANUAL A NIVEL INSTITUCIONAL**

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

### **1.2 ALCANCE**

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

### **1.3 PUESTA EN VIGENCIA**

El Manual de Organización y Funciones debe ser puesto en vigencia mediante resolución firmada por el Superintendente del Mercado de Valores, donde se le indique al personal su compromiso de cumplimiento con las disposiciones contenidas en el mismo, de conformidad con el artículo 25 de la Ley núm. 249-17, de fecha diecinueve (19) de diciembre del año dos mil diecisiete (2017), del Mercado de Valores de la República Dominicana, que deroga y sustituye la Ley Núm. 19-00, del ocho (8) de mayo del año dos mil (2000).

La única resolución de la Superintendencia del Mercado de Valores de fecha nueve (9) de septiembre del año dos mil veintidós (2022) *R-SIMV-2022-30-SIMV, aprobación del Manual de Organización y Funciones de la Superintendencia del Mercado de Valores.*

### **1.4 EDICIÓN, PUBLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN**

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



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

### 1.5 DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL

Se remitirá una copia digital del manual a:

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

Además, se colocará en el portal web e intranet de la institución.

### 1.6 DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

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

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

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

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

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

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

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



## 2. ASPECTOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN

### 2.1 BREVE RESEÑA HISTÓRICA DE LA INSTITUCIÓN

La Superintendencia del Mercado de Valores de la República Dominicana (SIMV) es el órgano regulador del mercado de valores de la República Dominicana, creada por la Ley núm. 19-00 del 8 de mayo de 2000, como una institución autónoma del Estado, con personalidad jurídica y patrimonio propio. Esta ley fue derogada el 19 de diciembre de 2017 con la promulgación de la Ley núm. 249-17. De acuerdo a esta nueva ley, el objetivo es regular, supervisar, desarrollar y promover un mercado de valores ordenado, eficiente y transparente, proteger a los inversionistas, velar por el cumplimiento de esta ley y mitigar el riesgo sistémico, mediante la regulación y la fiscalización de las personas físicas y jurídicas que operan en el mercado de valores. El ámbito de aplicación de la Ley del Mercado de Valores aplica a todas las personas físicas y jurídicas que realicen actividades, operaciones y transacciones en el mercado de valores de la República Dominicana, con valores de oferta pública que se oferten o negocien en el territorio nacional.

### 2.2 MISIÓN, VISIÓN Y VALORES INSTITUCIONALES

#### MISIÓN

Contribuir al desarrollo económico de la República Dominicana y proteger al inversionista a través de la regulación, supervisión y promoción del mercado de valores.

#### VISIÓN

Ser reconocida como una institución modelo, eficiente y confiable en la regulación, supervisión y promoción del mercado de valores.

#### VALORES



### 2.3 BASE LEGAL DE LA INSTITUCIÓN

Atendiendo a lo dispuesto en el artículo 141 (*De los organismos autónomos y descentralizados del Estado*) de la Constitución de la República Dominicana, promulgada en fecha trece (13) de junio de dos mil quince (2015), se instituye la Superintendencia del Mercado de Valores de la República Dominicana mediante la promulgación de la Ley núm. 19-00 del Mercado de Valores, la cual, fue derogada por la Ley núm. 249-17 de fecha diecinueve (19) de diciembre de dos mil diecisiete (2017).

El mercado de valores se regirá con estricto apego a lo prescrito en la Ley núm. 249-17 del Mercado de Valores y en los reglamentos y resoluciones que dicten el Consejo Nacional del Mercado de Valores y, el Superintendente del Mercado de Valores, en el área de sus respectivas competencias. En los asuntos no previstos específicamente en las anteriores normas, se aplicarán de manera supletoria las disposiciones generales del derecho administrativo, la legislación societaria, comercial, monetaria y financiera, de fideicomiso, el derecho común y los usos mercantiles, en el orden citado.

### 2.4 ATRIBUCIONES DE LEY

La Superintendencia del Mercado de Valores, como organismo autónomo y descentralizado del Estado dominicano investido de personalidad jurídica, patrimonio propio, autonomía administrativa, financiera y técnica, con capacidad para demandar y ser demandado, conforme lo establece el artículo 7 de la Ley núm. 249-17 del Mercado de Valores, tiene por objeto principal:

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



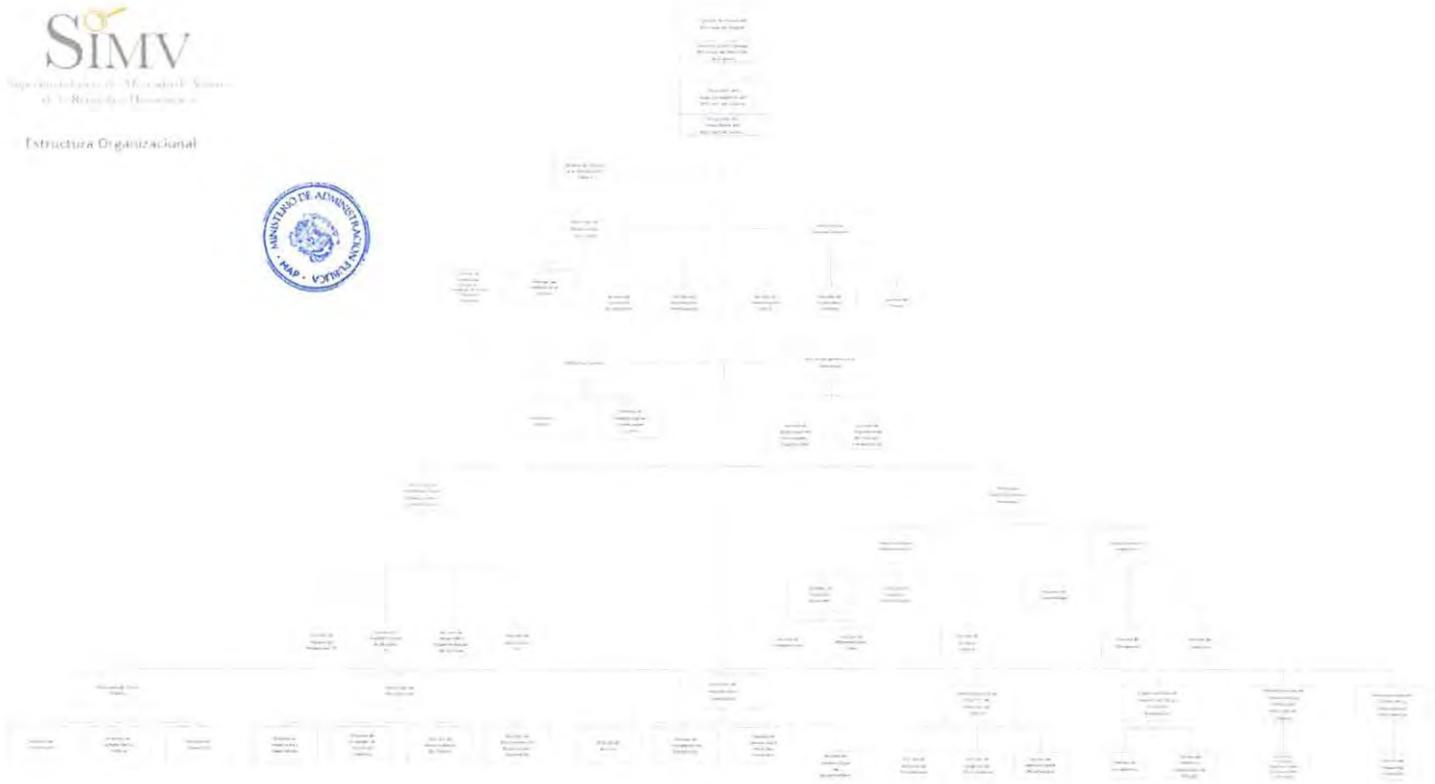
## 2.5 CATÁLOGO DE SERVICIOS

No.	SERVICIO
1	Autorización e inscripción para Sociedades Administradoras de Fondos de Inversión.
2	Autorización para la Acreditación de Promotores de Fondos de Inversión.
3	Renovación de la Acreditación de Promotores de Fondos de Inversión.
4	Autorización e inscripción para operar como Intermediario de Valores.
5	Autorización e inscripción para operar como Asesores de Inversión
6	Autorización e inscripción de Credencial de Corredores de Valores.
7	Renovación de Credencial de Corredores de Valores.
8	Autorización e inscripción para Sociedades Administradoras de Mecanismos Centralizados de Negociación*. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistemas Electrónicos de Negociación Directa</li> <li>• Bolsas de Valores</li> </ul>
9	Autorización e inscripción para Depósitos Centralizados de Valores*.
10	Autorización de Administradora del Sistema de Registro de Operaciones.*
11	Autorización e inscripción para Proveedores de Precios.
12	Autorización e inscripción para las Sociedades Fiduciarias de Oferta Pública.
13	Autorización e inscripción para sociedades Titularizadoras.
14	Autorización e inscripción de los Fondos de Inversión Abiertos y Cerrados.
15	Autorización e inscripción de Fideicomiso de Oferta Pública.
16	Autorización e inscripción de Patrimonios separados de Titularización.
17	Autorización de Oferta Pública de Valores (Emisor Nacional y Extranjero).
18	Inscripción en el Registro de Oferta Pública de valores de Emisores Diferenciados.
19	Supervisión y Fiscalización de los Participantes Inscritos en el Registro del Mercado de Valores
20	Autorización Calificadora de Riesgos.
21	Autorización Firma de Auditores Externos
22	Capacitaciones y/o Sensibilización sobre el Mercado de Valores.
23	Consultas técnicas sobre el Mercado de Valores.
24	Recepción y gestión de los Reclamos, Quejas y Denuncias del Mercado de Valores
25	Generación de Información y Estadísticas del Mercado de Valores.

\*Los servicios resaltados en color naranja son autorizados por el Consejo Nacional del Mercado de Valores



## 2.6 ESTRUCTURA Y ORGANIGRAMA



Aprobado mediante la Resolución núm. R-SIMV-2022-19-SIMV, de fecha seis (6) de mayo de dos mil veintidós (2022).



### 3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS

#### NIVEL NORMATIVO O DE MÁXIMA DIRECCIÓN

- **Consejo Nacional del Mercado de Valores**
  - Secretaría del Consejo Nacional del Mercado de Valores (SCNMV)
  
- **Despacho del Superintendente del Mercado de Valores**
- **Despacho del Intendente del Mercado de Valores**

#### NIVEL CONSULTIVO O ASESOR

- **Oficina de Acceso a la Información Pública**
  
- **Dirección de Planificación y Desarrollo**
  - División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos
  - División de Calidad en la Gestión
  - Sección de Desarrollo Institucional
  - Sección de Cooperación Internacional
  
- **Dirección de Comunicaciones**
  - Sección de Comunicación Digital
  - Sección de Protocolo y Eventos
  - Sección de Prensa
  
- **Dirección Jurídica**
  - División de Litigios
  - División de Elaboración de Documentos Legales
  
- **Dirección de Recursos Humanos**
  - Sección de Evaluación del Desempeño y Capacitación
  - Sección de Organización del Trabajo y Compensación

#### NIVEL AUXILIAR O DE APOYO

- **Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación**
  - Sección de Seguridad y Monitoreo TIC



- Sección de Administración de Servicios TIC
- Sección de Desarrollo e Implementación de Sistemas
- Sección de Operaciones TIC
  
- **Dirección Administrativa y Financiera**
- Departamento Administrativo
  - División de Servicios Generales
    - Sección de Transportación
    - Sección de Mantenimiento Físico
  - División de Compras y Contrataciones
  - Sección de Archivo Central
- Departamento Financiero
  - División de Contabilidad
  - Sección de Presupuesto
  - Sección de Tesorería

## NIVEL SUSTANTIVO U OPERATIVO

- **Dirección de Oferta Pública**
  - División de Autorización
  - División de Cumplimiento y Control
  - División de Inspección
  
- **Dirección de Participantes**
  - División de Inspección y Supervisión
  - División de Entidades de Inversión Colectiva
  - División de Intermediarios de Valores
  - División de Mecanismos de Negociación y Liquidación
  
- **Dirección de Regulación e Innovación**
  - División de Normas
  - División de Cumplimiento Regulatorio
  - División de Innovación e Inclusión Financiera
  - Sección de Análisis Legal de Autorizaciones
  
- **Departamento de Registro del Mercado de Valores**
  - Sección de Registro de Participantes
  - Sección de Registro de Oferta Pública
  - Sección de Administración Documentaria



- **Departamento de Análisis de Riesgo y Estudios Económicos**
  - Sección de Análisis y Supervisión de Riesgos
  - Sección de Estadísticas
  
- **Departamento de Prevención de Delitos del Mercado de Valores**
  - Sección de Prevención Lavado de Activos y Financiamiento al Terrorismo
  
- **Departamento de Protección y Educación al Inversionista**
  - Sección de Educación Financiera

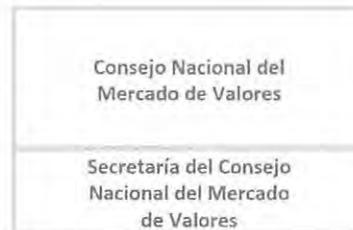


## 3.1 NIVEL NORMATIVO O DE MÁXIMA DIRECCIÓN



### 3.1.1 CONSEJO NACIONAL DEL MERCADO DE VALORES

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



#### g) **Objetivo General:**

El Consejo Nacional del Mercado de Valores es el órgano superior de la Superintendencia, con funciones esencialmente de naturaleza normativa, fiscalizadora y de control.

#### h) **Funciones Principales:**

Las principales funciones del Consejo Nacional del Mercado de Valores, de acuerdo al artículo 13 de la Ley núm. 249-17 y el artículo 6 del Reglamento Interno del Consejo, son las siguientes:

1. Formular las políticas para el mercado de valores.
2. Monitorear y evaluar el cumplimiento por parte de la Superintendencia de los objetivos estratégicos trazados.
3. Definir y aprobar el modelo de supervisión del mercado de valores que adoptará la Superintendencia.
4. Revisar de manera periódica el marco regulatorio del mercado de valores, adecuándolo a las tendencias y realidades del mercado y proponer, por iniciativa propia o a propuesta del Superintendente, las modificaciones que sean necesarias.
5. Dictar, a propuesta del Superintendente, los reglamentos de aplicación de la Ley Núm. 249-17.
6. Definir, cuando no lo haya hecho la ley, los términos referentes al mercado de valores.

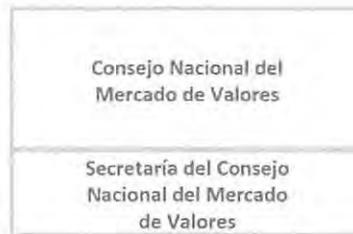


7. Conocer y aprobar la memoria y el presupuesto anual de la Superintendencia, incluyendo las tarifas aplicables a los participantes del mercado de valores, lo cual deberá ser aprobado por mayoría calificada de las dos terceras (2/3) partes de los miembros del Consejo.
8. Conocer y aprobar la intervención, exclusión, suspensión, fusión, cambio de control y liquidación de los participantes del mercado de valores, conforme a lo establecido en esta ley, lo cual deberá ser aprobado por mayoría calificada de las dos terceras (2/3) partes de los miembros del Consejo.
9. Autorizar la inscripción en el registro de las sociedades administradoras de mecanismos centralizados de negociación, administradoras de sistemas de registro de operaciones sobre valores, depósitos centralizados de valores y entidades de contrapartida central.
10. Conocer los recursos jerárquicos contra las decisiones del Superintendente.
11. Requerir, cuando lo considere de lugar, cualquier informe al Superintendente respecto del mercado de valores.
12. Adoptar las medidas que estime necesarias para garantizar la protección de los inversionistas.
13. Definir los términos nuevos referentes al mercado de valores y aclarar aquellos que, por interpretación ambigua, convenga esclarecer para dotar de seguridad al mercado.
14. Proponer y autorizar la participación en las sesiones de los funcionarios, técnicos e invitados que sean requeridos para aclarar, debatir o presentar algunos temas que forman parte de la agenda.
15. Seleccionar los miembros que integrarán el comité para el estudio de los recursos jerárquicos, o comité de dictamen; el comité para el estudio y revisión de las propuestas de reglamentos; el comité de ética.
16. Crear los comités o grupos de trabajo, distintos a los citados en este reglamento, que determinen para mejor funcionamiento del Consejo y seleccionar sus miembros;
17. Aprobar el establecimiento y las atribuciones de los comités y grupos de trabajo que se determinen necesarios, sean de naturaleza permanente o ad-hoc.
18. Las demás determinadas en los distintos reglamentos de aplicación.
19. Otras atribuciones establecidas en la Ley núm. 249-17.



## SECRETARÍA DEL CONSEJO NACIONAL DEL MERCADO DE VALORES

- a) **Título de la Unidad:** Secretaría del Consejo Nacional del Mercado de Valores
- b) **Naturaleza de la Unidad:** Nivel Normativo o de Máxima Dirección
- c) **Estructura Orgánica:** El personal que la integra
- d) **Relación de Dependencia:** Del Consejo Nacional del Mercado de Valores
- e) **Relación de Coordinación:** Con todas las unidades de la institución.
- f) **Organigrama:**



### g) **Objetivo General:**

La estructuración de la Secretaría del Consejo procura fortalecer la gobernanza institucional, aportar agilidad y eficiencia en el estudio de expedientes presentados al Consejo, así como garantizar la imparcialidad en la redacción de documentos legales. Paralelamente, busca garantizar la continuidad en el funcionamiento del Consejo y el soporte técnico y legal que ha de ser brindado a los miembros consejeros.

### h) **Funciones Principales:**

Se encuentran enunciadas en el artículo 16, párrafo, de la Ley núm. 249-17; artículo 55 de la Ley núm. 107-13, y artículos 14 y siguientes del *Reglamento Interno del Consejo*. A continuación, las funciones expresamente establecidas en el artículo 14 del Reglamento Interno del Consejo:

1. Elaborar la convocatoria de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo por instrucción del presidente, y realizar las convocatorias observando los requisitos establecidos en el Reglamento Interno del Consejo Nacional del Mercado de Valores.
2. Asistir a las sesiones del Consejo, con voz, sin voto.
3. Asistir al presidente y demás miembros del Consejo durante las sesiones, poniendo a su disposición la documentación necesaria en relación con los asuntos a tratar.
4. Remitir con antelación a los consejeros los documentos de soporte a sus decisiones.



5. Preparar la agenda del día con los temas que serán conocidos durante la sesión, así como redactar un acta de cada sesión celebrada, dejando constancia de todo lo sucedido durante la misma y de todas las decisiones tomadas. El acta deberá ser firmada en la siguiente sesión ya sea ordinaria o extraordinaria.
6. Velar, en colaboración y coordinación con el presidente del Consejo y el Superintendente, por el cumplimiento de las disposiciones relativas a situaciones de conflicto de interés por parte de miembros del Consejo en función de los asuntos contenidos en la agenda.
7. Mantener el registro y control de todas las actas y documentos emitidos por el Consejo.
8. Expedir y firmar junto con el presidente, las certificaciones que le fuesen requeridas en relación con las decisiones dictadas por el Consejo.
9. Organizar el proceso de convocatoria y depuración de los candidatos para conformar las ternas para la designación de miembro del Consejo por designación directa.
10. Velar por el cumplimiento de los plazos dispuestos en la ley y demás reglamentos que vinculan al Consejo para asegurar la respuesta oportuna, incluyendo el deber de advertir con antelación suficiente el vencimiento de los plazos de designación de los miembros del Consejo de designación directa.
11. Recibir, tramitar y notificar los recursos jerárquicos interpuestos por terceros contra las decisiones del Superintendente del Mercado de Valores.
12. Participar en las reuniones y dar soporte a los miembros del comité de dictamen y demás comités o grupos de trabajo del Consejo.
13. Dar seguimiento con las áreas de la Superintendencia del Mercado de Valores que corresponda al cumplimiento de las decisiones y requerimientos del Consejo.
14. Asegurarse del debido cumplimiento a las obligaciones de transparencia y difusión de las decisiones y resoluciones del Consejo que deban ser publicadas.
15. Elaborar las propuestas de plan operativo, presupuesto y la memoria anual del Consejo, pudiendo auxiliarse de las áreas técnicas de la Superintendencia.
16. Recibir las constancias de las declaraciones juradas patrimoniales de los miembros.
17. Custodiar y conservar el sello del Consejo Nacional del Mercado de Valores.
18. Cumplir con lo dispuesto en el manual de funciones de la Superintendencia del Mercado de Valores.



19. Cumplir con las demás funciones especificadas por el Reglamento Interno del Consejo Nacional del Mercado de Valores.
20. Atender cualquier otra solicitud o requerimiento del Consejo.



### 3.1.2 DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DEL MERCADO DE VALORES

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



**g) Objetivo General:**

El Despacho del Superintendente del Mercado de Valores es la máxima autoridad ejecutiva de la Superintendencia, tiene a su cargo la dirección, control y representación de la misma.

**h) Funciones Principales:**

Las principales funciones del Superintendente del Mercado de Valores, de acuerdo al artículo 17 de la Ley núm. 249-17 son las siguientes:

1. Ejecutar la política del mercado de valores conforme a los lineamientos establecidos por el Consejo Nacional del Mercado de Valores.
2. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la Ley núm. 249-17 y sus reglamentos, asegurando la correcta aplicación de sus principios, políticas y objetivos.
3. Autorizar a los participantes del mercado de valores, en los casos en que esta competencia no se haya reservado al Consejo en la Ley núm. 249-17.
4. Autorizar e inscribir en el Registro las ofertas públicas de valores.
5. Intervenir y suspender de manera provisional, a los participantes del mercado de valores, en la forma prevista en la Ley núm. 249-17.
6. Suspender de manera provisional la cotización o negociación de valores objeto de oferta pública.



7. Excluir del Registro los valores de oferta pública y sus emisores, según se establece en la Ley núm. 249-17.
8. Supervisar, inspeccionar y fiscalizar las actividades y operaciones de los participantes del mercado de valores.
9. Conocer y aprobar la fusión y cambio de control de los participantes del mercado de valores sujetos a su aprobación, conforme a lo establecido en la Ley núm. 249-17.
10. Conocer y resolver los recursos administrativos que le sean sometidos, cuando sean de su competencia, incluyendo las apelaciones interpuestas contra las decisiones de las entidades de autorregulación.
11. Requerir las informaciones que deberán suministrar las personas físicas y jurídicas inscritas en el Registro.
12. Requerir informaciones de personas físicas y entidades no reguladas, incluyendo a los inversionistas, directamente o a través de sus órganos reguladores y supervisores, cuando éstas posean datos que, a juicio de la Superintendencia, sean considerados necesarios para investigaciones realizadas sobre dichas personas o entidades dentro del cumplimiento de sus funciones.
13. Organizar y mantener el Registro del Mercado de Valores.
14. Dictar las resoluciones, circulares e instructivos requeridos para el desarrollo de la Ley núm. 249-17 y sus reglamentos.
15. Evaluar, investigar y decidir respecto de las denuncias o quejas sobre operaciones contrarias a la Ley núm. 249-17, detectadas en el mercado de valores.
16. Detectar e investigar, mediante procedimiento administrativo, los actos contrarios a la Ley núm. 249-17 y sus reglamentos, en que incurran los participantes del mercado de valores, incluyendo a sus accionistas, miembros de su consejo de administración, ejecutivos principales y empleados.
17. Sancionar, en la forma prescrita por la Ley núm. 249-17 y sus reglamentos, a los infractores de sus disposiciones.
18. Accionar ante los tribunales e instituciones correspondientes en contra de las personas físicas o jurídicas objeto de supervisión, que hayan cometido irregularidades con relación al mercado de valores, y solicitar el auxilio de la fuerza pública y judicial cuando lo considere necesario, sin perjuicio de la potestad sancionadora.

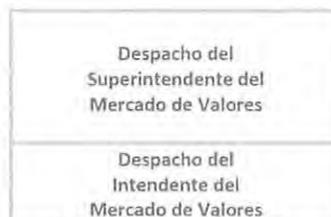


19. Elaborar el presupuesto anual y presentarlo ante el Consejo, para fines de su aprobación.
20. Presentar la memoria anual al Poder Ejecutivo, vía el Consejo.
21. Cooperar con las autoridades nacionales o de jurisdicciones extranjeras, mediante el intercambio de información relevante para la investigación de posibles infracciones a las normas del mercado de valores dominicano o de la jurisdicción extranjera de que se trate.
22. Suscribir acuerdos internacionales en materia del mercado de valores, memorandos y protocolos de entendimiento, acuerdos de cooperación y cualquier otro convenio que contribuya con el desarrollo del mercado de valores.
23. Aprobar las normas de autorregulación, acorde a lo dispuesto reglamentariamente.
24. Ejercer las demás funciones e intervenir en otros asuntos de su competencia relacionados con el desarrollo del mercado de valores, así como las que le confieran las leyes, decretos y reglamentos aplicables.
25. Requerir que la(s) persona(s) que infrinja(n) las disposiciones de la Ley Núm. 249-17, suspenda(n) las actividades que constituyan tal violación, y
26. Cualquier otra función que le sea encomendada por el Consejo Nacional del Mercado de Valores y la Ley núm. 249-17.



### 3.1.3 DESPACHO DEL INTENDENTE DEL MERCADO DE VALORES

- a) **Título de la Unidad:** Despacho del Intendente del Mercado de Valores
- b) **Naturaleza de la Unidad:** Nivel Normativo o de Máxima Dirección
- c) **Estructura Orgánica:** El personal que la integra
- d) **Relación de Dependencia:** Del Despacho del Superintendente del Mercado de Valores
- e) **Relación de Coordinación:** Despacho del Superintendente del Mercado de Valores  
Con todas las unidades de la institución
- f) **Organigrama:**



**g) Objetivo General:**

Dar apoyo, sustituir y representar al Despacho del Superintendente del Mercado de Valores en los casos dispuestos por la ley.

**h) Funciones Principales:**

Las principales funciones del Intendente del Mercado de Valores, de acuerdo al artículo 18 de la Ley núm. 249-17 son las siguientes:

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



## 3.2 NIVEL CONSULTIVO O ASESOR



### 3.2.1 OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

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



#### g) **Objetivo General:**

Convertir la información en una herramienta al servicio de la ciudadanía para garantizar el derecho del ciudadano al libre acceso a la información pública, siguiendo los lineamientos de la Ley General de Acceso a la Información Pública núm. 200-04 y su reglamento de aplicación y las normas establecidas por la institución.

#### h) **Funciones Principales:**

El Artículo 11 del Decreto núm. 130-05, de fecha veinticinco (25) de febrero del año dos mil cinco (2005), que aprueba el Reglamento de la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública, establece las siguientes funciones:

1. Recolectar, sistematizar y difundir la información a que se refiere el capítulo IV del Decreto del Reglamento núm. 130-05;
2. Recibir y dar trámite a la solicitud de acceso a la información;
3. Auxiliar en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientar a los solicitantes respecto de otros organismos, instituciones o entidades que pudieran tener la información que solicitan;



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



### 3.2.2 DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

- a) **Título de la Unidad:** Dirección de Recursos Humanos
- b) **Naturaleza de la Unidad:** Consultivo o Asesor
- c) **Estructura Orgánica:** Sección de Evaluación del Desempeño y Capacitación  
Sección de Organización del Trabajo y Compensación
- d) **Relación de Dependencia:** Del Despacho del Superintendente del Mercado de Valores
- e) **Relación de Coordinación:** Con todas las unidades de la institución
- f) **Organigrama:**



#### g) **Objetivo General:**

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

#### h) **Funciones Principales:**

Según la Resolución núm. 068-2015, que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa para las Unidades de Recursos Humanos. Las funciones, entre otras, son las siguientes:

1. Planificar, dirigir, organizar y controlar la gestión de los distintos subsistemas de recursos humanos, de acuerdo a las normativas internas de la Superintendencia del Mercado de Valores.

2. Mantener actualizados los indicadores correspondientes a la Dirección de Recursos Humanos, incluidos en el SISMAP Función Pública.
3. Elaborar el Plan de Recursos Humanos, dirigir, coordinar, evaluar, controlar su ejecución, y remitirlo al Ministerio de Administración Pública (MAP), así como cualquier otra información que le fuere solicitada.
4. Elaborar, en coordinación con la Dirección Administrativa y Financiera, el presupuesto de Recursos Humanos en coherencia con la estrategia de la institución y del sector.
5. Programar, coordinar y supervisar el análisis de los cargos y la definición de los perfiles, de acuerdo a las normas que emita el órgano rector.
6. Programar y coordinar el reclutamiento y selección del personal para dotar a la institución de los colaboradores idóneos.

Planificar, dirigir, organizar y controlar la movilidad del personal y las desvinculaciones; manteniendo el debido registro y control de las acciones.

7. Planificar y coordinar la evaluación del desempeño del personal a través de la metodología que establezca el Ministerio de Administración Pública.
8. Aplicar la política de retribución que se acuerde según las normativas internas de la SIMV.
9. Planificar y coordinar los procesos de inducción, formación y capacitación del personal en coherencia con la estrategia institucional, para asegurar el crecimiento individual y organizacional.
10. Planificar y dirigir los estudios de clima y cultura organizacional, e implementar los planes de acción a través de las metodologías y herramientas que establezca el Ministerio de Administración Pública.
11. Planificar, dirigir e implementar las políticas, metodologías, herramientas y modelos que establezca el Ministerio de Administración Pública (MAP), en materia de gestión del cambio, gestión del conocimiento y gestión de la comunicación interna.
12. Mantener el debido registro y control de las acciones del personal
13. Asegurar la prevención, atención y solución de conflictos laborales, así como la salud y seguridad en el trabajo, y gestionar la implementación del Subsistema de Salud y Seguridad en la Administración Pública (SISTAP).



14. Participar en los procesos de racionalización de la estructura organizativa, de la implementación del Modelo CAF y de los demás procesos que de ellos se deriven.
15. Proponer a la alta dirección de la institución las buenas prácticas de gestión, en coherencia con lo establecido en el Código de Trabajo, Ley de Función Pública núm. 41-08, Reglamento Interno y demás normativas aplicables.
16. Diseñar políticas y procedimientos para la gestión de los recursos humanos de la institución y mantener informada a las áreas correspondientes sobre las nuevas normas relacionadas con los mismos.
17. Establecer y ejecutar el plan de responsabilidad social, así como velar por el cumplimiento del mismo.
18. Planificar, divulgar y monitorear las políticas de comunicación a lo interno de la institución.
19. Realizar otras funciones asignadas por su superior inmediato.

#### SECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y CAPACITACIÓN

- a) **Título de la Unidad:** Sección de Evaluación del Desempeño y Capacitación
- b) **Naturaleza de la Unidad:** Consultivo o Asesor
- c) **Estructura Orgánica:** El personal que la integra
- d) **Relación de Dependencia:** De la Dirección de Recursos Humanos
- e) **Relación de Coordinación:** Con todas las unidades de la institución
- f) **Organigrama:**



**g) Objetivo General:**

Establecer la evaluación de desempeño como un proceso sistemático y periódico. Además, coordinar y ejecutar las actividades de capacitación y adiestramiento de los recursos humanos de la institución, de acuerdo a las necesidades detectadas, así como promover acciones tendentes a lograr el desarrollo, el reforzamiento cultural y el crecimiento personal de los mismos.

**h) Funciones Principales:**

1. Gestionar el proceso de evaluación del desempeño teniendo en cuenta que si el desempeño es inferior a lo estipulado, deben emprenderse acciones correctivas; si el desempeño es satisfactorio, debe ser alentado y reconocido.
2. Elaborar y gestionar los informes de las necesidades de capacitación detectadas a través de los resultados de la evaluación del desempeño.
3. Organizar las capacitaciones, resultado del proceso de evaluación del desempeño, para el personal de la institución.
4. Gestionar la ejecución de los programas de capacitación, becas, adiestramiento y desarrollo de los colaboradores de la institución, en base al plan de capacitación anual.
5. Registrar los cursos de capacitación y adiestramiento ofrecidos a los colaboradores, supervisar su ejecución y la aplicación de los sistemas de evaluación de los participantes y facilitadores.
8. Realizar estudios de detección de necesidades de formación y capacitación de los colaboradores de la institución.
9. Elaborar estadísticas referentes a todos los eventos de formación realizados en la institución.
10. Gestionar el plan desarrollo de carrera y sucesión de la institución.
11. Velar por la actualización de la base de datos de la unidad para mantener el historial de capacitación de los colaboradores.
12. Gestionar la implementación el plan del Salud y Seguridad en la Administración Pública (SISTAP).
13. Garantizar transparencia en la realización del proceso de Reclutamiento y Selección del personal requerido por la institución de acuerdo a las normas, políticas y procedimientos que rigen la materia.



14. Evaluar candidatos internos y externos para las diferentes posiciones de la institución, considerando las competencias técnicas y conductuales establecidas en los perfiles de cada puesto y en coordinación con las diferentes áreas, desarrollar y mantener actualizadas las pruebas técnicas de cada cargo.
15. Identificar diferentes fuentes de reclutamiento que ayuden a cubrir las vacantes existentes.
16. Gestionar y ejecutar la política de concursos internos de la institución.
17. Garantizar que el proceso de inducción y evaluación de desempeño, mediante las siguientes acciones:
  - Evaluación del periodo probatorio
  - Evaluación del cumplimiento general de los criterios de desempeño.
  - Evaluación del logro específico de los objetivos/metás.
  - Revisión de los logros especiales alcanzados.
  - Establecer el plan de mejoras para el desarrollo de colaborador.
18. Tramitar y dar seguimiento a las solicitudes de prestaciones laborales y/o derechos laborales adquiridos del personal de la institución.
19. Presentar informes periódicos de las actividades realizadas.
20. Realizar otras funciones asignadas por su superior inmediato.

#### SECCIÓN DE ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y COMPENSACIÓN

- a) **Título de la Unidad:** Sección de Organización del Trabajo y Compensación
- b) **Naturaleza de la Unidad:** Consultivo o Asesor
- c) **Estructura Orgánica:** El personal que la integra
- d) **Relación de Dependencia:** De la Dirección de Recursos Humanos
- e) **Relación de Coordinación:** Con todas las unidades de la institución



**f) Organigrama:**



**g) Objetivo General**

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

**h) Funciones Principales**

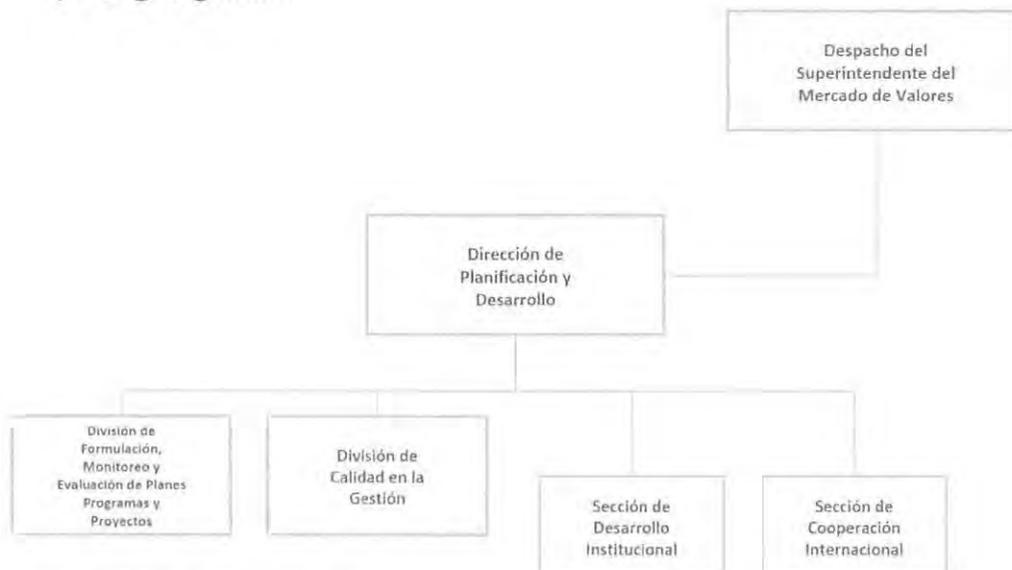
1. Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes que regulen las relaciones entre la institución y sus colaboradores.
2. Gestionar todos los trámites administrativos de los colaboradores de conformidad con la normatividad vigente en materia de ingreso, permanencia, registro, control, archivo y vacaciones.
3. Gestionar el proceso y ejecución de la nómina, asegurando la correcta aplicación de las normas, procedimientos y los métodos de trabajo referentes al sistema de compensación y beneficios.
4. Dar seguimiento a los programas de compensación que permitan estimular a todo el personal para mantener la eficiencia en el cumplimiento de sus deberes.
5. Procurar que se realicen las actividades relativas al establecimiento y administración de seguro médico, complementario, de vida, odontológico y plan funeral, para los colaboradores de la institución.
6. Proponer y administrar los programas de beneficios para los colaboradores de la institución, tales como gratificaciones especiales, subsidio escolar y universitario, préstamos empleado feliz, sueldo más, entre otros.

7. Gestionar la implementación de la Encuesta de Clima, realizar el plan de acción de mejora y su ejecución.
8. Programar y ejecutar el análisis de los cargos y la definición de los perfiles, de acuerdo a las normas que emita el órgano rector.
9. Gestionar los movimientos del personal, manteniendo el debido registro y control de las acciones.
10. Participar en los procesos de implementación del Modelo CAF y de los demás procesos que de ellos se deriven.
11. Elaborar y gestionar el plan de responsabilidad social, así como velar por su cumplimiento.
12. Planificar, divulgar y monitorear las políticas de comunicación a lo interno de la institución.
13. Elaborar y gestionar la actualización de los indicadores correspondientes a la unidad.
14. Elaborar y gestionar el plan de trabajo para el SISMAP Función Pública.
15. Elaborar y gestionar la Planificación de Recursos Humanos.
16. Coordinar el programa anual de reconocimiento de los colaboradores de la institución.
17. Presentar informes periódicos de las actividades de la unidad.
18. Realizar otras funciones asignadas por su superior inmediato.



### 3.2.3 DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

- a) **Título de la Unidad:** Dirección de Planificación y Desarrollo
- b) **Naturaleza de la Unidad:** Consultivo o Asesor
- c) **Estructura Orgánica:** División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos
  - División de Calidad en la Gestión
  - Sección de Desarrollo Institucional
  - Sección de Cooperación Internacional
- d) **Relación de Dependencia:** Del Despacho del Superintendente del Mercado de Valores
- e) **Relación de Coordinación:** Con todas las unidades de la institución
- f) **Organigrama:**



**g) Objetivo General:**

Asesorar a la máxima autoridad de la institución en materia de políticas, planes, programas y proyectos internos, así como en el desarrollo y aprendizaje organizacional, gestión de la calidad y reingeniería de procesos.

**h) Funciones principales:**

Según la Ley 498-06 que crea el Sistema Nacional de Planificación e Inversión Pública en sus Artículos 21 y 22, así como la resolución núm. 14-2013 que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa de las Unidades Institucionales de Planificación y Desarrollo (UIPyD); las funciones son las siguientes:



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

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

#### **DIVISIÓN DE FORMULACIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN DE PPP**

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



**f) Organigrama:**



**g) Objetivo General:**

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

**h) Funciones Principales:**

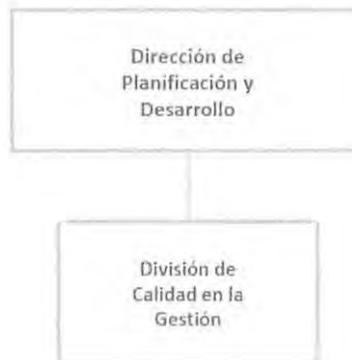
1. Identificar, formular y evaluar la factibilidad técnico-económica de cada uno de los proyectos de inversión de acuerdo a las normas técnicas emitidas por el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo.
2. Preparar proyectos de plan de inversiones públicas del área de su competencia.
3. Monitorear la ejecución de los programas y proyectos institucionales.
4. Preparar informe sobre el impacto logrado en el cumplimiento de las políticas y planes institucionales a través de la ejecución de los programas y proyectos a nivel institucional.
5. Identificar y formular planes, programas y proyectos a ser presentados al Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo para el financiamiento de la cooperación internacional.
6. Dar seguimiento y evaluar los planes, programas y proyectos de cooperación internacional en el marco de las políticas definidas por la institución y el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo en coordinación con la Sección de Cooperación Internacional.
7. Preparar los informes de monitoreo y evaluación de los planes, programas y proyectos de cooperación no reembolsables del sector y/o instancia que coordina en conjunto con la Sección de Cooperación Internacional.



8. Notificar a la Dirección de Planificación y Desarrollo las modificaciones legislativas para ser identificados en los procesos aplicables.
9. Mantener actualizado el portal web institucional con las informaciones requeridas por los diferentes órganos rectores.
10. Coordinar la elaboración de los informes semestrales y Memoria Anual.
11. Realizar otras funciones asignadas por su superior inmediato.

#### **DIVISIÓN DE CALIDAD EN LA GESTIÓN**

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



- g) **Objetivo General:**

Promover y coordinar la implementación de modelos, sistemas y/o normas de gestión de calidad en la organización, así como cualquier otra herramienta que contribuya a la mejora continua de la gestión institucional y de los servicios que se ofrecen a los ciudadanos. Además, debe velar porque la Superintendencia ofrezca servicios de alta calidad, mediante la medición de la satisfacción de los clientes/usuarios, y la implementación de planes de mejora y Carta Compromiso al Ciudadano.

**h) Funciones Principales:**

1. Velar porque la institución ofrezca servicios de alta calidad, mediante la medición de la satisfacción de los clientes/ usuarios, y la implementación de planes de mejora, y Carta Compromiso con el ciudadano.
2. Diseñar los formularios utilizados en las actividades y operaciones administrativas de la institución y evaluar las modificaciones sugeridas por las demás unidades administrativas.
3. Fomentar el establecimiento y desarrollo de un plan de calidad a lo interno, así como supervisar todas las actividades relacionadas con la gestión de la calidad.
4. Gestionar la aplicación e implementación de modelos de gestión de calidad que contribuyan a la eficiencia de los servicios que ofrece la institución al demás organismo del Estado y a la ciudadanía en general.
5. Asesorar y acompañar a todas las áreas de la institución en la implementación, control y seguimiento de los procesos, a fin de que cumplan con los estándares de calidad establecidos en la certificación ISO 9001.
6. Elaborar propuestas de gestión de calidad y reingeniería de procesos y servicios que permitan lograr los objetivos institucionales de manera eficiente, efectiva y eficaz.
7. Diseñar y presentar propuestas de un sistema de calidad a ser implementado en la institución.
8. Elaborar y participar en la implementación de un plan de capacitación en materia de calidad para todos los servidores de la institución, con miras a implementar una cultura de calidad en la Superintendencia de Valores.
9. Gestionar el Plan de Mejora Institucional.
10. Participar en la elaboración de la matriz de riesgo y dar seguimiento a las acciones de mitigación del mismo.
11. Contribuir a la actualización de la base de datos estadísticos del sistema de gestión de calidad.
12. Coordinar la elaboración, actualización y monitoreo de los indicadores de gestión.
13. Evaluar y fijar las políticas de control y procedimientos.
14. Recibir, evaluar y canalizar las propuestas de mejoras de los procesos.



15. Comunicar periódicamente al Superintendente, directores y encargados, las acciones basadas en la medición del desempeño.
16. Realizar otras funciones asignadas por su superior inmediato.

#### SECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

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



#### g) **Objetivo General:**

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

#### h) **Funciones Principales:**

1. Asesorar a las autoridades en la revisión y diseño de las estructuras de la organización (coherencia entre organigrama y objetivos institucionales).
2. Asesorar a las autoridades en la definición y actualización de manuales de funciones y de procedimiento en coordinación con el Ministerio de Administración Pública.

3. Preparar propuestas de revisión de estructuras organizativas y de reingeniería de procesos, incluyendo los respectivos componentes tecnológicos.
4. Elaborar y dar seguimiento a los proyectos de modernización y adecuación de la estructura organizativa de la institución, así como elaborar los manuales de organización y funciones, políticas, normas y procedimientos.
5. Efectuar estudios administrativos dirigidos a detectar y/o proponer alternativas de solución a problemas estructurales, operacionales y funcionales de la institución.
6. Dar seguimiento a la aplicación de las normas, procedimientos y recomendaciones establecidas en los estudios administrativos de la institución.
7. Planear y controlar los objetivos de desarrollo organizacional y gestionar los resultados.
8. Elaborar propuestas de mejora de procesos que permitan lograr los objetivos institucionales de manera eficiente, efectiva y eficaz.
9. Ofrecer asistencia técnica, asesoría y orientación permanente a las áreas y departamentos en relación a los procesos de fortalecimiento institucional.
10. Diseñar, elaborar y distribuir los manuales, normas, políticas y procedimientos de la institución.
11. Actuar como agente de cambio, procurando el involucramiento de todos los empleados en el esfuerzo de mejora de los procesos.
12. Colaborar con el fortalecimiento de los valores y cultura organizacional de la institución.
13. Recibir, evaluar y canaliza las propuestas de mejoras de los procesos.
14. Mantener actualizado el portal web institucional con las informaciones requeridas por los diferentes órganos rectores.
15. Realizar otras funciones asignadas por su superior inmediato.

#### SECCIÓN DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL

- a) **Título de la Unidad:** Sección de Cooperación Internacional
- b) **Naturaleza de la Unidad:** Consultivo o Asesor
- c) **Estructura Orgánica:** El personal que la integra
- d) **Relación de Dependencia:** De la Dirección de Planificación y Desarrollo



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

f) **Organigrama:**



g) **Objetivo General:**

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

h) **Funciones Principales:**

1. Dar seguimiento y evaluar los planes, programas y proyectos de cooperación internacional en el marco de las políticas definidas por la institución y el Ministerio de Administración Pública en coordinación con el Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos.
2. Trabajar en coordinación con el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo.
3. Gestionar el cumplimiento de las normas, procesos y procedimiento de solicitud, recepción, gestión, seguimiento y evaluación de la cooperación internacional.
4. Participar en las reuniones de las Mesas de Coordinación de la Cooperación Internacional en representación de la institución.
5. Preparar los informes de monitoreo y evaluación de los planes, programas y proyectos de cooperación no reembolsables en coordinación con el Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos.
6. Gestionar alianzas que promuevan apoyo técnico y financiero a programas y proyectos de desarrollo, y que fortalezcan el desarrollo de la institución y el mercado



- de valores; asegurando que esos acuerdos y convenios se correspondan con los lineamientos y prioridades previamente trazados por las autoridades de la institución.
7. Gestionar acuerdos institucionales nacionales e internacionales que contribuyan al perfeccionamiento de los conocimientos profesionales y técnicos de los(as) servidores(as) de la institución, a tono con las buenas prácticas desplegadas por la comunidad internacional.
  8. Identificar oportunidades a través de agencias donantes para dar respuestas a las necesidades de fortalecimiento institucional.
  9. Mantener contacto permanente con los organismos de cooperación internacional que manejen temas de interés para la Superintendencia del Mercado de Valores, especialmente con homólogos internacionales.
  10. Participar en la programación de eventos de carácter internacional requeridos en los países relacionados con la misión de la institución.
  11. Coordinar citas previas para los consultores internacionales que visitan la institución.
  12. Coordinar las relaciones interinstitucionales con otros órganos reguladores del sector financiero y otras instituciones del Estado.
  13. Apoyar en las tareas ordinarias y extraordinarias que se desarrollan con organismos internacionales.
  14. Realizar anualmente proceso de autoevaluación del marco común de evaluación (CAF), siguiendo los lineamientos del Ministerio de Administración Pública.
  15. Realizar otras funciones asignadas por su superior inmediato.



### 3.2.4 DIRECCIÓN JURÍDICA

- a) **Título de la Unidad:** Dirección Jurídica
- b) **Naturaleza de la Unidad:** Consultivo o Asesor
- c) **Estructura Orgánica:** División de Litigios  
División de Elaboración de Documentos Legales
- d) **Relación de Dependencia:** Del Despacho del Superintendente del Mercado de Valores
- e) **Relación de Coordinación:** Con todas las unidades de la institución
- f) **Organigrama:**



#### **g) Objetivo General:**

Asesorar en materia legal las unidades que integran a la Superintendencia dentro de un marco de defensa de los intereses de la institución y de respeto a los derechos de los entes regulados y ciudadanos; recomendar las medidas que sean necesarias para asegurar el buen funcionamiento de la institución garantizando la seguridad jurídica en la prestación de los servicios; instruir los procesos administrativos sancionadores, asesorar en materia contenciosa, elaboración de estudios e interpretación de leyes, decretos, ordenanzas, contratos o cualquier otro aspecto legal.

#### **h) Funciones Principales:**

Según la Resolución núm. 30-2014, que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa de las Unidades Jurídicas en el Sector Público. Las funciones, entre otras, son las siguientes:

1. Representar legalmente a la Superintendencia y sus unidades operativas en los términos de los poderes que se le otorguen, en los procesos administrativos y judiciales referentes al mercado de valores.
2. Representar o incoar acciones ante los tribunales y darle seguimiento a los asuntos legales que sean referidos por las diferentes unidades organizativas de la institución.
3. Asesorar al Superintendente y demás áreas en materia de aprobación, exclusión, suspensión, intervención, inspección e investigación en el mercado de valores.
4. Analizar casos de orden legal y emitir opinión sobre los mismos.
5. Intervenir en las reclamaciones, litigios y los procesos derivados de recursos de reconsideración que puedan afectar los intereses de la Superintendencia del Mercado de Valores, asumiendo la representación legal de la institución previa autorización del Superintendente.
6. Formular sugerencias que puedan contribuir al mejoramiento de las bases normativas de la institución.
7. Emitir opiniones e informes legales, según el caso, sobre las consultas dirigidas al área.
8. Elaborar y llevar registro de los contratos, actos y acuerdos de la institución con órganos homólogos o de la administración, personas naturales y/o jurídicas.
9. Velar por la conservación de todos los documentos y contratos de servicios relativos a acuerdos, y/o convenios en los que la Superintendencia interviene como parte.
10. Redactar los reglamentos internos, revisar los manuales y políticas institucionales y redactar las resoluciones a emitir por el Superintendente para la aprobación, suspensión, intervención y exclusión de los participantes del mercado de valores y los valores de oferta pública.
11. Analizar y dar seguimiento a las notificaciones que por vía administrativa o jurídica sean recibidas por la institución.
12. Gestionar la notarización de los documentos legales de la institución, que así lo requieran.
13. Instruir los procesos administrativos sancionadores.
14. Asesorar en materia laboral y de compras y contrataciones al Superintendente, a la Dirección de Recursos Humanos y a la Dirección Administrativa y Financiera.



15. Coordinar con la Dirección de Regulación e Innovación y con el Departamento de Protección al Inversionista las opiniones legales que ameritan fijar un criterio legal uniforme o aquellas que podrían generar conflictos administrativos o contingencias legales para la Superintendencia.
16. Participar como asesora legal del Comité de Compras y Contrataciones.
17. Participar en el proceso de elaboración y revisar desde la óptica jurídica los estudios jurídicos, las resoluciones, los reglamentos, los convenios, los proyectos de ley y de decretos, y otros documentos legales relacionados con las actividades y operaciones de la institución.
18. Revisar las circulares, oficios, boletines y otros documentos de carácter legal que se proponga emitir la institución.
19. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

#### DIVISIÓN DE LITIGIOS

- a) **Título de la Unidad:** División de Litigios
- b) **Naturaleza de la Unidad:** Consultivo o Asesor
- c) **Estructura Orgánica:** El personal que la integra
- d) **Relación de Dependencia:** De la Dirección Jurídica
- e) **Relación de Coordinación:** Con todas las unidades de la institución
- f) **Organigrama:**



**g) Objetivo General:**

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

**h) Funciones Principales:**

1. Elaborar las resoluciones sancionatorias.
2. Elaborar respuesta a los recursos de reconsideración ante la Superintendencia.
3. Elaborar los informes requeridos por el Comité de Dictamen del Consejo Nacional del Mercado de Valores en virtud de los recursos jerárquico ante la Superintendencia.
4. Instruir los procesos administrativos sancionadores.
5. Elaborar archivos, desapoderamientos o pliegos de cargos a los participantes del mercado en el marco del proceso administrativo sancionador.
6. Dar seguimiento a los plazos establecidos para determinar la procedencia ante un recurso de reconsideración.
7. Evaluar los apoderamientos recibidos de las áreas técnicas para determinar el tratamiento que se le dará a las infracciones descritas en el referido expediente para garantizar la legalidad de los actos a ejecutar.
8. Estructurar los expedientes sancionatorios, incluyendo el tipo de sanción aplicada en cada caso y su respectiva resolución, sujeto a los procesos establecidos para tales fines.
9. Ejecutar las sanciones administrativas, cualitativas y cuantitativas aplicadas por el Superintendente a los participantes.
10. Atender los recursos interpuestos ante la administración, así como los interpuestos ante la jurisdicción contenciosa-administrativa contra las decisiones de la Superintendencia.
11. Intervenir en reclamaciones y litigios que puedan afectar los intereses de la institución.
12. Representar o incoar acciones ante los tribunales y darle seguimiento a los asuntos legales que sea referidos por las diferentes unidades organizativas de la institución.



13. Representar legalmente a la Superintendencia y sus unidades operativas en los términos de los poderes que se le otorguen, en los procesos referentes al mercado de valores.
14. Asesorar y coordinar con las demás áreas en materia exclusión, suspensión, intervención, inspección e investigación en el mercado de valores.
15. Intervenir en las reclamaciones, litigios y los procesos derivados de recursos de reconsideración que puedan afectar los intereses de la Superintendencia del Mercado de Valores, asumiendo la representación legal de la institución previa autorización del Superintendente.
16. Realizar otras funciones asignadas por su superior inmediato.

### DIVISIÓN DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS LEGALES

- a) **Título de la Unidad:** División de Elaboración de Documentos Legales
- b) **Naturaleza de la Unidad:** Consultivo o Asesor
- c) **Estructura Orgánica:** El personal que la integra
- d) **Relación de Dependencia:** De la Dirección Jurídica
- e) **Relación de Coordinación:** Con todas las unidades de la institución
- f) **Organigrama:**



- g) **Objetivo General:**

Coordinar y asesorar para que las actividades de la Superintendencia se desarrollen de acuerdo a las normativas vigentes aplicables, evaluando, recomendando y ejecutando las decisiones que tomará el Superintendente en materia legal-administrativa y redactar los documentos de índole legal en los que intervenga la Superintendencia, asegurando la coherencia y legalidad de los mismos, así como salvaguardando los intereses y responsabilidad de la institución.

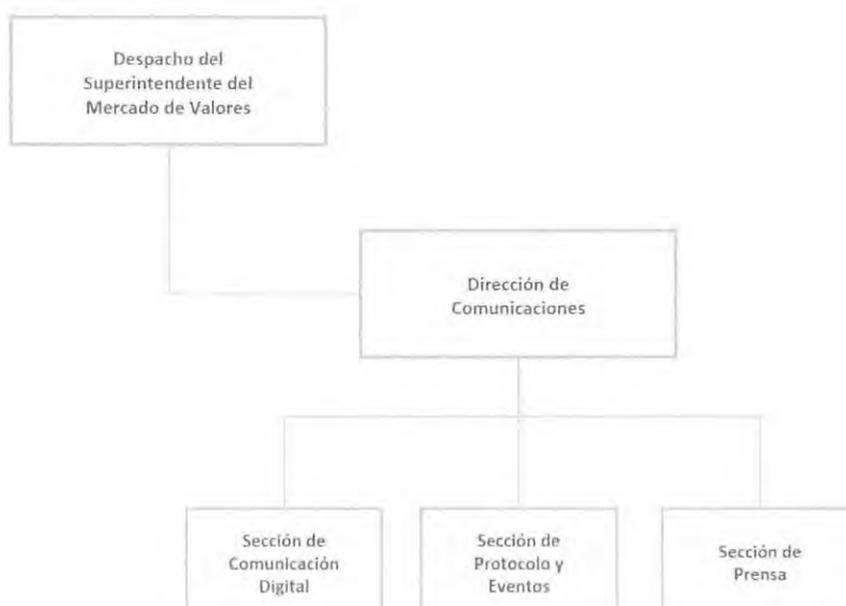
**h) Funciones Principales:**

1. Analizar casos de orden legal y emitir opinión sobre los mismos.
2. Analizar y dar seguimiento a las notificaciones que por acto de alguacil sean recibidas por la institución.
3. Emitir opiniones e informes legales, según el caso, sobre las consultas dirigidas al área.
4. Revisar los manuales y políticas institucionales para comprobar que los mismos cumplan con la regulación vigente aplicable.
5. Analizar y dar seguimiento a las notificaciones que por vía administrativa o jurídica sean recibidas por la institución.
6. Coordinar con la Dirección de Regulación e Innovación y el Departamento de Protección al Inversionista las opiniones legales que ameritan fijar un criterio legal uniforme o aquellas que podrían generar conflictos administrativos o contingencias legales para la Superintendencia.
7. Asesorar en materia de compras y contrataciones al Superintendente y a la Dirección Administrativa y Financiera.
8. Sustituir al director jurídico como asesor legal del Comité Compras y Contrataciones.
9. Velar por el conocimiento y aplicación por parte de la Superintendencia del derecho en el orden administrativo.
10. Asesorar y apoyar en materia legal a la Oficina de Acceso a la Información, Comité de Ética, y demás órganos internos homólogos.
11. Elaborar y llevar registro de los contratos, actos y acuerdos de la institución con personas naturales y/o jurídicas.
12. Velar por la conservación de todos los documentos y contratos de servicios relativos a acuerdos, y/o convenios en los que la Superintendencia interviene como parte.
13. Redactar los reglamentos internos institucionales y redactar las resoluciones a emitir por el Superintendente para la aprobación, suspensión, intervención y exclusión de los participantes del mercado de valores y los valores de oferta pública.
14. Gestionar la notarización de los documentos legales de la institución, que así lo requieran.
15. Realizar cualquier otra función afin o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.



### 3.2.5 DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES

- a) **Título de la Unidad:** Dirección de Comunicaciones
- b) **Naturaleza de la Unidad:** Consultivo o Asesor
- c) **Estructura Orgánica:** Sección de Comunicación Digital  
Sección de Protocolo y Eventos  
Sección de Prensa
- d) **Relación de Dependencia:** Del Despacho del Superintendente del Mercado de Valores
- e) **Relación de Coordinación:** Con todas las unidades de la institución
- f) **Organigrama:**



#### g) **Objetivo General:**

Asesorar al Superintendente e Intendente sobre la aplicación de acciones y tácticas que respondan a la política comunicacional. Así como lograr una gestión y difusión de la imagen institucional a nivel nacional e internacional; manteniendo una comunicación activa entre todas las unidades que integran a la Superintendencia, a través de la presencia en los medios de comunicación.

**h) Funciones Principales:**

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



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



28. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
29. Responsable de la vocería oficial de la institución.
30. Responsable de la planificación, divulgación y monitoreo de las políticas de comunicación a lo externo de la institución.
31. Realizar otras funciones asignadas por su superior inmediato.

#### SECCIÓN DE COMUNICACIÓN DIGITAL

- a) **Título de la Unidad:** Sección de Comunicación Digital
- b) **Naturaleza de la Unidad:** Consultivo o Asesor
- c) **Estructura Orgánica:** El personal que la integra
- d) **Relación de Dependencia:** De la Dirección de Comunicaciones
- e) **Relación de Coordinación:** Con todas las unidades de la institución
- f) **Organigrama:**



- g) **Objetivo General:**

Gestionar el manejo e intercambio de información que genere la institución, haciendo uso de las herramientas digitales disponibles, para mejorar y potenciar la imagen de la Superintendencia.

- h) **Funciones Principales:**

1. Planificar, coordinar y supervisar las actividades relacionadas a la comunicación digital de la institución.
2. Diseñar y/o actualizar la línea gráfica institucional en coordinación con las demás áreas de la organización.

3. Coordinar las acciones necesarias para apoyar los trabajos para la definición de la estrategia general de comunicación interna.
4. Dirigir la creación de infográficos y otros recursos digitales, para eficientizar la comunicación interna y externa que se genera.
5. Optimizar los procesos tecnológicos, tales como, aplicaciones vía web, análisis y prueba de nuevos servicios, entre otros.
6. Administrar el sitio web y las redes sociales institucionales, procurando su actualización oportuna.
7. Fomentar la comunicación digital tanto interna como externa, a través del uso de nuevas tecnologías de la información
8. Realizar periódicamente mediciones enfocadas a los procesos de comunicación institucional.
9. Coordinar las actividades relacionadas con la proyección de la imagen institucional en los medios digitales.
10. Potenciar la imagen institucional a través de acciones que propicien el compromiso organizacional en los empleados.
11. Elaborar los documentos de información que serán publicados en el sitio web y las redes sociales.
12. Analizar la información relacionada a la superintendencia que ha sido publicada por las redes sociales, a los fines de evaluar su impacto y posicionamiento.
13. Realizar los planes de medios y las campañas de comunicación destinadas a la expansión de las redes sociales y al incremento del posicionamiento institucional.
14. Coordinar y supervisar las actividades relativas a publicaciones de libros, folletos, artículos, revistas y otros documentos de la institución.
15. Publicar los avisos requeridos por la Superintendencia en las redes sociales, según corresponda.



## SECCIÓN DE PROTOCOLO Y EVENTOS

- a) **Título de la Unidad:** Sección de Protocolo y Eventos
- b) **Naturaleza de la Unidad:** Consultivo o Asesor
- c) **Estructura Orgánica:** El personal que la integra
- d) **Relación de Dependencia:** De la Dirección de Comunicaciones
- e) **Relación de Coordinación:** Con todas las unidades de la institución
- f) **Organigrama:**



### g) **Objetivo General:**

Coordinar, planificar y organizar, todo lo relativo a los eventos internos y externos que realice la institución, a fin de brindar un servicio bajo los estándares y políticas formales.

### h) **Funciones Principales:**

1. Velar por la buena imagen de la institución y que se cumplan satisfactoriamente los eventos y actividades organizados en la misma.
2. Planificar con la debida anticipación cada una de las actividades, incluyendo los cronogramas y la asignación de los responsables correspondientes.
3. Formular el presupuesto de los eventos que se realicen, en los casos que aplique, y asegurar la eficiente ejecución del presupuesto una vez aprobado.
4. Coordinar la logistica de cada evento con las áreas involucradas, de acuerdo con las normas de protocolo y ceremonial.
5. Elaborar los programas de actos protocolares junto a las áreas involucradas.

6. Actuar como oficina de enlace, en las actividades realizadas en la superintendencia, de conformidad a las instrucciones recibidas.
7. Asegurar la provisión de materiales, equipos y personal necesario, relacionados con la organización del evento.
8. Cuidar de la buena presentación y correcto funcionamiento de las áreas de la recepción y los salones a usarse en los eventos.
9. Distribuir y supervisar las actividades del personal asignado a cada evento.
10. Mantener comunicación permanente con la Dirección Administrativa Financiera, el equipo de seguridad y las áreas involucradas, para asegurar la buena coordinación de los eventos.
11. Procurar que el personal gestor de protocolo realice un buen recibimiento y guía hacia el área correspondiente, de personalidades que visiten la superintendencia y se coordine con el área que recibe.
12. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas, incluyendo el reporte del presupuesto y los gastos, así como las lecciones aprendidas cuando aplique.

### SECCIÓN DE PRENSA

- a) **Título de la Unidad:** Sección de Prensa
- b) **Naturaleza de la Unidad:** Consultivo o Asesor
- c) **Estructura Orgánica:** El personal que la integra
- d) **Relación de Dependencia:** De la Dirección de Comunicaciones
- e) **Relación de Coordinación:** Con todas las unidades de la institución
- f) **Organigrama:**



**g) Objetivo General:**

Difundir información relevante y actividades institucionales a través de los diferentes medios de comunicación, garantizando la buena imagen de la Superintendencia y sus principales funcionarios hacia el público en general.

**h) Funciones Principales:**

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



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



## 3.3 NIVEL AUXILIAR O DE APOYO



### 3.3.1 DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

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



**g) Objetivo General:**

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

**h) Funciones Principales:**

1. Diseñar el plan operativo de tecnología de la información alineado al plan estratégico institucional a nivel operativo y presupuestario, dando seguimiento a los proyectos TIC e identificando posibles sucesos que puedan afectar los proyectos e identificar acciones de mitigación de los riesgos.



2. Administrar los recursos humanos de tecnología para la prestación de los servicios que faciliten la operación institucional.
3. Administrar el valor de las inversiones en tecnología de la información de manera eficiente y oportuna.
4. Diseñar y velar por el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos estipulados en las directrices del gobierno electrónico y de la aplicación de buenas prácticas del uso eficiente de recursos tecnológicos para el sector del mercado de valores.
5. Diseñar, desarrollar, implementar y dar soporte a los Sistemas de Información de la institución.
6. Proveer los servicios a los usuarios, así como el soporte y mantenimiento a la plataforma tecnológica.
7. Coordinar conjuntamente con el área de Recursos Humanos la elaboración de los planes de capacitación que se requieren para la transformación digital del personal de Dirección de Tecnologías de la Información y de los usuarios de las áreas misionales.
8. Apoyar en la promoción de la transformación digital como eje estratégico para el cambio de la cultura organizacional de la Superintendencia del Mercado de Valores,
9. Contribuir en la mejora de los procesos a través de la innovación tecnológica.
10. Fortalecer la plataforma tecnológica y de comunicación para la sostenibilidad y continuidad de la operación de la institución.
11. Implementar normativas de seguridad en los sistemas de información y comunicación para asegurar la protección y la integridad de la información.
12. Aplicar las normas de interoperabilidad para la integración de información con entidades públicas, privadas, nacionales e internacionales mediante las tecnologías disponibles.
13. Implementar políticas y procedimientos de mejores prácticas que garanticen la eficiencia en la provisión de los servicios de TIC.
14. Proponer recomendaciones para la optimización de los recursos y procesos tecnológicos que permitan el incremento de la productividad y la eficiencia.
15. Asegurar la calidad de la información utilizada para la toma de decisiones estratégicas de la institución.
16. Velar por el cumplimiento de los indicadores de iTICge implementados por el Estado Dominicano.



17. Realizar cualquier función afin o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### SECCIÓN DE SEGURIDAD Y MONITOREO TIC

- a) **Título de la Unidad:** Sección de Seguridad y Monitoreo TIC
- b) **Naturaleza de la Unidad:** Auxiliar o de Apoyo
- c) **Estructura Orgánica:** El personal que la integra
- d) **Relación de Dependencia:** De la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación
- e) **Relación de Coordinación:** Con todas las unidades de la institución
- f) **Organigrama:**



g) **Objetivo General:**

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

h) **Funciones Principales:**

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

4. Mantener el inventario de los activos de la infraestructura de tecnologías de información para eliminar pérdidas, riesgos y mal uso de los mismos.
5. Realizar una correcta gestión y monitoreo de la infraestructura tecnológica, para garantizar el correcto desempeño y el óptimo rendimiento de las operaciones que soportan los servicios críticos para la institución.
6. Participar en la definición y ejecución de las políticas y los estándares informáticos necesarios para su división y con las que interactúa.
7. Velar por la seguridad de los equipos y tomar acciones proactivas para caso de fallas, robos, incendios, boicot, desastres naturales, fallas eléctricas y cualquier otro factor que atente contra la infraestructura informática.
8. Diseñar e implementar políticas de seguridad para el resguardo de los equipos informáticos y bases de datos, así como que aseguren la confidencialidad de las informaciones generadas a través de los mismos, así como la recuperación de informaciones en el caso de alguna eventualidad.
9. Velar y supervisar que los usuarios solo tengan acceso a las informaciones, internas y externas, que les correspondan dentro de los sistemas de información.
10. Diseñar los lineamientos funcionales de Seguridad Cibernética y de la Información, y el mantenimiento del Programa de Seguridad Cibernética y de la Información, en consonancia con los objetivos estratégicos.
11. Someter a la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE), el Programa de Seguridad Cibernética y de la Información.
12. Monitorear y evaluar la efectividad del Programa de Seguridad Cibernética y de la Información, en consonancia con los objetivos estratégicos.
13. Comunicar a la MAE, los resultados de sus valoraciones sobre los aspectos de Seguridad Cibernética y de la Información.
14. Ser miembro del Comité Funcional de Seguridad Cibernética y de la Información, y llevar la agenda concerniente a los aspectos de Seguridad Cibernética y de la Información, y podrá pertenecer a otros comités de la entidad, por la naturaleza de su rol.
15. Reportar periódicamente las respuestas a incidentes de Seguridad Cibernética y de la Información, así como un informe de situación de la infraestructura tecnológica bajo su supervisión y cualquier otra información que le sea requerida por el mismo.



16. Desarrollar, implementar y mantener actualizado el Programa de Seguridad Cibernética y de la Información.
17. Implementar las políticas, estándares y procedimientos apropiados para apoyar el Programa de Seguridad Cibernética y de la Información.
18. Asignar las responsabilidades de los miembros que conforman las áreas especializadas.
19. Cumplir con los límites de los niveles de riesgo tecnológico relevantes relacionados con amenazas o incidentes de Seguridad Cibernética y de la Información.
20. Definir y evaluar las responsabilidades de los proveedores en lo concerniente a la Seguridad Cibernética y de la Información de los servicios provistos.
21. Realizar otras funciones asignadas por su superior inmediato.

#### SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS TIC

- a) **Título de la Unidad:** Sección de Administración de Servicios TIC
- b) **Naturaleza de la Unidad:** Auxiliar o de Apoyo
- c) **Estructura Orgánica:** El personal que la integra
- d) **Relación de Dependencia:** De la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación.
- e) **Relación de Coordinación:** Con todas las unidades de la institución
- f) **Organigrama:**



**g) Objetivo General:**

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

**h) Funciones Principales:**

1. Registrar y clasificar los incidentes reportados y llevar a cabo esfuerzos inmediatos para restaurar lo antes posible el servicio de TIC que ha fallado. Y en caso de ser necesario, requerir apoyo externo de proveedores de programas y de hardware.
2. Mantener informados a los usuarios acerca del estatus de los incidentes con la periodicidad que se establezca.
3. Dar seguimiento y elevar las alertas necesarias en cuanto al vencimiento de las licencias de los de los equipos utilizados en la institución, para minimizar el riesgo de daños e incidencias.
4. Brindar asistencia técnica y asesoría a los usuarios de las aplicaciones, para dar respuestas a consultas y solucionar problemas.
5. Mantener el inventario actualizado de los equipos tecnológicos entregados a los usuarios finales.
6. Garantizar la asistencia y el soporte necesario a todos los usuarios de los sistemas de la institución.
7. Dar respuesta a las consultas e incidentes provenientes de los usuarios internos y/o externos de las diferentes aplicaciones, velando por la debida asistencia, seguimiento y cierre de las mismas.
8. Gestionar la elaboración de informes y estadísticas de solicitudes tramitadas y servicios de soporte brindados.
9. Dar seguimiento a la recepción, análisis y solución de solicitudes de servicios de soporte y mantenimiento de los recursos tecnológicos, con la finalidad de que estas se solucionen en el menor tiempo posible.
10. Promover el entrenamiento y asesoría a los usuarios de los sistemas informáticos en el manejo de los mismos.
11. Acompañar a la sección de desarrollo en el diseño de mejoras necesarias a las aplicaciones, basados en los reportes y consultas que realizan los usuarios a la DTL.



12. Gestionar las adquisiciones de los recursos informáticos necesarios para hacer más eficientes los procesos.
13. Realizar encuestas de satisfacción al usuario para medir la calidad del soporte o servicio ofrecido cada vez que se cierre una solicitud de servicios TIC.
14. Realizar otras funciones asignadas por su superior inmediato.

#### SECCIÓN DE DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS

- a) **Título de la Unidad:** Sección de Desarrollo e Implementación de Sistemas
- b) **Naturaleza de la Unidad:** Auxiliar o de Apoyo
- c) **Estructura Orgánica:** El personal que la integra
- d) **Relación de Dependencia:** De la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación
- e) **Relación de Coordinación:** Con todas las unidades de la institución
- f) **Organigrama:**



g) **Objetivo General:**

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

h) **Funciones Principales:**

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



3. Asegurar que las aplicaciones y los sistemas provean la funcionalidad necesaria para que los servicios de TIC estén disponibles. Esto incluye el desarrollo y el mantenimiento de aplicaciones internas.
4. Planificar, programar y controlar el movimiento de ediciones en ambientes de prueba; con el objetivo principal de salvaguardar la integridad en el ambiente real y que se utilicen los componentes correctos.
5. Asegurar la eficiencia, eficacia y el mejor enfoque para cumplir con los requerimientos de los usuarios y proporcionar funciones automatizadas que soporten efectivamente los procesos de la institución.
6. Impartir y/o acompañar en las capacitaciones necesarias a los usuarios para que hagan un uso apropiado de las aplicaciones y de las soluciones tecnológicas establecidas.
7. Analizar la arquitectura de información para tener en consideración el modelo de datos y su correcta actualización al definir soluciones y analizar la factibilidad de las mismas.
8. Mantener actualizado el repositorio de las configuraciones de los artefactos de aplicaciones y sus versiones.
9. Realizar pruebas funcionales (unitarias, de aplicación, de integración, de carga y estrés), de acuerdo con el plan de prueba del proyecto y con los estándares establecidos antes de ser probado y aprobado por los usuarios.
10. Participar en la definición de las políticas y los estándares informáticos necesarios de su unidad y con las que interactúa.
11. Gestionar el levantamiento y/o relevamiento de datos, para la implementación de sistemas y análisis de bases de datos de la institución.
12. Velar por la documentación de todas las creaciones y modificaciones que sean realizadas a los sistemas.
13. Desarrollar los diferentes planes de trabajo para el desarrollo e implementación de los sistemas tecnológicos de la entidad, en coordinación con las demás áreas de Tecnología de la Información.
14. Participar, junto (al/a la) Director(a) de Tecnologías de la Información y Comunicación, en los procesos de supervisión de las empresas consultoras de desarrollo de software que sean contratadas para el desarrollo de nuevos sistemas o el mantenimiento de otros ya existentes.



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

### SECCIÓN DE OPERACIONES TIC

- a) **Título de la Unidad:** Sección de Operaciones TIC
- b) **Naturaleza de la Unidad:** Auxiliar o de Apoyo
- c) **Estructura Orgánica:** El personal que la integra
- d) **Relación de Dependencia:** De la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación
- e) **Relación de Coordinación:** Con todas las unidades de la institución
- f) **Organigrama:**



**g) Objetivo General:**

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

**h) Funciones Principales:**

1. Mantener la integridad y seguridad de los servidores y sistemas que soportan las operaciones de la institución.

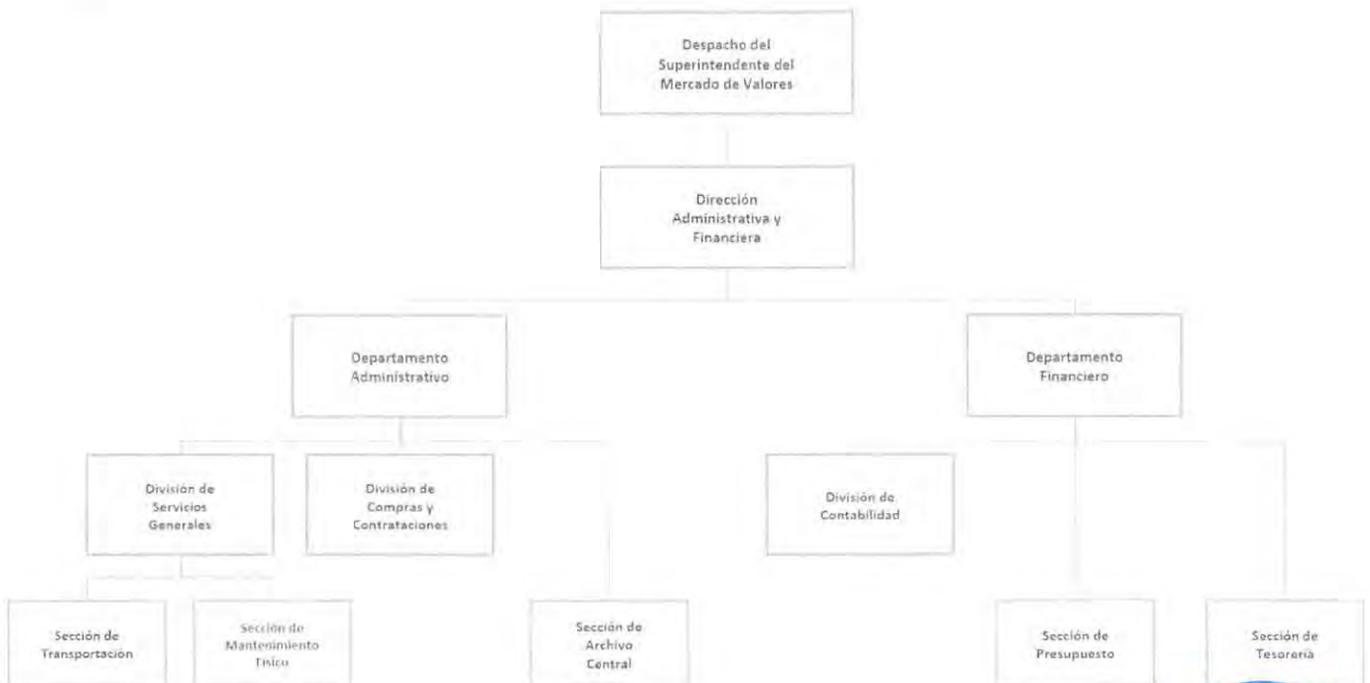


2. Administrar las bases de datos, así como la programación, resolución de problemas y otros servicios técnicos relacionados con las mismas.
3. Dar mantenimiento a la información requerida sobre elementos de configuración de la infraestructura de TIC y gestionar dicha información a través de la Base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



### 3.3.2 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

- a) **Título de la Unidad:** Dirección Administrativa y Financiera
- b) **Naturaleza de la Unidad:** Auxiliar o de Apoyo
- c) **Estructura Orgánica:** Departamento Administrativo  
 -División de Servicios Generales  
     Sección de Transportación  
     Sección de Mantenimiento Físico  
 -División de Compras y Contrataciones  
 -Sección de Archivo Central  
 Departamento Financiero  
 -División de Contabilidad  
 -Sección de Presupuesto  
 -Sección de Tesorería
- d) **Relación de Dependencia:** Del Despacho del Superintendente del Mercado de Valores
- e) **Relación de Coordinación:** Con todas las unidades de la institución
- f) **Organigrama:**



**g) Objetivo General:**

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

**h) Funciones Principales:**

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



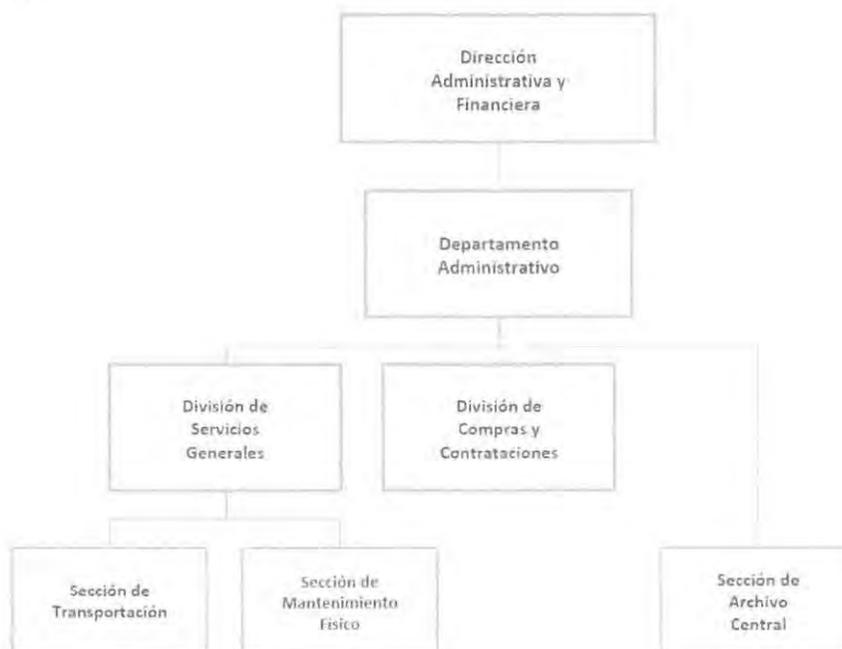
Dirección General de Compras y Contrataciones Públicas en condición de órgano rector y procurando que se realice el pago oportuno mediante la supervisión.

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



**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

- a) **Título de la Unidad:** Departamento Administrativo
- b) **Naturaleza de la Unidad:** Auxiliar o de Apoyo
- c) **Estructura Orgánica:** División de Servicios Generales  
   Sección de Transportación  
   Sección de Mantenimiento Físico  
   División de Compras y Contrataciones  
   Sección de Archivo Central
- d) **Relación de Dependencia:** De la Dirección Administrativa Financiera
- e) **Relación de Coordinación:** Con todas las unidades de la institución
- f) **Organigrama:**



**g) Objetivo General:**

Planificar, dirigir, organizar y controlar los recursos físicos creando sinergias con las áreas operativas para la consecución de los objetivos.

**h) Funciones Principales:**

1. Programar, coordinar y supervisar la prestación de los servicios básicos requeridos, en lo referente al suministro, correspondencia y archivo, mantenimiento, transporte y seguridad.



2. Programar y supervisar la ejecución de las operaciones de las compras menores y las compras directas de bienes y servicios, velando porque se cumplan las normas y procedimientos fijados por el órgano rector.
3. Gestionar los procesos, concursos abiertos y licitaciones relacionados con la adquisición de los bienes, materiales, equipos y/o maquinarias, requeridos por el organismo y las dependencias que ejecutan programas y/o proyectos especiales con fondos administrados por la institución, de acuerdo a los requisitos establecidos por la normativa aplicable en la materia.
4. Garantizar un adecuado registro y control del sistema de inventario y activo fijo de la institución, velando por el mantenimiento y reparación oportuna y con calidad de los mismos.
5. Validar por el buen estado y el mantenimiento de la planta física, mobiliarios y equipos, así como lo relativo al suministro oportuno de materiales y servicios de transportación en la institución.
7. Evaluar el cumplimiento eficiente y oportuno de las actividades programadas por el área y establecer las medidas correctivas necesarias en caso de fallas.
8. Implementar las acciones tendentes a optimizar los recursos humanos del área administrativa y materiales disponibles para ofrecer servicios generales eficientes, en términos de suministro de materiales y equipos, correspondencia y archivo, mantenimiento, mayordomía, recepción, transportación y seguridad.
9. Velar porque las órdenes de compra, los formatos de recibos de los sistemas de administración de compra, empaque, almacenamiento y distribución de las mercancías adquiridas, cumplan con las exigencias de las normativas vigentes, y los órganos rectores.

#### DIVISIÓN DE SERVICIOS GENERALES

- a) **Título de la Unidad:** División de Servicios Generales
- b) **Naturaleza de la Unidad:** Auxiliar o de Apoyo
- c) **Estructura Orgánica:** Sección de Transportación  
Sección de Mantenimiento Físico
- d) **Relación de Dependencia:** Del Departamento Administrativo
- e) **Relación de Coordinación:** Con todas las unidades de la institución



**f) Organigrama:**



**g) Objetivo General:**

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

**h) Funciones Principales:**

1. Programar, organizar y controlar los recursos humanos y materiales, así como los servicios generales que la institución necesita para el desarrollo de sus funciones.
2. Formular e integrar el anteproyecto de programa de presupuesto de su área a los programas operativos anuales y estratégicos de desarrollo.
3. Ejecutar el presupuesto asignado con criterios de racionalidad, austeridad, disciplina presupuestal y apego a la normativa establecida en la materia.
4. Desarrollar un programa de mantenimiento oportuno y recurrente de la infraestructura de la institución.
5. Garantizar el correcto almacenaje y suministro oportuno de los materiales, mobiliario, equipo, refacciones y artículos en general, necesarios para el funcionamiento de la institución.
6. Programar, organizar y controlar los trabajos de mantenimiento y conservación de los bienes muebles, inmuebles y los sistemas y equipos informáticos.

7. Velar por el mantenimiento preventivo de la planta eléctrica de emergencia de la institución, así como el mantenimiento y reparación de la plomería, aparatos sanitarios, instalación eléctrica, equipos y mobiliario de la misma.
8. Supervisar las actividades de distribución de equipos y mobiliarios de oficina.
9. Coordinar la actualización del inventario de los activos fijos de la institución, con la División de Contabilidad, de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos por la Ley Núm.126-01, que establece el Sistema de Contabilidad Gubernamental.
10. Supervisar el buen estado, limpieza y seguridad de las áreas físicas y del equipo mobiliario de la institución.
11. Controlar la entrada y salida de mobiliario y equipos de la institución y notificar a las unidades administrativas de la misma.
12. Velar porque se ofrezca un adecuado servicio de café, agua, o cualquier otro brindis, al personal y visitantes de la institución.
13. Gestionar la recepción, revisión, almacenamiento, control y despacho de las mercancías o bienes adquiridos a través de la Sección de Compras y Contrataciones.
14. Asegurar que los pedidos realizados cumplan con las normas y procedimientos establecidos para tales fines.
15. Remitir (al/a la) Encargado(a) de Compras y Contrataciones de forma periódica una relación de las mercancías recibidas y de las pendientes de recibir, indicando su fecha de entrega (vencida o no).
16. Garantizar la conservación efectiva de todos los materiales y equipos almacenados.
17. Gestionar el inventario de mercancías existentes, asegurando la clasificación e identificación conforme el instructivo para codificación de mercancías.
18. Coordinar la ejecución del inventario de almacén con la Dirección Administrativa-Financiera y garantizar que todas las áreas cuenten con los insumos necesarios mientras se realiza dicha actividad.
19. Realizar otras funciones asignadas por su superior inmediato.



## SECCIÓN DE TRANSPORTACIÓN

- a) **Título de la Unidad:** Sección de Transportación
- b) **Naturaleza de la Unidad:** Auxiliar o de Apoyo
- c) **Estructura Orgánica:** El personal que la integra
- d) **Relación de Dependencia:** De la División de Servicios Generales
- e) **Relación de Coordinación:** Con todas las unidades de la institución
- f) **Organigrama:**



**g) Objetivo General:**

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

**h) Funciones Principales:**

1. Velar por el mantenimiento preventivo de los vehículos asignados en la institución, y realizar inspección periódica a los mismos en lo referente a engrase, revisión de aceite, agua, líquido de frenos y otros.
2. Establecer normas y controles sobre el uso de los vehículos y el suministro de combustible y lubricantes, según las políticas establecidas.
3. Planear, coordinar y supervisar el uso de los equipos de transporte de la institución, además de garantizar un servicio adecuado.
4. Elaborar y coordinar la distribución más favorable de las rutas según los requerimientos de servicios de las diferentes unidades.
5. Autorizar el despacho de combustible, lubricantes, repuestos y otros efectos relacionados.



6. Registrar la salida y entrada de los vehículos al servicio de la institución, para verificar sus condiciones.
7. Gestionar la oportuna renovación del seguro, revista y placa de los vehículos.
8. Notificar los accidentes de tránsito y demás daños a su superior inmediato, para fines de trámites legales.
9. Informar al superior inmediato sobre desperfectos observados en los vehículos.
10. Procurar por el suministro oportuno del combustible.
11. Verificar y probar los vehículos una vez terminada la reparación para comprobar el buen funcionamiento de los mismos de manera definitiva.
12. Solicitar la compra de repuestos y accesorios para los vehículos de la institución.
13. Mantener limpios los vehículos de la institución.
14. Velar por el buen estado de las áreas físicas correspondientes a transportación.
15. Realizar otras funciones asignadas por su superior inmediato.

#### SECCIÓN DE MANTENIMIENTO FÍSICO

- a) **Título de la Unidad:** Sección de Mantenimiento Físico
- b) **Naturaleza de la Unidad:** Auxiliar o de Apoyo
- c) **Estructura Orgánica:** El personal que la integra
- d) **Relación de Dependencia:** De la División de Servicios Generales
- e) **Relación de Coordinación:** Con todas las unidades de la institución
- f) **Organigrama:**



**g) Objetivo General:**

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

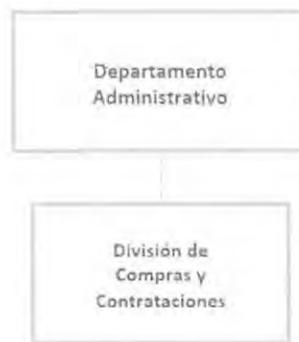
**h) Funciones Principales:**

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



## DIVISIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

- a) **Título de la Unidad:** División de Compras y Contrataciones
- b) **Naturaleza de la Unidad:** Auxiliar o de Apoyo
- c) **Estructura Orgánica:** El personal que la integra
- d) **Relación de Dependencia:** Del Departamento Administrativo
- e) **Relación de Coordinación:** Con todas las unidades de la institución
- f) **Organigrama:**



### g) **Objetivo General:**

Coordinar y realizar las compras de bienes, servicios u obras requeridos en la institución, a ser suministrados a las diferentes áreas, de acuerdo a las normativas y procedimientos establecidos en la Ley de Compras y Contrataciones Públicas.

### h) **Funciones Principales:**

1. Elaborar y mantener actualizado el registro de proveedores de bienes y servicios, así como el de precios referenciales.
2. Participar en la elaboración del Presupuesto Anual para la contratación de bienes, obras y servicios de la Superintendencia.
3. Obtener aprobación y publicar sus planes y programas de compras y contrataciones que deberán contener: las obras a ejecutarse, los bienes a adquirirse y los servicios a contratarse, durante ese año, en función de sus metas institucionales, incluyendo el presupuesto estimado y el cronograma de implementación.
4. Recibir y revisar las solicitudes de compras de las distintas áreas administrativas, verificando que la misma esta contempladas en el plan anual de compras.



5. Gestionar la adquisición de los bienes, servicios u obras requeridos por las distintas áreas de la institución, a través de los procedimientos correspondientes (licitaciones, sorteo de obra, comparaciones de precios, subasta inversa, excepciones, compra directa y compra menor) conforme a lo establecido por la Ley núm. 340-06, sobre compras y contrataciones de bienes, servicios, obras y concesiones, el Reglamento de Aplicación núm. 543-12, las circulares y demás resoluciones emitidas por el órgano rector.
6. Verificar que el material gastable, equipos y materiales adquiridos por la institución, se corresponde con la compra, tanto en calidad como en cantidad, luego de ser recibido en el área de almacén.
7. Llevar el control de la información relativa a los procesos de adquisición de bienes, servicios u obras, según los procedimientos establecidos.
8. Mantener actualizado el portal transaccional de compras en el portal de transparencia de la Superintendencia, con las informaciones relativas a los procesos de compras que se estén ejecutando.
9. Realizar otras funciones asignadas por su superior inmediato.

#### SECCIÓN DE ARCHIVO CENTRAL

- a) **Título de la Unidad:** Sección de Archivo Central
- b) **Naturaleza de la Unidad:** Auxiliar o de Apoyo
- c) **Estructura Orgánica:** El personal que la integra
- d) **Relación de Dependencia:** Del Departamento Administrativo
- e) **Relación de Coordinación:** Con todas las unidades de la institución
- f) **Organigrama:**



**g) Objetivo General:**

Gestionar los documentos producidos o recibidos de la Superintendencia, hasta su transferencia o custodia.

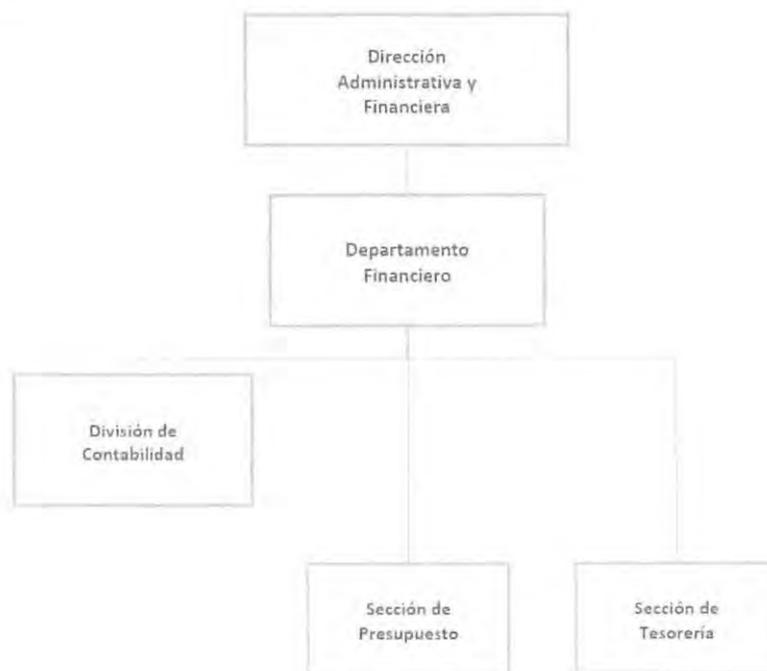
**h) Funciones Principales:**

1. Coordinar y controlar el funcionamiento de los archivos de gestión correspondientes a las informaciones administrativas de la institución.
2. Recibir, organizar y custodiar los documentos administrativos transferidos por los archivos de gestión.
3. Garantizar el control, la conservación preventiva, la valoración y la utilización de los documentos hasta que se transfieran al archivo histórico correspondiente.
4. Aplicar las normas y los procedimientos establecidos para la gestión documental.
5. Ordenar y clasificar los documentos asignados, expedientes, demás informaciones y asuntos administrativos de la institución, recomendando medidas para mejorar los procesos.
6. Elaborar planes de prevención ante desastres y recomendar medidas necesarias en situaciones de emergencia.
7. Gestionar, controlar y distribuir de manera oportuna las correspondencias administrativas que lleguen a la institución.
8. Mantener un archivo debidamente organizado de los distintos documentos administrativos de la institución, así como conservar un cronológico de todas las correspondencias que ingresen a la misma.
9. Facilitar a las diferentes unidades de la institución la consulta de los documentos que reposan en los archivos administrativos y velar por la recuperación de los mismos.
10. Realizar la distribución interna de las informaciones a las distintas áreas de la institución. (mensajería interna)
11. Brindar el servicio de copiado, escaneo y encuadernación a las distintas áreas de la institución. (centro de copiado)
12. Elaborar los planes estratégicos y presupuestos del área, y elaborar la memoria anual del área.



## DEPARTAMENTO FINANCIERO

- a) **Título de la Unidad:** Departamento Financiero
- b) **Naturaleza de la Unidad:** Auxiliar o de Apoyo
- c) **Estructura Orgánica:** División de Contabilidad  
Sección de Presupuesto  
Sección de Tesorería
- d) **Relación de Dependencia:** De la Dirección Administrativa Financiera.
- e) **Relación de Coordinación:** Con todas las unidades de la institución.
- f) **Organigrama:**



### g) **Objetivo General:**

Revisar, validar, autorizar y ejecutar la buena gestión de los recursos económicos.

### h) **Funciones Principales:**

1. Programar, administrar y supervisar el uso y distribución de los recursos financieros asignados a la institución, velando por su eficiente registro contable y trámite presupuestario según establecen las normas, políticas y procedimientos trazados para los órganos rectores.



2. Autorizar las solicitudes para la elaboración de los instrumentos de pago de todas las obligaciones contraídas por la institución.
3. Velar por la elaboración, control y registro de cheques y documentos de pago de todas las obligaciones contraídas por la institución.
4. Preparar las estrategias, normas y procedimientos para administrar los fondos asignados a la institución, en función de las normas y procedimientos establecidos por los órganos rectores.
5. Aprobar conjuntamente con la máxima autoridad, los compromisos y libramientos correspondientes a los recursos presupuestarios, y fondos reponibles.
6. Velar por un adecuado registro contable de todas las transacciones económicas y financieras de la Institución, registro y descargo de activo fijo, a fin de dar cumplimiento a las normas legales de contabilidad gubernamental.
7. Procurar que los pagos y cobros que se realicen a través del área de tesorería se depositen íntegramente en la institución bancaria designada por la Tesorería Nacional, de acuerdo a las normas establecidas.
8. Autorizar los pagos a proveedores, suplidores u otros a los cuales se les haya generado un contrato o compromiso de pago, con previa verificación del cumplimiento de las normas y procesos establecidos, como un efectivo control interno.
9. Coordinar y elaborar los estados e informes financieros, presupuestarios y contables que soliciten las autoridades de la institución.

#### DIVISIÓN DE CONTABILIDAD

- a) **Título de la Unidad:** División de Contabilidad
- b) **Naturaleza de la Unidad:** Auxiliar o de Apoyo
- c) **Estructura Orgánica:** El personal que la integra
- d) **Relación de Dependencia:** Del Departamento Financiero
- e) **Relación de Coordinación:** Con todas las unidades de la institución



**f) Organigrama:**

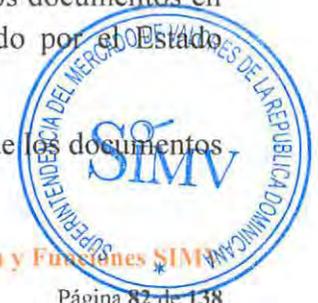


**g) Objetivo General:**

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

**h) Funciones Principales:**

1. Realizar y mantener actualizados los registros contables, físico y digital, de todas las transacciones operativas que se ejecutan en la institución.
2. Controlar y analizar el comportamiento de las cuentas contables para evitar el uso inapropiado de los recursos, además de preparar los informes y estados financieros y contables que soliciten las autoridades de la institución.
3. Realizar las conciliaciones de las cuentas bancarias de la institución y efectuar el cierre fiscal anual.
4. Administrar las reposiciones de cajas chicas.
5. Preparar la nómina garantizando el pago oportuno de los colaboradores.
6. Recibir y procesar las órdenes de pago que le sean tramitadas por las instancias correspondientes, así como realizar la entrega de cheques y las transferencias bancarias cuando sea pertinente.
7. Mantener actualizado registro del inventario de los activos fijos de la institución.
8. Coordinar y supervisar la recepción, organización y registro de los documentos en el área de archivo, de acuerdo al sistema normativo establecido por el Estado Dominicano.
9. Velar por la adecuada clasificación, codificación y organización de los documentos recibidos.



10. Velar por la conservación de los documentos.
11. Llevar control de la entrada y salida del material archivado.
12. Realizar inventario de los documentos depositados en el archivo.
13. Proporcionar a las diferentes unidades de la institución la consulta de los documentos que reposan en los archivos.
14. Mantener un archivo digital de todos los documentos de soporte financiero.
15. Realizar las conciliaciones bancarias.
16. Registrar el activo fijo asignado de la Superintendencia, así como realizar los trámites de altas, bajas, donaciones, transferencias y enajenaciones de los bienes de la institución.
17. Presentar estados/informes mensuales y periódicos sobre resultados de la gestión financiera institucional.
18. Realizar otras funciones asignadas por su superior inmediato.

#### SECCIÓN DE PRESUPUESTO

- a) **Título de la Unidad:** Sección de Presupuesto
- b) **Naturaleza de la Unidad:** Auxiliar o de Apoyo
- c) **Estructura Orgánica:** El personal que la integra
- d) **Relación de Dependencia:** Del Departamento Financiero
- e) **Relación de Coordinación:** Con todas las unidades de la institución
- f) **Organigrama:**



**g) Objetivo General:**

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

**h) Funciones Principales:**

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



## SECCIÓN DE TESORERÍA

- a) **Título de la Unidad:** Sección de Tesorería
- b) **Naturaleza de la Unidad:** Auxiliar o de Apoyo
- c) **Estructura Orgánica:** El personal que la integra
- d) **Relación de Dependencia:** Del Departamento Financiero
- e) **Relación de Coordinación:** Con todas las unidades de la institución
- f) **Organigrama:**

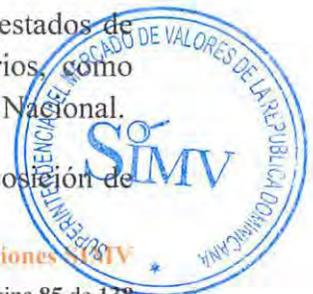


**g) Objetivo General:**

Planificar, dirigir y controlar las recaudaciones de fondos y valores, conforme con las leyes y normas vigentes.

**h) Funciones Principales:**

1. Garantizar que las actividades relativas al registro y control de los ingresos, recaudaciones y/o pago de los compromisos contraídos por la institución, cumplan con las normas y procesos establecidos, según la Ley núm. 567-05 de la Tesorería Nacional.
2. Coordinar y supervisar las recaudaciones por concepto de captación de impuestos, tasa, cuotas, multas, cargos y otros cobros administrativos que realicen y que signifiquen la entrada de ingresos reales; velando porque los mismos sean depositados en las cuentas bancarias habilitadas para tales fines.
3. Verificar que se realice diariamente el cuadro de los ingresos recibidos, los estados de disponibilidades diarias de las cuentas bancarias, y los reportes tanto diarios, como mensuales, a ser remitidos tanto a la Dirección Financiera como a la Tesorería Nacional.
4. Administrar los fondos de caja chica, la autorización de desembolsos y la reposición de los mismos.



5. Verificar que la solicitud de cheques para el pago de bienes y servicios, cumplen con las normas establecidas, así como con los documentos anexos que exigen cada caso, previo a la autorización, la confección y entrega del mismo.
6. Garantizar que se efectúen los pagos de nóminas de empleados, becas, dietas, viáticos u otro concepto de acuerdo con los procedimientos contables y financieros establecidos.
7. Velar porque se realicen los pagos previa comprobación de documentos aprobados con las firmas correspondientes, e identificación de los beneficiados.
8. Asegurar que se entreguen al área de Contabilidad la relación de cheques pagados con la copia correspondiente, así como los que nos han sido pagados, para control de los mismos.
9. Preparar la consolidación de los ingresos diarios y mensuales, con las conciliaciones y registros bancarios, los cuales deberán ser reportados a la Tesorería Nacional.
10. Participar conjuntamente con las áreas financieras en la programación de ingresos y gastos institucionales, en la definición de las cuótas trimestrales de compromisos y los mensuales de devengados, así como, la reprogramación de cuotas de pago, atendiendo a las necesidades institucionales.

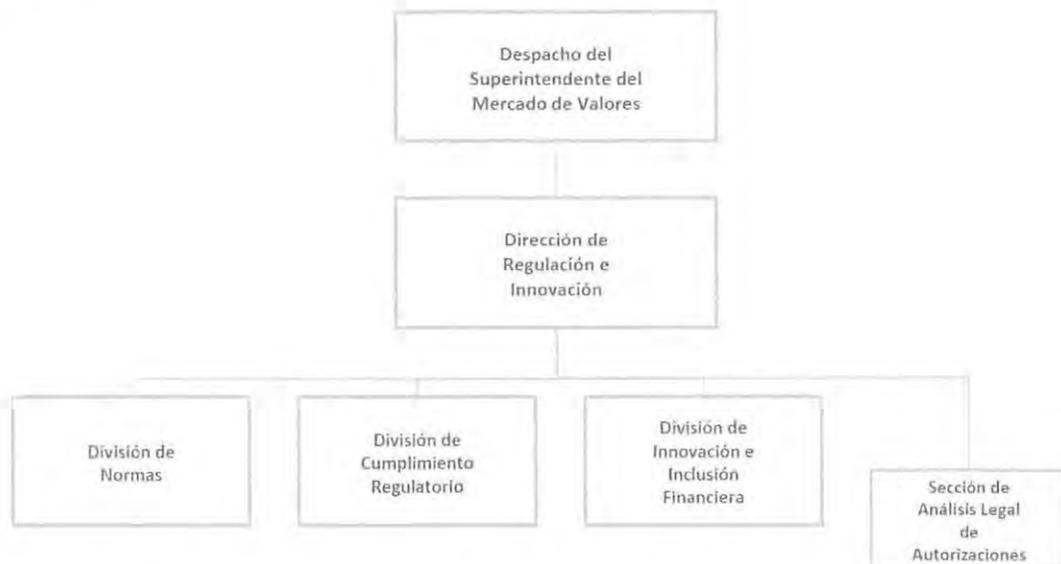


## 3.4 NIVEL SUSTANTIVO U OPERATIVO



### 3.4.1 DIRECCIÓN DE REGULACIÓN E INNOVACIÓN

- a) **Título de la Unidad:** Dirección de Regulación e Innovación
- b) **Naturaleza de la Unidad:** Sustantivo u Operativo
- c) **Estructura Orgánica:** División de Normas  
División de Cumplimiento Regulatorio  
División de Innovación e Inclusión Financiera  
Sección de Análisis Legal de Autorizaciones
- d) **Relación de Dependencia:** Del Despacho del Superintendente del Mercado de Valores
- e) **Relación de Coordinación:** Con todas las unidades de la institución
- f) **Organigrama:**



#### g) **Objetivo General:**

Coordinar y establecer las necesidades normativas para el desarrollo del mercado de valores, elaborar y evaluar la regulación que le corresponde emitir a la Superintendencia para el desempeño de sus funciones y opinar sobre las consultas que formulen los participantes del mercado de valores y órganos de la institución respecto de la regulación vigente aplicable y su cumplimiento.

#### h) **Funciones Principales:**

1. Proponer al Superintendente las prioridades de regulación del ámbito bajo la supervisión de la Superintendencia, fijando mecanismos de coordinación con las



- áreas encargadas de la función de supervisión, para detectar las necesidades de regulación.
2. Elaborar nuevas normas para cumplir con los requerimientos de las leyes y sus reglamentos de aplicación, y coordinar las modificaciones de las normativas vigentes en caso que apliquen.
  3. Estudiar las nuevas leyes y decretos aprobados, y alertar al Superintendente y áreas relacionadas sobre el impacto de la misma a nivel institucional.
  4. Formular sugerencias que puedan contribuir al mejoramiento de las bases normativas de la institución.
  5. Preparar los textos de los actos de carácter general aplicables a los participantes del mercado de valores que se proponga emitir la institución.
  6. Elaborar los proyectos de normas externas y reglamentos de aplicación de la ley que compete emitir al Consejo Nacional del Mercado de Valores o al Superintendente, en el ámbito de sus competencias, y remitirlos para opinión a las áreas involucradas con el contenido de la norma, o coordinarlos.
  7. Participar en las evaluaciones realizadas por organizaciones internacionales (IOSCO y similares) sobre el cumplimiento de la regulación del mercado de valores con principios y estándares internacionales.
  8. Coordinar con el Departamento de Análisis de Riesgos y Estudios Económicos y demás áreas involucradas, el sustento técnico de la regulación a emitir y su evaluación costo – beneficio y de impacto en los participantes y en el mercado.
  9. Proponer políticas públicas en el marco de la innovación financiera.
  10. Gestionar y proponer alianzas estratégicas que impulsen el desarrollo de la innovación financiera.
  11. Gestionar las solicitudes presentadas sobre proyectos innovadores en torno al mercado de valores.
  12. Emitir opiniones e informes, según el caso, sobre las consultas solicitadas /dirigidas al área.
  13. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.



## DIVISIÓN DE NORMAS

- a) **Título de la Unidad:** División de Normas
- b) **Naturaleza de la Unidad:** Sustantivo u Operativo
- c) **Estructura Orgánica:** El personal que la integra
- d) **Relación de Dependencia:** De la Dirección de Regulación e Innovación
- e) **Relación de Coordinación:** Con todas las unidades de la institución
- f) **Organigrama:**



**g) Objetivo General:**

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

**h) Funciones Principales:**

1. Realizar estudios comparativos de regulaciones a entidades homólogas para la elaboración de normativas externas de la institución.
2. Elaborar la agenda regulatoria anual que someterá el Despacho del Superintendente al Consejo Nacional del Mercado de Valores.
3. Colocar los proyectos de norma en consulta pública, para que los participantes del mercado y el público en general puedan emitir sus observaciones.
4. Someter a la aprobación del Consejo Nacional del Mercado de Valores (CNMV) los proyectos de norma.
5. Elaborar propuestas normativas, estableciendo su fundamento legal, propositos y el dispositivo desarrollado en artículos.



6. Analizar las observaciones emitidas a los proyectos de norma por las áreas de la Superintendencia o por terceros; y determinar la viabilidad o no de las mismas.
7. Solicitar la publicación de las normas aprobadas en periódicos de circulación nacional y en la página web.
8. Elaborar las normativas requeridas por las áreas técnicas y aprobadas por el Superintendente para el ordenamiento y funcionamiento del mercado de valores.
9. Elaborar, supervisar y apoyar en la preparación de los textos de los actos de carácter general que se proponga emitir la institución.
10. Analizar las normativas vigentes y jurisprudencias aplicables a las diferentes situaciones y formular propuestas normativas que permitan prevenir situaciones que atenten contra la estabilidad del mercado de valores, actualizar las existentes, así como formular sugerencias que puedan contribuir al mejoramiento de las bases normativas de la institución.
11. Investigar y analizar los dispositivos existentes en otras normativas nacionales e internacionales sobre el mercado de valores y elevar alertas de actualizaciones.
12. Velar por la publicación por los medios aplicables de las disposiciones que así lo ameriten, para garantizar la difusión de los mismos, de conformidad con las instrucciones del Superintendente.
13. Mantener la sección sobre marco legal actualizada en el portal web institucional.
14. Elaborar y actualizar permanentemente los compendios normativos sobre las disposiciones emitidas por la Superintendencia.
15. Centralizar la información sobre legislación comparada especializada de otros países.
16. Realizar otras funciones asignadas por su superior inmediato.

#### DIVISIÓN DE CUMPLIMIENTO REGULATORIO

- a) **Título de la Unidad:** División de Cumplimiento Regulatorio
- b) **Naturaleza de la Unidad:** Sustantivo u Operativo
- c) **Estructura Orgánica:** El personal que la integra
- d) **Relación de Dependencia:** De la Dirección de Regulación e Innovación
- e) **Relación de Coordinación:** Con todas las unidades de la institución



**f) Organigrama:**



**g) Objetivo General:**

Revisar, analizar y emitir opiniones a consultas regulatorias realizadas, evaluar la documentación presentada por los participantes del mercado de valores para verificar que la misma cumpla con las leyes y sus respectivos reglamentos de aplicación.

**h) Funciones Principales:**

1. Responder las consultas regulatorias sobre aspectos relacionados al mercado de valores realizadas por las diferentes áreas de la Superintendencia.
2. Analizar los documentos societarios remitidos por los participantes para ser inscritos en el Registro del Mercado de Valores para verificar que cumplen con la regulación vigente.
3. Analizar documentos legales utilizados por los participantes en la prestación de sus servicios.
4. Responder las consultas regulatorias sobre aspectos relacionados al mercado de valores realizadas por los participantes del mercado de valores.
5. Emitir opiniones e informes, según el caso, sobre las consultas dirigidas al área.
6. Emitir opiniones y recomendaciones sobre la materia, en asuntos sometidos a su consideración.
7. Realizar otras funciones asignadas por su superior inmediato.



**DIVISIÓN DE INNOVACIÓN E INCLUSIÓN FINANCIERA**

- a) **Título de la Unidad:** División de Innovación e Inclusión Financiera
- b) **Naturaleza de la Unidad:** Sustantivo u Operativo
- c) **Estructura Orgánica:** El personal que la integra
- d) **Relación de Dependencia:** De la Dirección de Regulación e Innovación
- e) **Relación de Coordinación:** Con todas las unidades de la institución
- f) **Organigrama:**



**g) Objetivo General:**

Planificar, dirigir y coordinar las actividades de la Superintendencia para facilitar el desarrollo de innovaciones financieras y tecnológicas alineadas con los objetivos de regulación del mercado de valores, incluyendo aquellos relacionados con la inclusión financiera, el funcionamiento y supervisión del mercado y la protección de los inversionistas. De igual forma, coordinar las actividades de la Superintendencia de cara al Hub de Innovación Financiera de la República Dominicana.

**h) Funciones Principales:**

1. Proponer políticas públicas en el marco de la innovación financiera.
2. Dar seguimiento a la ejecución de las políticas públicas en el marco de la innovación financiera.
3. Gestionar y proponer alianzas estratégicas que impulsen el desarrollo de la innovación financiera.
4. Guiar a las personas o sociedades innovadoras reguladas o no reguladas en el marco normativo existente.



5. Facilitar aclaraciones regulatorias en el marco normativo existente mediante el acompañamiento a los innovadores y a las entidades en sus iniciativas mediante consultas que tengan sobre su agenda digital.
6. Monitorear la evolución de las innovaciones financieras en el mercado de valores.
7. Coordinar y colaborar con otras entidades del gobierno dominicano los temas de innovaciones financieras relativas al mercado de valores.
8. Habilitar servicios que faciliten el desarrollo de las innovaciones financieras de manera controlada.
9. Emitir opiniones y recomendaciones sobre las solicitudes de licencias, autorización o inscripción temporal de operación realizadas para proyectos de innovación financiera.
10. Gestionar los proyectos de innovación financiera, en coordinación con las demás áreas técnicas.
11. Implementar regulación que habilite nuevos servicios a los usuarios a través de tecnologías de la información e innovación de manera segura.
12. Ampliar la provisión de los servicios financieros a través del uso de nuevos canales y tecnologías.
13. Proponer estrategias que fomenten la inclusión financiera.
14. Analizar las innovaciones en el mercado financiero relevante y determinar potenciales riesgos para los objetivos regulatorios.
15. Analizar las innovaciones en el mercado financiero relevante y determinar brechas, inconsistencias y/o ineficiencias en la regulación.
16. Emitir opiniones y recomendaciones sobre la materia, en asuntos sometidos a su consideración.
17. Realizar otras funciones asignadas por su superior inmediato.



## SECCIÓN DE ANÁLISIS LEGAL DE AUTORIZACIONES

- a) **Título de la Unidad:** Sección de Análisis Legal de Autorizaciones
- b) **Naturaleza de la Unidad:** Sustantivo u Operativo
- c) **Estructura Orgánica:** El personal que la integra
- d) **Relación de Dependencia:** De la Dirección de Regulación e Innovación
- e) **Relación de Coordinación:** Con todas las unidades de la institución
- f) **Organigrama:**



### g) **Objetivo General:**

Revisar, analizar y emitir opiniones legales sobre las solicitudes de autorización apoderadas a la Dirección de Regulación e Innovación, evaluar la documentación presentada por los participantes del mercado de valores para fines de autorización por parte de la Superintendencia, entre ellas los patrimonios autónomos correspondientes a los fondos, los fideicomisos de oferta pública y los procesos de titularización, así como los intermediarios de valores, sociedades administradoras de fondos de inversión, sociedades titularizadoras, sociedades fiduciarias, depósitos centralizados de valores, mecanismos centralizados de negociación, bolsas de valores, sistemas electrónicos de negociación directa, sistemas de registro de operaciones sobre valores, entidades de contrapartida central, auditores externos, proveedores de precios y las calificadoras de riesgo, para verificar que la documentación legal depositada cumpla con los requerimientos aplicables.

### h) **Funciones Principales:**

1. Responder las consultas regulatorias sobre aspectos relacionados al mercado de valores realizadas por las diferentes áreas de la Superintendencia relativas a los procesos a su cargo.
2. Revisar los documentos legales de los emisores y de las solicitudes de autorización e inscripción de las ofertas públicas de valores.



3. Revisar los documentos legales de las administradoras de patrimonios autónomos (sociedades administradoras de fondos de inversión, sociedades titularizadoras y sociedades fiduciarias) y las solicitudes de autorización e inscripción de las ofertas públicas con cargo a los patrimonios autónomos, entre ellos los fondos de inversión, fideicomisos de oferta pública y patrimonios separados de titularización.
4. Revisar los documentos legales de los participantes del mercado y las solicitudes de autorización e inscripción en el registro de los solicitantes que desean ejercer actividades reguladas por la Ley del Mercado de Valores, tales como: intermediarios de valores, sociedades administradoras de fondos de inversión, sociedades titularizadoras, fiduciarias de oferta pública, depósitos centralizados de valores, sociedades administradoras de mecanismos centralizados de negociación, entidades de contrapartida central, asesores de inversión, auditores externos, proveedoras de precios, calificadoras de riesgos, entre otros.
5. Revisar los documentos legales de las solicitudes de autorización presentadas por los participantes del mercado de valores para ofrecer servicios determinados.
6. Emitir opiniones sobre las solicitudes de autorización que requieran presentación ante el Consejo Nacional del Mercado de Valores y elaborar o revisar, conforme corresponda, los informes técnicos que sustenten la recomendación u opinión de la Dirección de Regulación e Innovación.
7. Revisar los documentos legales de los participantes del mercado de valores remitidos para fines de autorización por parte de la Superintendencia.
8. Realizar otras funciones asignadas por su superior inmediato.



### 3.4.2 DIRECCIÓN DE OFERTA PÚBLICA

- a) **Título de la Unidad:** Dirección de Oferta Pública
- b) **Naturaleza de la Unidad:** Sustantivo u Operativo
- c) **Estructura Orgánica:** División de Autorización  
División de Cumplimiento y Control  
División de Inspección
- d) **Relación de Dependencia:** Del Despacho del Superintendente del Mercado de Valores
- e) **Relación de Coordinación:** Con todas las unidades de la institución
- f) **Organigrama:**

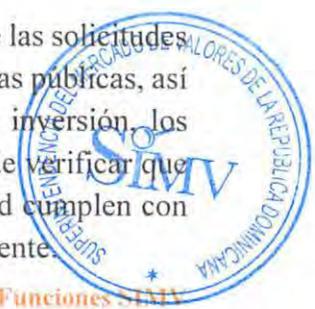


#### **g) Objetivo General:**

Administrar los procesos relacionados con la autorización de las ofertas públicas de valores, emisores, fondos de inversión, fideicomisos de oferta pública, procesos de titularización, calificadoras de riesgos, auditores externos, verificación de las inscripciones de los emisores diferenciados y sus emisiones, así como su cumplimiento, supervisión e inspección una vez se encuentren inscritos las ofertas públicas y sus emisores en el Registro del Mercado de Valores.

#### **h) Funciones Principales:**

1. Analizar la documentación que contiene los términos y condiciones de las solicitudes de autorización e inscripción en el Registro de los emisores y sus ofertas públicas, así como los patrimonios autónomos correspondientes a los fondos de inversión, los fideicomisos de oferta pública y los procesos de titularización, a fin de verificar que la información contenida en los documentos que sustentan la solicitud cumplen con los requisitos de información establecidos en el marco regulatorio vigente.



2. Verificar las solicitudes de autorización de las calificadoras de riesgo y los auditores externos, a fin de verificar que la información contenida en los documentos que sustentan la solicitud cumplen con los requisitos de información establecidos en el marco regulatorio vigente.
3. Presentar ante el Superintendente del Mercado de Valores, conforme a la Ley núm. 249-17 y sus reglamentos, las solicitudes de autorización e inscripción en el Registro de las ofertas públicas y los patrimonios autónomos correspondientes a los fondos de inversión, los fideicomisos de oferta pública y los procesos de titularización. Así como, las solicitudes de autorización e inscripción en el Registro que cursen los auditores externos y las calificadoras de riesgos para que este resuelva sobre la aprobación o denegación de la solicitud.
4. Revisar las solicitudes de inscripción en el Registro de las ofertas públicas realizadas por los emisores diferenciados, a fin de verificar que la información contenida en los documentos que sustentan la solicitud cumplen con los requisitos de información establecidos en el marco regulatorio vigente, para su posterior inscripción en el Registro del Mercado de Valores.
5. Elaborar informes de evaluación de las condiciones legales y financieras de los emisores y sus ofertas públicas, así como de los patrimonios autónomos correspondientes a los fondos de inversión, los fideicomisos de oferta pública y los procesos de titularización.
6. Analizar las consultas externas realizadas por el público en general, los emisores, los patrimonios autónomos (fondos de inversión, fideicomisos y titularización, todos de oferta pública) y demás participantes del mercado dirigidas o asignadas a la dirección.
7. Evaluar las consultas internas realizadas por las demás direcciones, departamentos, divisiones o secciones que conforman esta Superintendencia.
8. Establecer las políticas de cumplimiento, seguimiento, inspección y supervisión de los emisores de valores, los patrimonios autónomos correspondientes a los fondos de inversión, los fideicomisos de oferta pública y los procesos de titularización, así como de los auditores externos y calificadoras de riesgos; así como de las actividades relacionadas a los mismos.
9. Supervisar de manera extra situ a los emisores de valores y sus ofertas públicas, los patrimonios autónomos correspondientes a los fondos de inversión, los fideicomisos de oferta pública y los procesos de titularización, así como a los auditores externos y las sociedades calificadoras de riesgo mediante la revisión de la información que periódicamente deben remitir a la Superintendencia o que deben publicar en su página



web, con el objeto de identificar de forma oportuna los riesgos o prácticas inequívocas que pudieran afectar al inversionista, al participante o al mercado. Así como la debida diligencia a los procesos de seguimiento del cumplimiento a las obligaciones y demás disposiciones contenidas en la ley, los reglamentos, las normas que dicte la Superintendencia, los documentos que aprueban la oferta pública y los documentos operativos aprobados por esta que vinculan las responsabilidades y obligaciones de los mismos de cara a los inversionista, la Superintendencia y con el público en general.

10. Fiscalizar mediante las inspecciones in situ a los patrimonios autónomos correspondientes a los fondos de inversión, los fideicomisos de oferta pública y los procesos de titularización, así como a los auditores externos y las sociedades calificadoras de riesgo en relación a los servicios prestados a los participantes del mercado de valores, con el objetivo de prevenir e identificar riesgos que pudieran afectar la integridad y el buen desenvolvimiento del mercado.
11. Participar en las investigaciones realizadas por el Departamento de Prevención de Delito del Mercado de Valores, en las cuales seamos requeridos, y en particular en aquellas investigaciones realizadas para identificar las ofertas públicas de valores que no estén debidamente autorizadas por esta Superintendencia.
12. Recomendar al Superintendente la aprobación o denegación de las modificaciones solicitada por los emisores al prospecto de emisión, reglamento interno, folletos informativos resumidos y documentos constitutivos de patrimonios autónomos, según corresponda.
13. Requerir la actualización del Registro del Mercado de Valores de los emisores y sus ofertas públicas, de los patrimonios autónomos, de los auditores externos y de las sociedades calificadoras de riesgos al Departamento de Registro del Mercado de Valores.
14. Recomendar al Superintendente la aprobación o denegación de los avisos de oferta pública requeridos por los emisores y administradores de patrimonios autónomos para la colocación de valores en el mercado primario, según corresponda.
15. Supervisar los requisitos de gobierno corporativo de las sociedades cotizadas.
16. Investigar el indicio de uso de información privilegiada.
17. Analizar y dar seguimiento a la identificación de las comunicaciones sobre las participaciones significativas existentes en las sociedades cotizadas.
18. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones de los emisores de valores de publicar los hechos relevantes, así como de las sociedades administradoras de patrimonios



autónomos en relación a los patrimonios que administren, de las sociedades calificadoras y auditores externos.

19. Proponer al Superintendente del Mercado de Valores las siguientes acciones:

- ✓ Suspender, de manera temporal o definitiva, o excluir del registro los valores objeto de oferta pública y sus emisores, conforme a lo establecido en la ley y sus reglamentos.
- ✓ Suspender el proceso de colocación antes que inicie el periodo.
- ✓ Revocar la autorización otorgada a un programa de emisiones.
- ✓ Suspender de manera temporal o definitiva la circulación de un valor de oferta pública ya emitido y que se negocie en el mercado secundario.
- ✓ Excluir del Registro los valores de una emisión de oferta pública o emisiones de un programa de emisión.
- ✓ La suspensión o exclusión de los participantes a cargo de la dirección conforme a lo establecido en la ley y sus reglamentos.

20. Atender las solicitudes de autorización de los procesos de fusión de emisores de valores, los fondos de inversión, sociedades calificadoras y auditores externos, a fin de verificar que la información contenida en los documentos que sustentan la solicitud cumplen con los requisitos de información establecidos en el marco regulatorio vigente.

21. Atender las solicitudes de liquidación o exclusión del Registro del Mercado de Valores depositadas por los emisores de valores, los patrimonios autónomos, sociedades calificadoras y auditores externos, a fin de verificar que la información contenida en los documentos que sustentan la solicitud cumplen con los requisitos de información establecidos en el marco regulatorio vigente.

22. Presentar ante el Superintendente del Mercado de Valores, conforme a la Ley núm. 249-17 y sus reglamentos, las solicitudes de liquidación o exclusión del Registro del Mercado de Valores depositadas por los emisores, patrimonios autónomos correspondientes a los fondos de inversión, los fideicomisos de oferta pública y los procesos de titularización, sociedades calificadoras y auditores externos para que esté resuelta sobre la aprobación o denegación de la solicitud.

23. Apoderar a la Dirección Jurídica por los incumplimientos detectados ante la violación al marco regulatorio del mercado de valores y procedimientos establecidos.

24. Promover la creación y modificación de normas que sustente las funciones realizadas por la dirección.



25. Participar en la elaboración y seguimiento del Plan Estratégico Institucional, en lo que respecta a las actividades asignadas a la dirección.
26. Realizar otras funciones asignadas por su superior inmediato.

### DIVISIÓN DE AUTORIZACIÓN

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



- g) **Objetivo General:**

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

- h) **Funciones Principales:**

1. Evaluar y analizar las solicitudes de autorización e inscripción en el Registro del Mercado de Valores de oferta pública al igual que las solicitudes de inscripciones de emisores diferenciados y su emisión, según lo dispuesto en la regulación del mercado de valores.



2. Evaluar y analizar las solicitudes de autorización e inscripción en el Registro del Mercado de Valores de sociedades calificadoras de riesgos y de auditores externos.
3. Presentar al Comité Técnico (CT) las propuestas de autorización de oferta pública de emisores de valores así como de patrimonios autónomos, en los casos que aplique.
4. Presentar al CT y al Superintendente las propuestas de solicitudes de autorización e inscripción en el Registro de los auditores externos y sociedades calificadoras de riesgo.
5. Analizar las consultas remitidas por los participantes del mercado y público en general sobre las funciones a cargo de la División de Autorización.
6. Proporcionar al Departamento de Registro la información y documentación de los procesos de autorización e inscripción de las ofertas públicas y de sus emisores, así como las ofertas públicas que realicen los patrimonios autónomos, sociedades calificadoras y auditores externos para mantener disponible la información al público una vez autorizado.
7. Realizar trabajos de investigación referentes a diferentes aspectos relacionados con el mercado de valores, para adquirir más conocimientos del mercado y brindar información actualizada, segura y confiable a los diferentes emisores que deseen realizar ofertas públicas, así como a los demás participantes del mercado a cargo de la División de Autorización.
8. Coordinar con las direcciones correspondientes para evaluar los estatutos, reglamentos, normas, manuales de procedimientos, sistemas operativos, código de ética y demás documentos relacionados a ofertas públicas de valores y de participantes supervisados por la Dirección de Oferta Pública.
9. Aprobar los prospectos de emisión, reglamentos internos, folletos informativos resumidos, avisos de colocación primaria, documentos constitutivos de patrimonios autónomos y demás documentación requerida, así como sus modificaciones.
10. Proponer suspender el proceso de colocación antes que inicie el periodo de colocación.
11. Proponer revocar la autorización otorgada a una oferta pública.
12. Realizar otras funciones asignadas por su superior inmediato.



## DIVISIÓN DE CUMPLIMIENTO Y CONTROL

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



### g) **Objetivo General:**

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

### h) **Funciones Principales:**

1. Fiscalizar que las emisiones de valores de oferta pública, emisores de valores, auditores externos, patrimonios autónomos y calificadoras de riesgos, cumplan estrictamente con las disposiciones contenidas en la ley, los reglamentos y las normas que dicte la SIMV y el CNMV.
2. Diseñar e implementar las políticas y mecanismos que serán aplicados para mantener el control y supervisar el cumplimiento de la regulación por parte de los participantes a cargo de la Dirección de Oferta Pública, las ofertas públicas y sus emisores, así como de las sociedades administradoras de patrimonios en relación a los patrimonios autónomos que administren.



3. Elaborar informes de los resultados de seguimiento a los valores de oferta pública y los emisores de los mismos.
4. Revisar la información que periódicamente deben remitir los emisores, los patrimonios autónomos y demás participantes supervisados por la Dirección de Oferta Pública.
5. Analizar las consultas remitidas por los participantes del mercado y público en general sobre las funciones a cargo de la División de Cumplimiento y Control.
6. Analizar las comunicaciones sobre las participaciones significativas existentes en las sociedades cotizadas.
7. Supervisar el cumplimiento de la obligación de los emisores de valores de publicar los hechos relevantes, así como de las sociedades administradoras de patrimonios autónomos en relación a los patrimonios que administren, de las sociedades calificadoras y auditores externos.
8. Requerir la actualización de los emisores, sus ofertas públicas y de los patrimonios autónomos y las sociedades calificadoras y auditores externos ante el Registro del Mercado de Valores al Departamento de Registro del Mercado de Valores.
9. Supervisar los requisitos de gobierno corporativo de las sociedades cotizadas.
10. Elevar cualquier alerta de riesgo en relación a los emisores y sus ofertas públicas, así como de los patrimonios autónomos.
11. Analizar y supervisar la información pública disponible de los emisores de valores y sus ofertas públicas, así como de los patrimonios autónomos.
12. Proponer ante la Dirección de Oferta Pública las siguientes acciones:
  - ✓ Suspender, de manera temporal o definitiva, o excluir del registro los valores objeto de oferta pública y sus emisores, conforme a lo establecido en la ley y sus reglamentos.
  - ✓ Suspender el proceso de colocación antes que inicie el periodo de colocación.
  - ✓ Revocar la autorización otorgada a un programa de emisiones.
  - ✓ Suspender de manera temporal o definitiva la circulación de un valor de oferta pública ya emitido y que se negocie en el mercado secundario.
  - ✓ Excluir del Registro los valores de una emisión de oferta pública o varias emisiones de un programa de emisión.
  - ✓ La suspensión o exclusión de los participantes a cargo de la dirección conforme a lo establecido en la ley y sus reglamentos.



13. Propiciar la creación de las normativas necesarias para la ejecución eficaz de las funciones que le corresponden a la Dirección de Oferta Pública.
14. Coordinar con la Dirección de Tecnologías de la Información el desarrollo de aplicaciones que faciliten la labor del seguimiento y control de los supervisados.
15. Apoderar a la Dirección Jurídica de los incumplimientos al marco regulatorio del mercado de valores detectados durante el proceso de supervisión.
16. Realizar otras funciones asignadas por su superior inmediato.

### DIVISIÓN DE INSPECCIÓN

- a) **Título de la Unidad:** División de Inspección
- b) **Naturaleza de la Unidad:** Sustantivo u Operativo
- c) **Estructura Orgánica:** El personal que la integra
- d) **Relación de Dependencia:** De la Dirección de Oferta Pública
- e) **Relación de Coordinación:** Con todas las unidades de la institución
- f) **Organigrama:**



**g) Objetivo General:**

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



**h) Funciones Principales:**

1. Realizar análisis económico-financiero sobre la solvencia moral y económica de los emisores y los patrimonios autónomos, según corresponda, que permitan detectar y prever situaciones y/o tendencias de riesgos por deterioro en el perfil financiero del emisor, riesgos inherentes del mercado o sector económico donde se desenvuelva el emisor, así como los riesgos inherentes de los valores de oferta pública y cualquier tipo de riesgo que pudiese afectar la negociación u amortización de los valores o del patrimonio autónomo.
2. Supervisar la actuación de los emisores y los respectivos administradores de los patrimonios autónomos a los fines de verificar la transparencia en el manejo de los recursos captados del público, conforme lo estipulado en el prospecto de emisión, el reglamento interno, el acta constitutiva y demás documentos operacionales aprobados por esta Superintendencia durante el proceso de autorización.
3. Realizar la supervisión de los emisores y patrimonios autónomos, así como a las sociedades calificadoras y auditores externos para verificar su cumplimiento con apego a las normativas del mercado de valores y sus respectivos documentos operativos.
4. Inspeccionar que las operaciones realizadas por los patrimonios autónomos y demás participantes directos de la oferta pública; es decir, auditores y calificadoras de riesgo, estén siendo realizadas acorde a las disposiciones legales y operativas vigentes.
5. Participar en las investigaciones realizadas para identificar las ofertas públicas de valores que no estén debidamente autorizadas por la Superintendencia, recomendar las medidas que deberán ser tomadas para corregir esta irregularidad.
6. Analizar la información periódica que debe ser remitida a la Dirección de Oferta Pública por los participantes que tenga la obligación de reportar tales informaciones.
7. Analizar las consultas externas realizadas por el público en general, los emisores, los patrimonios autónomos (fondos de inversión, fideicomisos y titularización, todos de oferta pública) y demás participantes del mercado asignadas por el/la Director(a).
8. Proponer ante la Dirección de Oferta Pública las siguientes acciones:
  - ✓ Suspender, de manera temporal o definitiva, o excluir del registro los valores objeto de oferta pública y sus emisores, conforme a lo establecido en la ley y sus reglamentos.
  - ✓ Revocar la autorización otorgada a un programa de emisiones.



- ✓ Suspender de manera temporal o definitiva la circulación de un valor de oferta pública ya emitido y que se negocie en el mercado secundario.
  - ✓ Excluir del Registro los valores de una emisión de oferta pública o varias emisiones de un programa de emisión.
  - ✓ La suspensión o exclusión de los participantes a cargo de la dirección conforme a lo establecido en la ley y sus reglamentos.
9. Propiciar la creación y/o modificación de las normativas necesarias para ejecutar de manera eficaz las funciones que le corresponden.
  10. Supervisar los procesos de liquidación o exclusión del Registro de los patrimonios autónomos.
  11. Supervisar los procesos de fusión de los emisores, fondos de inversión, sociedades calificadoras y auditores externos.
  12. Evaluar las consultas internas realizadas por las demás direcciones, departamentos, divisiones o secciones que conforman esta Superintendencia asignadas por el/la Director(a).
  13. Colaborar con el diseño, desarrollo e implementación de sistemas y programas que faciliten las labores de supervisión y fiscalización de los emisores, los patrimonios autónomos y demás participantes que intervienen en la oferta pública.
  14. Realizar el seguimiento del Plan Estratégico Institucional, en lo que respecta a las actividades asignadas a la dirección.
  15. Apoderar a la Dirección Jurídica por los incumplimientos al marco regulatorio del mercado de valores detectados durante el proceso de supervisión.
  16. Realizar otras funciones asignadas por su superior inmediato.



### 3.4.3 DIRECCIÓN DE PARTICIPANTES

- a) **Título de la Unidad:** Dirección de Participantes
- b) **Naturaleza de la Unidad:** Sustantivo u Operativo
- c) **Estructura Orgánica:** División de Entidades de Inversión Colectiva.  
División de Intermediarios de Valores.  
División de Mecanismos de Negociación y Liquidación  
División de Inspección y Supervisión
- d) **Relación de Dependencia:** Del Despacho del Superintendente del Mercado de Valores
- e) **Relación de Coordinación:** Con todas las unidades de la institución
- f) **Organigrama:**



#### g) **Objetivo General:**

Velar porque los participantes del mercado de valores operen conforme a las disposiciones establecidas en la Ley y sus Reglamentos y las Normativas de carácter general que dicte al efecto la Superintendencia del Mercado de Valores, mediante mecanismos de Supervisión y Vigilancia basados en riesgos, acordes a los Principios de la Organización Internacional de Comisiones de Valores (IOSCO) y Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) y Principios de Infraestructura de Mercado Financiero, así como cambios presentados a nivel internacional en la materia.



#### **h) Funciones Principales:**

1. Administrar los procesos relacionados con la aprobación y el registro de participantes del mercado de valores no emisores.
2. Evaluar las solicitudes de aprobación de los participantes, proponer su recomendación al Superintendente y al Consejo Nacional del Mercado de Valores, según corresponda.
3. Presentar un informe al Superintendente para su requerimiento al CNMV de la intervención, exclusión, suspensión, fusión, cambio de control y liquidación de los participantes del mercado de valores.
4. Establecer las políticas de cumplimiento, su ejecución, supervisión, seguimiento e inspección de los participantes del mercado de valores.
5. Proponer a la Dirección de Regulación e Innovación la creación de normas necesarias para el cumplimiento de la Ley del Mercado de Valores y sus Reglamentos de Aplicación por parte de los participantes.
6. Realizar inspecciones periódicas, temáticas o especiales in-situ y extra-situ a los participantes para verificar su cumplimiento a la Ley, reglamentos y normas vigentes emitidas por el CNMV o el superintendente.
7. Apoderar a la Dirección Jurídica de informes producto de procesos de supervisión In Situ o Extra Situ se detectan hallazgos que sean pasibles de dar inicio a un Procedimiento Sancionador, para que la referida Dirección evalúe la aplicación de las sanciones, si procede.
8. Evaluar los productos financieros de los Intermediarios de Valores luego de su promulgación por parte de este, para verificar su operatividad y ejecución.
9. Dar respuesta a las consultas realizadas por los participantes del mercado de valores, excepto los supervisados por la Dirección de Oferta Pública.
10. Evaluar las consultas internas realizadas por las demás Direcciones, Departamentos o Divisiones que conforman esta Superintendencia dirigidas a la Dirección.
11. Requerir consultas internas a las demás Direcciones, Departamentos o Divisiones que conforman esta Superintendencia, según corresponda.
12. Realizar otras funciones asignadas por su superior inmediato.



**DIVISIÓN DE ENTIDADES DE INVERSIÓN COLECTIVA**

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



- g) **Objetivo General:**

Realizar todos los procedimientos para evaluar, aprobar y supervisar la inscripción en el Registro y el funcionamiento de las Sociedades Administradoras de Fondos de Inversión, las Sociedades Titularizadoras y Fiduciarias de Fideicomisos de Oferta Pública y los promotores de inversión, físicos y jurídicos.

- h) **Funciones Principales:**

1. Evaluar y analizar las solicitudes recibidas y sus correspondientes anexos, según lo dispuesto en la Ley Núm. 249-17 y sus Reglamentos.
2. Autorizar el registro para la apertura y el funcionamiento de las entidades que se dedican a la administración de inversiones colectivas (administradoras de fondos, fiduciarias y titularizadoras).
3. Presentar al Comité Técnico (CT), las propuestas de autorización de los intermediarios, para inscribirse en el Registro del Mercado de Valores
4. Participar en la elaboración del Plan Anual de Inspección a ser presentado al Comité Técnico para su conocimiento y posterior aprobación del Superintendente.



5. Colaborar con la División de Supervisión e Inspección en las inspecciones In Situ que lleven a cabo.
6. Evaluar los estatutos, reglamentos, normas, manual de procedimientos, sistemas operativos, código de ética, metodologías de evaluación, modelos de contratos, sus modificaciones, así como la revisión de las informaciones periódicas y las demás documentaciones que deban remitir a la SIMV las entidades supervisadas por esta División.
7. Procurar que los referidos participantes cumplan estrictamente con las disposiciones contenidas en la Ley, los Reglamentos y las normas que dicte la Superintendencia.
8. Implementar las políticas y mecanismos que serán aplicados para la inspección y supervisión de los entes fiscalizados por esta Dirección.
9. Elaborar los informes posteriores a las inspecciones extra situ y revelar los hallazgos o infracciones susceptibles de ser sancionados.
10. Revisar y dar seguimiento a la información periódica que debe ser remitida a la Superintendencia
11. Elaborar las normativas necesarias para la ejecución eficaz de las funciones que le corresponden.
12. Atender las consultas internas de otras áreas, así como las consultas externas realizadas por los participantes.
13. Impartir el examen de promotor de inversión a las personas físicas que lo soliciten.
14. Coordinar con la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación los proyectos para la automatización de la supervisión que permitan agilizar el trabajo y fomentar la transparencia.
15. Realizar otras funciones asignadas por su superior inmediato.

#### DIVISIÓN DE INTERMEDIARIOS DE VALORES

- a) **Título de la Unidad:** División de Intermediarios de Valores
- b) **Naturaleza de la Unidad:** Sustantivo u Operativo
- c) **Estructura Orgánica:** El personal que la integra
- d) **Relación de Dependencia:** De la Dirección de Participantes
- e) **Relación de Coordinación:** Con todas la unidades de la institución



**f) Organigrama:**



**g) Objetivo General:**

Realizar todos los procedimientos para aprobar la inscripción, el registro y la supervisión de las operaciones de los intermediarios de valores, asesores de inversión y corredores de valores.

**h) Funciones Principales:**

1. Evaluar y analizar las solicitudes de inscripción remitidas por los intermediarios de valores y corredores de valores según lo dispuesto en la Ley del Mercado de Valores y sus Reglamentos de Aplicación.
2. Analizar, revisar y evaluar los manuales de productos presentados por los intermediarios de valores. Así como, la supervisión de su ampliación conforme las normas vigentes y su propio manual.
3. Presentar al Comité Técnico (CT), las propuestas de autorización de los intermediarios, para inscribirse en el Registro del Mercado de Valores.
4. Supervisar los estatutos, reglamentos, normas, sistemas operativos, código de ética, modelos de contratos, manuales de procedimiento y sus modificaciones y las demás documentaciones que deban a remitir a la Superintendencia los Intermediarios de Valores.
5. Verificar que los Intermediarios de Valores cumplan estrictamente con las disposiciones contenidas en la Ley, Reglamentos y las Normas que dicte la Superintendencia.
6. Implementar las políticas y mecanismos que serán aplicados para la inspección y supervisión de los entes fiscalizados por esta Dirección.
7. Participar en la elaboración del Plan Anual de Inspección a ser presentado al Comité Técnico para su conocimiento y posterior aprobación del Superintendente.



8. Colaborar con la División de Supervisión e Inspección en las inspecciones In Situ que lleven a cabo.
9. Elaborar los informes posteriores a las inspecciones extra-situ y revelar los hallazgos o infracciones susceptibles de ser sancionados.
10. Revisar y dar seguimiento a la información periódica que debe ser remitida a la Superintendencia.
11. Mantener la información de estadística actualizada de las evaluaciones realizadas a los intermediarios de valores.
12. Coordinar con la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación proyectos para la automatización de la supervisión que permitan agilizar el trabajo y fomentar la transparencia.
13. Propiciar la creación de las normativas necesarias para la ejecución eficaz de las funciones que le corresponden.
14. Realizar otras funciones asignadas por su superior inmediato.

#### **DIVISIÓN DE MECANISMOS DE NEGOCIACIÓN Y LIQUIDACIÓN**

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



**g) Objetivo General:**

Realizar todos los procedimientos para revisar, evaluar, aprobar y supervisar la inscripción y el funcionamiento de las entidades vinculadas al registro, colocación, negociación, valoración, compensación y liquidación de valores de oferta pública.

**h) Funciones Principales:**

1. Evaluar y analizar las solicitudes recibidas y sus correspondientes anexos, según lo dispuesto en la ley y los reglamentos.
2. Supervisar que los valores de oferta pública colocados o negociados en los mecanismos centralizados de valores y el mercado OTC sean compensados y liquidados, a través de un depósito centralizado de valores, acogiéndose a la Ley, reglamentos y normas vigentes emitidas por el CNMV y el Superintendente y sus reglamentos internos.
3. Autorizar las sociedades administradoras de mecanismos centralizados de negociación y los mecanismos que administren, las bolsas de valores y el sistema electrónico de negociación directa, los sistemas de registro de operaciones sobre valores, los depósitos centralizados de valores, los mecanismos de compensación y liquidación, las entidades de contrapartida central y los proveedores de precios.
4. Aprobar los estatutos, reglamentos, normas, manual de procedimientos, sistemas operativos, código de ética, metodologías de valoración, modelos de contratos y sus modificaciones y las demás documentaciones que deban remitir a esta Superintendencia.
5. Autorizar los modelos de contratos de las transacciones realizadas en bolsa, en los convenios suscritos con otras bolsas de valores y organismos similares fuera y dentro del país; los contratos de representación de los puestos de bolsa; así como los contratos que se emplean para ofrecer los servicios propios de su actividad.
6. Procurar que los referidos participantes cumplan estrictamente con las disposiciones contenidas en la Ley y sus Reglamentos, las normas y Manuales Operativos que dicte la Superintendencia.
7. Participar en la elaboración del Plan Anual de Inspección a ser presentado al Comité Técnico para su conocimiento y posterior aprobación del Superintendente.
8. Colaborar con la División de Supervisión e Inspección en las inspecciones In Situ que lleven a cabo.



9. Implementar las políticas y mecanismos que serán aplicados para la inspección y supervisión de los entes fiscalizados por esta Dirección.
10. Elaborar los informes posteriores a las inspecciones extra situ y revelar los hallazgos o infracciones susceptibles de ser sancionados.
11. Revisar y dar seguimiento a la información periódica que debe ser remitida a la Superintendencia por estos entes.
12. Mantener la información de estadística actualizada de las evaluaciones realizadas a los participantes.
13. Coordinar con la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación, proyectos para la automatización de la supervisión que permitan agilizar el trabajo y fomentar la transparencia.
14. Propiciar la creación de las normativas necesarias para la ejecución eficaz de las funciones que le corresponden.
15. Atender las consultas internas de otras áreas, así como las consultas externas realizadas por los participantes de esta área.
16. Realizar otras funciones asignadas por su superior inmediato.

#### DIVISIÓN DE INSPECCIÓN Y SUPERVISIÓN

- a) **Título de la Unidad:** División de Inspección y Supervisión
- b) **Naturaleza de la Unidad:** Sustantivo u Operativo
- c) **Estructura Orgánica:** El personal que la integra
- d) **Relación de Dependencia:** De la Dirección de Participantes
- e) **Relación de Coordinación:** Con todas las unidades de la institución.
- f) **Organigrama:**



**g) Objetivo General:**

Realizar las inspecciones In-situ con el objeto de inspeccionar el funcionamiento, gobierno corporativo y de control interno, a fin de prevenir e identificar riesgos que pudieran afectar la integridad y el buen desenvolvimiento de los participantes del mercado de valores.

**h) Funciones Principales:**

1. Dirigir las inspecciones in situ de rutina u ordinaria a los participantes de la dirección, para verificar el funcionamiento, la fortaleza de la estructura administrativa financiera y el ambiente de control interno, así como las inspecciones in-situ por causa o especial e inspecciones temáticas.
2. Realizar inspección in situ en el proceso de autorización de inscripción y funcionamiento en el registro de un participante del Mercado de Valores.
3. Supervisar y regular las relaciones que se pueden establecer entre los participantes del mercado con sus clientes.
4. Supervisar el cumplimiento de las reglas contenidas en el Reglamento Interno del participante, y las demás disposiciones legales vigentes, relativas a la operatividad en el Mercado de Valores.
5. Supervisar que los participantes cuenten con medidas administrativas y de organización adecuadas para evitar que los posibles conflictos de intereses perjudiquen a los clientes.
6. Presentar ante el Comité Técnico el Plan anual de Inspección de la Dirección.
7. Cumplir con el calendario de inspección In Situ ordinaria, establecido en coordinación con el Comité Técnico y aprobado por el Superintendente.
8. Elaborar los informes posteriores a las inspecciones y revelar los hallazgos o infracciones susceptibles de ser sancionados.
9. Remitir a la Dirección Jurídica informes de apoderamiento para que se proceda con la investigación y la aplicación de sanciones de los hallazgos identificados durante el proceso de inspección, si procede.
10. Coordinar con la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación los proyectos para la automatización de la supervisión que permitan agilizar el trabajo y fomentar la transparencia.
11. Cualquier otra función que pudiera resultar relevante o, a requerimiento del superior inmediato.



### 3.4.4 DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE RIESGO Y ESTUDIOS ECONÓMICOS

- a) **Título de la Unidad:** Departamento de Análisis de Riesgo y Estudios Económicos
- b) **Naturaleza de la Unidad:** Sustantivo u Operativo
- c) **Estructura Orgánica:** Sección de Estadísticas  
Sección de Análisis y Supervisión de Riesgos
- d) **Relación de Dependencia:** Del Despacho del Superintendente del Mercado de Valores
- e) **Relación de Coordinación:** Con todas las unidades de la institución
- f) **Organigrama:**



#### g) **Objetivo General:**

Gestionar herramientas de análisis para el Mercado de Valores de la República Dominicana que identifiquen oportunamente las posibles desviaciones para objetivos de supervisión basada en riesgos. Mediante la disposición de informes, estudios, estadísticas y matriz con miras a robustecer las políticas que requerimientos permitan evaluar adecuadamente la gestión de riesgos de los participantes del mercado.

#### h) **Funciones Principales:**

1. Analizar y evaluar los riesgos financieros y de mercado en relación con las operaciones financieras realizadas en el mercado valores.
2. Evaluar los mecanismos utilizados para la administración de cartera de inversión.
3. Estructurar y actualizar los modelos para la evaluación de riesgos.



4. Construir escenarios que permitan identificar los riesgos en el comportamiento de determinadas variables.
5. Construir escenarios para definir el comportamiento futuro del mercado de valores, que faciliten la toma de decisiones respecto a la regulación y supervisión.
6. Validar las metodologías de valoración de los instrumentos y los mecanismos aplicados para la determinación y presentación de los precios referenciales de los instrumentos negociados en el mercado.
7. Elaborar las estadísticas sobre el comportamiento del mercado de valores.
8. Evaluar los riesgos potenciales de las operaciones del mercado, usando como base las estadísticas generadas.
9. Elaborar informes de comportamiento del mercado.
10. Presentar propuestas para la implementación de procedimientos que podrían potencializar o modificar el comportamiento del mercado.
11. Realizar otras funciones asignadas por su superior inmediato.

#### SECCIÓN DE ESTADÍSTICAS

- a) **Título de la Unidad:** Sección de Estadísticas
- b) **Naturaleza de la Unidad:** Sustantivo u Operativo
- c) **Estructura Orgánica:** El personal que la integra
- d) **Relación de Dependencia:** Del Departamento de Análisis de Riesgo y Estudios Económicos.
- e) **Relación de Coordinación:** Con todas las unidades de la institución
- f) **Organigrama:**



**g) Objetivo General:**

Recopilar, analizar, procesar y gestionar una base de datos robusta para que el departamento disponga de los datos estadísticos que sirvan de base a la formulación de los planes y proyectos de la unidad. Realizar informes, boletines y reportes periódicos para la toma de acciones en la Superintendencia y a la vez proporcionar a los participantes y todos los interesados, información estadística oportuna y actualizada sobre el desempeño y la evolución del mercado de valores.

**h) Funciones Principales:**

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

**SECCIÓN DE ANÁLISIS Y SUPERVISIÓN DE RIESGOS**

- a) **Título de la Unidad:** Sección de Análisis y Supervisión de Riesgos
- b) **Naturaleza de la Unidad:** Sustantivo u Operativo
- c) **Estructura Orgánica:** El personal que la integra
- d) **Relación de Dependencia:** Del Departamento de Análisis de Riesgo y Estudios Económicos
- e) **Relación de Coordinación:** Con todas las unidades de la institución



**f) Organigrama:**



**g) Objetivo General:**

Proponer, desarrollar y monitorear herramientas de análisis que permitan identificar anomalías o algún comportamiento que pueda ocasionar disposiciones en el Mercado de Valores de la República Dominicana. Elaborar y remitir informes periódicos, así como proponer políticas o requerimientos dirigidos a la gestión de riesgos que deberán realizar los participantes del mercado.

**h) Funciones Principales:**

1. Analizar, evaluar y emitir informes sobre los riesgos en relacionados a las operaciones financieras realizadas en el mercado de valores.
2. Realizar el levantamiento diagnóstico de los mecanismos utilizados para la administración de cartera de inversiones. Incluyendo la evaluación y validación de las metodologías de valoración de instrumentos.
3. Proponer y desarrollar pruebas de estrés que permitan identificar los riesgos dado el comportamiento de determinadas variables.
4. Estructurar y actualizar los modelos para la evaluación de riesgos de los supervisados.
5. Construir escenarios que permitan identificar los riesgos en el comportamiento de determinadas variables.
6. Construir escenarios para definir el comportamiento del mercado de valores, que faciliten la toma de decisiones respecto a la regulación y supervisión.
7. Validar las metodologías de valoración de los instrumentos y los mecanismos aplicados para la determinación y presentación de los precios referenciales de los instrumentos negociados en el mercado.
8. Elaborar las estadísticas sobre el comportamiento del mercado de valores.



9. Evaluar los riesgos potenciales de las operaciones del mercado, usando como base las estadísticas generadas.
10. Elaborar informes de comportamiento del mercado.
11. Monitorear, estudiar y analizar las fuentes y elementos de transmisión del riesgo sistémico que tengan el potencial de poner en riesgo la estabilidad del mercado y sistema financiero nacional.
12. Monitorear y analizar los niveles de riesgos entre los participantes del mercado de valores.
13. Revisar y verificar los reportes trimestrales de riesgos según correspondan.
14. Elaborar estudios académicos sobre el mercado de valores.
15. Evaluar y analizar los mecanismos de valoración utilizados por los emisores, proveedores de precios, fondos de inversión y demás participantes que utilicen metodologías de valoración de carteras.
16. Evaluar, monitorear e identificar brechas en las políticas de riesgos de los participantes.
17. Proponer sistemas de alertas que ayuden a determinar con antelación cualquier hecho que pueda impactar de manera relevante el perfil de riesgos de los participantes del mercado.
18. Realizar otras funciones asignadas de su supervisor inmediato.



### 3.4.5 DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN Y EDUCACIÓN AL INVERSIONISTA

- a) **Título de la Unidad:** Departamento de Protección y Educación al Inversionista
- b) **Naturaleza de la Unidad:** Sustantivo u Operativo
- c) **Estructura Orgánica:** Sección de Educación Financiera
- d) **Relación de Dependencia:** Del Despacho del Superintendente del Mercado de Valores
- e) **Relación de Coordinación:** Con todas las unidades de la institución
- f) **Organigrama:**



#### g) **Objetivo General:**

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

#### h) **Funciones Principales:**

1. Brindar a los ciudadanos un canal de comunicación directa con el regulador para tramitar sus reclamaciones, quejas, denuncias y consultas, a los fines de garantizar la calidad en los servicios y productos ofrecidos por los participantes del mercado de valores.
2. Corresponder a los requerimientos de información de la ciudadanía y de los inversionistas del mercado canalizados a la Superintendencia del Mercado de Valores, de conformidad con la Ley núm. 249-17.



3. Fortalecer de manera proactiva el conocimiento de los ciudadanos e inversionistas, sobre el mercado de valores dominicano, así como de sus deberes y derechos en función de las normativas vigentes.
4. Promover los contenidos y herramientas prácticas desarrolladas por la Superintendencia, dirigidas para promover el conocimiento, el acceso a los servicios y la participación en el mercado de valores.
5. Garantizar, conjuntamente con la coordinadora de Programas de Educación y Desarrollo, que los materiales didácticos utilizados en las actividades de formación (diplomados, cursos, talleres, charlas, entre otros) cumplan con las siguientes características básicas:
  - Claridad en el mensaje y facilidad de uso, para asegurar su asimilación por parte de los participantes.
  - Mostrar una relación directa con el tema a trabajar.
  - Capacidad de motivación, despertar y mantener la curiosidad y el interés hacia su utilización.
  - Temas actualizados
  - Apoyar el proceso de aprendizaje.
6. Orientar las evaluaciones de cada capacitación para conocer la percepción de los participantes, en cuanto a su motivación y los conocimientos adquiridos, material utilizado y los contenidos propuestos.
7. Gestionar los procesos del departamento para garantizar su ejecución conforme las normas y políticas establecidas.
8. Coordinar con entidades homólogas de la región, para la aplicación de las mejores prácticas en materia de Protección y Educación al Inversionista en esta Superintendencia.
9. Colaborar con las áreas afines en la creación de normativas aplicables a la protección y educación de los inversionistas del mercado de valores dominicano.
10. Mantener actualizada las informaciones de la Sección de Protección al Inversionista en el portal web institucional.
11. Difundir los beneficios que ofrece el mercado de valores como alternativa de inversión y financiamiento, de manera que se conozcan las normas, instrumentos y mecanismos para negociar en este mercado, identificando ventajas y beneficios, así como oportunidades de negocios en la República Dominicana.



12. Elaborar programas de capacitación que incluyan cursos, talleres, conferencias y diplomados para inversionistas, estudiantes, público en general y para los responsables de ejercer funciones que requieren certificaciones en diferentes ámbitos del mercado de valores. Estos programas deben ser actualizados de manera permanente.
13. Gestionar la publicidad, promoción y mercadeo de las diferentes acciones formativas, para garantizar los cupos requeridos en cada actividad formativa programada.
14. Realizar otras funciones asignadas por su superior inmediato.

### SECCIÓN DE EDUCACIÓN FINANCIERA

- a) **Título de la Unidad:** Sección de Educación Financiera
- b) **Naturaleza de la Unidad:** Sustantivo u Operativo
- c) **Estructura Orgánica:** El personal que la integra
- d) **Relación de Dependencia:** Del Departamento de Protección y Educación al Inversionista
- e) **Relación de Coordinación:** Con todas las unidades de la institución
- f) **Organigrama:**



- g) **Objetivo General:**

Diseñar e impartir planes de formación, con el objetivo de promover y difundir el mercado de valores. Capacitar a los potenciales inversionistas y a la ciudadanía en general sobre el funcionamiento de los distintos participantes del mercado y el rol de la Superintendencia como órgano regulador y supervisor de los mismos con la finalidad de educar y lograr un mayor desarrollo y crecimiento del mercado de valores dominicano.



**h) Funciones Principales:**

1. Promover a través de las propuestas educativas a los potenciales inversionistas un mayor acercamiento a los mercados de valores, con el fin de que puedan tomar mejores decisiones de inversión;
2. Formular la programación anual de la Sección de Promoción y Educación;
3. Realizar estudios del formulario de Evaluación Actividad Formativa SC-07-12-18, a fin de detectar las necesidades de capacitación de los potenciales emisores;
4. Coordinar con las instituciones, centros educativos de nivel medio y superior, gremios y otras entidades, la ejecución de eventos de formación.
5. Coordinar y conducir el levantamiento del diagnóstico de necesidades de capacitación relacionadas al mercado de valores para público externo;
6. Evaluar los contenidos didácticos de las acciones de capacitación propuestas por el facilitador;
7. Llevar control y evaluación del plan anual de capacitación, así como realizar las propuestas de cambios o mejoras requeridas para el óptimo desarrollo de la acción formativa;
8. Dirigir, coordinar y supervisar los cursos que se impartan.
9. Elaborar informes mensuales de las actividades desarrolladas por la Sección de Promoción y Educación;
10. Elaborar el presupuesto de ingresos y egresos anual de las acciones formativas;
11. Supervisar y asegurar que el diseño para las acciones formativas cumpla con lo establecido en la guía de diseño de acciones formativas.
12. Apoyar y velar por el cumplimiento de las disposiciones y políticas relacionadas al desarrollo de programas, cursos y otros temas inherentes con los sistemas de gestión aprobados por el Departamento Planificación y Desarrollo.
13. Realizar otras funciones asignadas por su superior inmediato.



### 3.4.6 DEPARTAMENTO DE REGISTRO DEL MERCADO DE VALORES

- a) **Título de la Unidad:** Departamento de Registro del Mercado de Valores
- b) **Naturaleza de la Unidad:** Sustantivo u Operativo
- c) **Estructura Orgánica:** Sección de Registro de Oferta Pública.  
Sección de Registro de Participantes.  
Sección de Administración Documentaria.
- d) **Relación de Dependencia:** Del Despacho del Superintendente del Mercado de Valores
- e) **Relación de Coordinación:** Con todas las unidades de la institución.
- f) **Organigrama:**



**g) Objetivo General:**

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

**h) Funciones Principales:**

1. Garantizar la adecuada gestión de la documentación de entrada que recibe la Superintendencia del Mercado de Valores.
2. Dar seguimiento a la inscripción y actualización en el Sistema de Registro del Mercado de Valores y de los participantes del mercado; entre ellos, las sociedades



administradoras de fondos de Inversión, agentes de valores, bolsa de productos, bolsa de valores, cámara de compensación, corredores de valores, depósito centralizado de valores, puestos de bolsa, promotores de inversión, fiduciaria de oferta pública y compañías titularizadoras, auditores externos, emisores entre otros.

3. Asegurar que se mantenga actualizada y organizada la documentación física correspondiente al Departamento de Registro del Mercado de Valores.
4. Velar porque sean publicadas oportunamente las informaciones periódicas y aquellas que son remitidas por el participante para actualización en el portal web (prospectos, reglamento interno).
5. Dar seguimiento a la expedición de licencias y certificaciones de los participantes y de solicitantes no inscritos.
6. Velar por una correcta gestión de los servicios de documentos prestados y documentos entregados a las distintas áreas de la institución; así como las solicitudes externas y consultas de informaciones de personas físicas y personas jurídicas.
7. Velar por el correcto registro de los códigos ISIN (*International Securities Identification Number*) de las emisiones inscritas en el Registro del Mercado de Valores que son remitidas por el Depósito Centralizado de Valores a la Superintendencia de Valores por e-mail y de forma física.
8. Garantizar la generación y remisión de las estadísticas mensuales de las diferentes Secciones del Departamento de Registro del Mercado de Valores.
9. Gestionar el cumplimiento del protocolo de las herramientas tecnológicas implementadas para el manejo de la correspondencia.
10. Administrar y controlar el archivo conforme a las disposiciones vigentes.
11. Realizar otras funciones asignadas por su superior inmediato.

#### SECCIÓN DE REGISTRO DE PARTICIPANTES

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



**f) Organigrama:**



**g) Objetivo General:**

Dirigir, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la recepción, despacho y archivo de correspondencia variada por parte de la bolsa de productos, bolsa de valores, cámara de compensación, corredores de valores, depósito centralizado de valores, puestos de bolsa, promotores de inversión, entre otros; además, de velar por la organización y custodia de dicha correspondencia.

**h) Funciones Principales:**

1. Recibir, desglosar, filtrar y archivar la documentación que corresponde a la Sección de Registro de Participantes, por parte de la bolsa de productos, bolsa de valores, cámara de compensación, corredores de valores, depósito centralizado de valores, puestos de bolsa, promotores de inversión y otros no inscritos como la Procuraduría General de la República- Ministerio Público, Unidad de Análisis Financiero, entre otros.
2. Crear carpetas físicas de la bolsa de productos, bolsa de valores, corredores de valores, depósito centralizado de valores, puestos de bolsa, promotores de inversión, entre otros; éstas pueden clasificarse de la siguiente manera: carpeta constitutiva, carpeta de formularios y contratos, carpeta de estados financieros (dividas en trimestrales, semestrales y anuales), carpeta confidencial de lavado de activos, carpeta confidencial y carpeta de comunicaciones recibidas.
3. Inscribir en el Sistema de Registro del Mercado de Valores de los participantes del mercado; entre ellos, la bolsa de productos, bolsa de valores, corredores de valores, depósito centralizado de valores y puesto de bolsa.
4. Expedir licencias y certificaciones de los participantes.



5. Publicar y actualizar en el Sistema de Registro del Mercado de Valores, las informaciones periódicas que corresponden a la Sección de Registro de Participantes.
6. Mantener actualizada y organizada la documentación física correspondiente a la Sección Registro de Participantes.
7. Gestionar los servicios de documentos prestados y documentos entregados correspondientes a la Sección de Registro de Participantes a las distintas áreas de la institución.
8. Remitir estadísticas mensuales de la Sección de Registro Participantes al Departamento de Análisis de Riesgo y Estudios Económicos.
9. Gestionar las solicitudes de certificación a solicitud de imposición de sanciones administrativas.
10. Realizar otras funciones asignadas por su superior inmediato.

#### SECCIÓN DE REGISTRO DE OFERTA PÚBLICA

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



**g) Objetivo General:**

Dirigir, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con las inscripciones, actualizaciones y publicaciones de los participantes y ofertas públicas correspondientes a la sección. Además, velar por la organización y custodia de las documentaciones.

**h) Funciones Principales:**

1. Recibir, desglosar, filtrar y archivar la documentación que corresponde a la Sección Registro de Oferta Pública de los emisores y sus instrumentos negociables, auditores externos, calificadoras de riesgos, fondos de inversión, fideicomisos de oferta pública, inscritos en el mercado de valores, entre otros, así como las resoluciones y las actas del CNMV y de la SIMV, acta del Comité Técnico y todas las documentaciones confidenciales de la Dirección de Oferta Pública, Dirección Jurídica y las comunicaciones gubernamentales.
2. Crear carpetas físicas de los emisores y sus instrumentos negociables, auditores externos, calificadoras de riesgos, fondos de inversión, fideicomisos de oferta pública, entre otros inscritos en el mercado de valores, estas se clasifican de la siguiente manera: legal, financiera, emisión, garantía, confidencial y comunicación, entre otras.
3. Inscribir en el Sistema de Registro del Mercado de Valores de los emisores y sus instrumentos negociables, auditores externos, calificadoras de riesgos, fondos de inversión, fideicomisos de oferta pública, entre otros, inscritos en el mercado de valores.
4. Expedir la certificación de autorización de los participantes del mercado inscrito y controlar la lista de hoja de seguridad de certificaciones de autorizaciones remitidas.
5. Expedir certificación a solicitud de los participantes del mercado inscrito y no inscrito o de cualquier persona física / jurídica.
6. Actualizar en el Sistema de Registro de Mercado de Valores y en el SIREG de los emisores de valores y sus instrumentos negociables, auditores externos, calificadoras de riesgos, fondos de inversión, fideicomisos de oferta pública, entre otros, inscritos en el mercado de valores, para mantener actualizada la página Web de acuerdo a las informaciones periódicas remitidas por los participantes del mercado.
7. Publicar las informaciones periódicas y aquellas informaciones conforme a las disposiciones vigentes.
8. Generar y remitir al Departamento de Análisis de Riesgo y Estudios Económicos las estadísticas mensuales de los participantes del mercado de la Sección Registro Oferta Pública.



9. Mantener actualizada y organizada la documentación física correspondiente a los emisores y sus instrumentos negociables, auditores externos, calificadoras de riesgos y sus calificaciones, fondos de inversión, fideicomiso de oferta pública, entre otros, inscritos en el mercado de valores.
10. Registrar los códigos ISIN (*International Securities Identification Number*) de las emisiones inscritas en el Registro del Mercado de Valores que son remitidas por el Depósito Centralizado de Valores a la Superintendencia del Mercado de Valores por e-mail y de forma física.
11. Registrar las calificaciones de riesgos de los emisores y las emisiones remitidas por las calificadoras de riesgos inscrita en el mercado de valores.
12. Llevar control de los formularios de solicitud de documentos, documentos entregados y el descargo de las comunicaciones prestadas, documentos u otros que son solicitados al Departamento de Registro, con relación a los emisores y sus instrumentos negociables, auditores externos, calificadoras de riesgos, fondos de inversión, entre otros inscritos en el mercado de valores.
13. Realizar otras funciones asignadas por su superior inmediato.

#### SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA

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



**g) Objetivo General:**

Dirigir, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la recepción y despacho de documentos. Además, custodiar las comunicaciones enviadas por la Superintendencia.

**h) Funciones Principales:**

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



### 3.4.7 DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN DE DELITOS DEL MERCADO DE VALORES

- a) **Título de la Unidad:** Departamento de Prevención de Delitos del Mercado de Valores
- b) **Naturaleza de la Unidad:** Sustantivo u Operativo
- c) **Estructura Orgánica:** Sección de Prevención Lavado de Activos y Financiamiento al Terrorismo
- d) **Relación de Dependencia:** Del Despacho del Superintendente del Mercado de Valores
- e) **Relación de Coordinación:** Con todas las unidades de la institución
- f) **Organigrama:**



#### g) **Objetivo General:**

Establecer mecanismos a fin de identificar las violaciones a la Ley del Mercado de Valores de la República Dominicana y sus reglamentos vigentes, y demás regulaciones nacionales, estándares, principios y acuerdos internacionales, en materia de Prevención de Lavado de Activos, Financiamiento al Terrorismo (PLA/FT) y de la proliferación de armas de destrucción masiva; así como también, supervisar, controlar e inspeccionar con un enfoque basado en riesgo, el cumplimiento de las obligaciones de los participantes del mercado de valores, considerados sujetos obligados en la materia, teniendo en cuenta la naturaleza, tamaño, complejidad, perfil de riesgo e importancia sistémica.



**h) Funciones Principales:**

1. Representar a la Superintendencia en los términos de los poderes que se le otorguen, en las reuniones con otras autoridades supervisoras, la Unidad de Análisis Financiero (UAF), instituciones financieras del exterior y organismos internacionales, u otras autoridades competentes, en los temas relacionados con la prevención del lavado de activos y financiamiento del terrorismo y la proliferación de armas de destrucción masiva.
2. Asesorar y recomendar al Superintendente y al Consejo Nacional del Mercado de Valores la aprobación de las políticas internas, conforme a las normativas emitidas por las autoridades competentes y los estándares internacionales sobre la debida diligencia, conozca su cliente y conozca a sus empleados, conforme al grado de exposición al riesgo de la entidad.
3. Coordinar y asegurar la difusión y aplicación de las políticas aprobadas por la Superintendencia en materia de prevención de lavado de activos y el financiamiento del terrorismo y la proliferación de armas de destrucción masiva, a todos los niveles de la entidad.
4. Fiscalizar y procurar de parte de los sujetos obligados del mercado de valores, la implementación del programa para la prevención del lavado de activos y financiamiento del terrorismo y la proliferación de armas de destrucción masiva, conforme a la naturaleza, tamaño, complejidad, tipo de clientes y productos, volumen de operaciones, canales de distribución que utilizan, zonas geográficas con las que tienen relación, perfil de riesgo e importancia sistémica de la entidad, que permitan vigilar el cumplimiento de los procedimientos preventivos, de detección y reportes de las transacciones que su personal considere como sospechosas, basándose en las leyes y normativa vigentes.
5. Proponer cualquier modificación y actualización de dicho programa de políticas, procedimientos y controles internos.
6. Solicitar las sanciones correspondientes ante las evidencias de incumplimiento a dichos programas de PLA/FT.
7. Comprobar de manera inicial las posibles conductas penales a las leyes y normas en perjuicio del mercado de valores cometidas por particulares no registrados, o participantes activos del mercado de valores.
8. Verificar que los sujetos obligados del mercado de valores desarrollen y aprueben, con un enfoque de gestión de riesgo, los procedimientos para la PLA/FT, con la finalidad de que estén acordes a las políticas o normativas aprobadas y monitorear la aplicación de los mismos.



9. Velar que se establezca medidas de control a los participantes y emisores actuales o potenciales, al momento de inscribirse y durante su vigencia en el registro.
10. Colaborar con la Dirección de Recursos Humanos, en el desarrollo de programas internos de capacitación en materia de prevención de lavado de activos y financiamiento del terrorismo, a fin de que el personal de la Superintendencia se mantenga actualizado sobre el tema y cuente con la capacidad para detectar operaciones inusuales y sospechosas. Dichas capacitaciones deberán realizarse, como mínimo, anualmente.
11. Fiscalizar que los sujetos obligados desarrollen evaluaciones de riesgo y apliquen a sus clientes matrices de evaluación con un enfoque basado en riesgos, a fin de identificar, medir, controlar y mitigar el riesgo a que se ven expuestas las entidades, debido a los factores de riesgo y los riesgos asociados, tomando en cuenta los productos y servicios ofertados, las zonas geográficas en las que tienen presencia, actividades económicas, canales de distribución o comercialización, tipos de clientes, así como, cualquier otro factor que las entidades identifiquen, con el propósito de determinar el nivel de riesgo al que se exponen y en consecuencia, establecer el tipo de la debida diligencia a realizar a sus clientes y relacionados, actuales y potenciales.
12. Realizar inspecciones extra situ e in situ, (ordinarias, de seguimiento y especiales) de forma periódicas a los sujetos obligados del mercado de valores, para asegurarse que se estén realizando las operaciones conforme a las manuales y políticas vigentes e instrucciones operacionales y leyes aplicables, procurando que lo realicen con un enfoque de riesgo.
13. Verificar y asegurar que los participantes del mercado, cuenten con mecanismos o sistemas de información gerencial que permitan el registro y la actualización de los datos e informaciones que sean requeridos para el correcto proceso de la debida diligencia.
14. Velar y asegurar que los participantes del mercado, cumplan con las normativas y leyes relacionadas con la prevención y control del lavado de activos y el financiamiento del terrorismo y la proliferación de armas de destrucción masiva;
15. Colaborar diligentemente con otras autoridades en la atención de los requerimientos e investigaciones tramitadas por ésta, de manera oportuna y eficiente.
16. Verificar y asegurar que los sujetos obligados cuenten con mecanismos para mantener un monitoreo constante sobre sus clientes, con la finalidad de identificar cambios significativos en el patrón de comportamiento financiero de los mismos.



17. Revisar y sugerir las medidas mitigantes necesarias respecto a los hallazgos señalados en los informes de auditorías internas y externas; que resulten verificado mediante los informes de inspección emitidos por la Superintendencia del Mercado Valores.
18. Mantener información actualizada de las recomendaciones de los organismos nacionales e internacionales que trabajan en la prevención del lavado de activos y el financiamiento del terrorismo y la proliferación de armas de destrucción masiva.
19. Fiscalizar que los sujetos obligados del mercado de valores verifiquen, evalúen y hagan uso de las listas de prevención de lavado de activos y el financiamiento del terrorismo y la proliferación de armas de destrucción masiva, específicamente de manera enunciativa, pero no limitativa: la lista y resoluciones sobre personas involucradas en actividades terroristas emitidas por el Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas (ONU) y la lista de países y territorios no cooperantes del Grupo de Acción Financiera Internacional (GAFI), con la finalidad de poner especial atención a las personas físicas o jurídicas, Estados, y grupos citados en las mismas.
20. Fiscalizar que los sujetos obligados del mercado de valores realicen los reportes de operaciones sospechosas dentro del plazo legalmente establecido a la Unidad de Análisis Financiero y cumpliendo los requerimientos mínimos exigidos por esta.
21. Fiscalizar que sean evaluados los riesgos de lavado de activos, y el financiamiento del terrorismo y la proliferación de armas de destrucción masiva que puedan surgir, respecto al desarrollo de nuevos productos y prácticas comerciales, incluyendo nuevos mecanismos de envío y tecnologías o tecnologías en desarrollo para productos existentes o nuevos.
22. Mantener una actitud vigilante con relación a los distintos esquemas financieros existentes, piramidales o no, la utilización de monedas y cualquier otro medio de pago virtual, con el objetivo de desarrollar procedimientos preventivos tendentes a evitar conductas contrarias a las normas que rigen el mercado de valores de la República Dominicana.
23. Fiscalizar que los sujetos obligados del mercado de valores monitoreen e informen periódicamente a las autoridades competentes, sobre los clientes que den positivos a lista de sanciones de la ONU o con fondos congelados o inmovilizados.
24. Asegurar que las entidades realicen evaluaciones de riesgo de lavado de activos y financiamiento del terrorismo, previo al lanzamiento de nuevos productos y servicios.
25. Recibir e indagar denuncias realizadas por particulares sobre posibles delitos del mercado de valores.



26. Desarrollar investigaciones para identificar posibles delitos del mercado de valores e informar de su ocurrencia al Ministerio Público para su persecución.
27. Atender los requiriendo que realicen otras jurisdicciones en marco de prestación de asistencia para el cumplimiento de las leyes de mercado de valores, en base a los memorándums de entendimiento firmados por la Superintendencia y en virtud del principio de reciprocidad.
28. Tramitar a los participantes del mercado valores solicitudes y órdenes judiciales a requerimiento de otras autoridades como la Unidad de Análisis Financiero (UAF) y el Ministerio Público.
29. Realizar otras funciones asignadas por su superior inmediato.

**SECCIÓN DE PREVENCIÓN LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIAMIENTO AL TERRORISMO**

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



**g) Objetivo General:**

Supervisar, controlar e inspeccionar, con un enfoque basado en riesgo, el cumplimiento de las obligaciones de los sujetos obligados del mercado de valores en materia de prevención de lavado de activos, el financiamiento al terrorismo y la proliferación de armas de destrucción masiva, para identificar de manera temprana los posibles riesgos, antes de que tenga lugar el incidente, para lograr la eficacia requerida.



**h) Funciones Principales:**

1. Realizar inspecciones in situ, ordinarias, de seguimiento y especiales de forma periódicas a los sujetos obligados del mercado de valores, para asegurarse que se estén realizando las operaciones conforme a los manuales y políticas vigentes e instrucciones operacionales y leyes aplicables.
2. Verificar que los sujetos obligados lleven a cabo una adecuada gestión de riesgo en base a los programas de prevención y control del lavado de activo y financiamiento al terrorismo, teniendo en cuenta el perfil de riesgo e importancia sistémica de la organización.
3. Verificar que los sujetos obligados realicen evaluación de riesgos y definan matrices para clasificar a sus clientes, con el propósito de determinar el nivel de riesgo al que se exponen y en consecuencia, establecer el tipo de la debida diligencia a realizar a sus clientes y relacionados, actuales y potenciales.
4. Verificar que los sujetos obligados posean sistemas de información gerencial que permita el registro y actualización de las informaciones requeridas para el correcto proceso de la debida diligencia.
5. Realizar inspecciones in situ y extra situ, y verificar que se cumpla el propósito y alcance establecido para las mismas.
6. Sugerir y procurar medidas correctivas mitigantes relacionadas con los hallazgos señalados en los informes de las inspecciones.
7. Elaborar los informes posteriores a las inspecciones y revelar los hallazgos o infracciones susceptibles de ser sancionados.
8. Verificar la respuesta del participante al informe de resultados de inspección para fines de apoderamiento por ante la Dirección Jurídica, a fin de que se proceda con la aplicación de sanciones si procede.
9. Cumplir con el Plan Anual de Inspección In Situ Ordinaria, establecido por las áreas que inspeccionan y aprobado por el Superintendente.
10. Coordinar con las demás áreas que realizan inspecciones a los participantes del mercado de valores, la unificación del Plan Anual de Inspección y coordinar los recursos con las áreas soporte que sean necesarias en el desarrollo de los proyectos para la automatización de la supervisión que permitan agilizar el trabajo y fomentar la transparencia.
11. Realizar otras funciones asignadas por su superior inmediato.

