



**SUPERINTENDENCIA DE BANCOS  
DE LA REPÚBLICA DOMINICANA**

# **Plan Operativo Anual 2019**

## **Oficina de Planificación y Desarrollo**

**División de Planificación y Control de Gestión**





































3.1.1 Manuales, Políticas y Procedimientos actualizados y aprobados.	3.1.1.1 Crear carpetas digitales compartidas de Manuales de Políticas y Procedimientos aprobados y firmados por los Directores departamentales.	Cantidad de carpetas compartidas de formas digital.	9 Carpetas compartidas de forma Digitales.	Carpeta Compartida entre el Departamento Correspondiente y la División de Calidad de la OPyD disponible para consultas	Patricia Camilo	Departamento de Tecnología y Operaciones	1) Establecer los lineamientos del proyecto con el Departamento de Tecnología 2) Configurar las Carpetas Compartidas de los Departamentos Operativos 3) Realizar demostraciones de uso de Carpeta Compartida a los Departamentos Operativos involucrados 4) Configurar las Carpetas Compartidas de los Departamentos Técnicos 5) Realizar demostraciones de uso de Carpeta Compartida a los Departamentos Técnicos involucrados	N/A
	3.1.1.2 Recopilación de Circulares Internas emitidas desde 2014 al 2018 para la actualización de la plataforma de INTRANET-Pestañas de Circulares-	Porcentaje circulares publicadas.	100% de las Publicaciones.	Publicación Circulares en la INTRANET	Maria Milkeya Pérez Bello	División Secretaria, Unidad de Administración Documentaria/D epto. Tecnología y Operaciones	1) Recopilación de información sobre Circulares Internas emitidas por SIB. 2) Identificar Circulares Internas no cargadas a la plataforma INTRANET. 3) Remisión al Departamento de Tecnología y Operaciones de las circulares emitidas para su publicación en la INTRANET.	N/A
3.1.2 Reforzado el seguimiento, evaluación y control de los planes, proyectos y procesos internos.	3.1.1.3 Evaluación del Plan Estratégico Institucional 2016-2020	Cantidad de Resultados Esperados evaluados.	51 Resultados Esperados evaluados.	Informe de Resultados Esperados del Plan Estratégico Institucional 2016-2020	Sucre Félix	Todos los Departamentos y/o Áreas de la Institución.	1) Identificar Departamentos y/o Áreas Vinculados o Responsables de los Resultados Esperados. 2) Analizar los Avance. 3) Evaluar los hallazgos de los Resultados Esperados. 4) Organizar los Ciclo de Reuniones de los Deptos y/o Áreas responsables de los Resultados Esperados. 5) Realizar Informe General de la Situación de los Resultados Esperados en el Plan Estratégico Institucional 2016-2020.	N/A
	3.1.1.4 Taller de capacitación para fortalecer las competencias de los involucrados en el proceso de Seguimiento y Monitoreo de proyectos, herramienta Team Mate	Cantidad de talleres	1	1.-Documento del taller 2.- Listado de participantes	Carmen Lucía Sierra	Gestión Humana	1) Enviar correo de invitación del taller a todos los interesados. 2) Realizar la Inducción del Taller de seguimiento y monitoreo, TeamMate, módulo TeamCentral.	N/A
							1) Realizar Taller para la Elaboración de los nuevos POA's departamentales y áreas de la Institución. 2) Enviar las matrices por departamentos y áreas, para la elaboración de los Planes Operativos Anuales.	

3.1.1.5 Formulación y elaboración del Plan Operativo Anual (POA) 2020	Cantidad de planes elaborados	Un (1) Plan	Matriz del POA integrada de la Institución	Carmen Lucía Sierra	Todos los Departamentos y Areas	3) Evaluar y revisar los POA's remitidos por los departamentos y áreas de la Institución. 4) Diseñar e integrar todos los POA's recibidos por los departamentos y áreas de la Institución. 5) Integrar Plan Operativo Anual definitivo.		N/A
3.1.3.1 Auditoria Departamento de los procesos de Supervisión I	Cantidad de auditoria	Una (1) Auditoria	Informes de Auditoria	Atahualpa de Vargas	Departamento de Supervision I	1) Elaborar plan de la auditoria a realizar ( Entrevistas y levantamiento de procesos). 2) Ejecutar auditoria. 3) Elaborar resumen de hallazgos. 4) Consensuar las oportunidades de mejoras. 5) Elaborar el Informe final de la auditoria realizada. 6) Enviar Informe final a la Gerencia.		N/A
3.1.3.2 Auditoria proceso de Elaboración Manual de Políticas y Procedimientos	Cantidad de auditoria	Una (1) Auditoria	Informes de Auditoria	Atahualpa de Vargas	Departamento de Planificacon y Desarrollo	1) Elaborar plan de la auditoria a realizar ( Entrevistas y levantamiento de procesos). 2) Ejecutar auditoria. 3) Elaborar resumen de hallazgos. 4) Consensuar las oportunidades de mejoras. 5) Elaborar el Informe final de la auditoria realizada. 6) Enviar Informe final a la Gerencia.		N/A
3.1.3.3 Auditoria Subdirección Legal Bancaria, Contratos y Cobros Legales	Cantidad de auditoria	Una (1) Auditoria	Informes de Auditoria	Atahualpa de Vargas	Departamento de Legal	1) Elaborar plan de la auditoria a realizar ( Entrevistas y levantamiento de procesos). 2) Ejecutar auditoria. 3) Elaborar resumen de hallazgos. 4) Consensuar las oportunidades de mejoras. 5) Elaborar el Informe final de la auditoria realizada. 6) Enviar Informe final a la Gerencia.		N/A
3.1.3.4 Auditoria de Gestion de TI	Cantidad de auditoria	Una (1) Auditoria	Informes de Auditoria	Claudio Duran	Direccion Financiera y Administrativa/Tecnologia	1) Elaborar plan de la auditoria a realizar ( Entrevistas y levantamiento de procesos). 2) Ejecutar auditoria. 3) Elaborar resumen de hallazgos. 4) Consensuar las oportunidades de mejoras.		N/A



<p>3.1.3.9 Desarrollo de acciones e implementación de instrumentos que permitan monitorear la integridad de la gestión administrativa y mejorar el clima ético en las instituciones públicas.</p>	<p>- Cantidad de instrumentos implementados.</p>	<p>3 Instrumentos implementados.</p>	<p>- Cuadro control de denuncias recibidas y gestionadas. - Constancia de no recepción de denuncias. - Correos promocionando medios disponibles. - Círculos promocionando medios disponibles. - Registro de participantes.</p>	<p>Enrique del Orbe</p>	<p>Gestión Humana/ Comunicaciones/ Tecnología</p>	<p>2) Mantener disponible un correo electrónico para la recepción de denuncias.</p> <p>3) Sensibilizar a los servidores a través de un (1) correo a todo el personal sobre la forma en que deben presentar sus denuncias y promocionar los medios disponibles.</p> <p>4) Sensibilizar a través de una (1) charla al personal, que son conflictos de intereses y como detectarlos.</p> <p>5) Detectar potenciales casos de conflictos de intereses en la institución.</p> <p>6) Sensibilizar de forma presencial ( una charla) sobre los delitos de corrupción tipificados en la ley dominicana y presentar casos</p> <p>7) Verificar el cumplimiento de los procedimientos de selección a los que están sujetas las contrataciones públicas según el artículo 46.</p>	<p>Impresión material (brochures/ otros) 1,000 Ejemplares a RDS 275/ c/u RDS 275,000.00</p>
<p>3.1.3.10 Desarrollo de estrategias operativas que garanticen el buen funcionamiento de la comisión de ética pública en la Superintendencia de Bancos (SIB).</p>	<p>Cantidad de Estrategia desarrolladas.</p>	<p>4 Estrategias Desarrolladas.</p>	<p>- Doce (12) actas de reuniones ordinarias -Plan de trabajo 2020 enviado a la DIGEIG. -Cuadro control de comunicaciones actualizado -Comunicación remitida a la DIGEIG notificando quienes</p>	<p>Enrique del Orbe</p>	<p>Gestión Humana/ Comunicaciones/ Tecnología</p>	<p>1) Realizar doce (12) reuniones ordinarias mensuales para atender asuntos relativos al plan de acción.</p> <p>2) Elaborar el plan de trabajo 2020, de la CEP de la SIB.</p> <p>3) Gestionar la designación de la comisión electoral para conformar la nueva CEP 2019-2021.</p> <p>4) Presentar informe de gestión sobre las ejecutorias de la CEP 2017-2019, a ser entregada a la nueva CEP y la DIGEIG.</p>	<p>Impresión de Gafete y elaboración acta electorales costo estimado de RDS250,000.00</p>
<p>Estrategia Derivada: (3.2) Mantener la plataforma tecnológica actualizada.</p>							
<p>3.2.1.1 Implementar en el Validador de la SIB los cambios introducidos al Manual de Contabilidad</p>	<p>Porcentaje de las actualizaciones del Validador.</p>	<p>100% completada la modificación del Validador de Analítico y sus componentes.</p>	<p>Validador de la SIB Actualizado.</p>	<p>Ernestina Victoriano</p>	<p>Departamentos de: Normas, Gestión de Riesgos y Estudios y Supervisión I y II</p>	<p>1) Configurar el nuevo Catálogo de Cuentas (Analítico).</p> <p>2) Configurar las cuentas de los criterios de validación del Balance de Comprobación Analítico por tipo de entidad.</p> <p>3) Implementar los ajustes a validaciones por cambios en los criterios de validación.</p> <p>4) Configurar las estructuras de los estados financieros.</p> <p>5) Ajustar las validaciones de los Estados Financieros.</p> <p>6) Desarrollar reporte de estados financieros.</p> <p>7) Configurar las estructuras del Índice de Solvencia (por tipo).</p>	<p>N/A</p>









3.3.1.3 Puesta en vigencia de las solicitudes configuradas en el Portal de Sistema de Información Financiera	Cantidad de bloques de solicitudes implementadas	Para junio 2019, implementado los 3 bloques de solicitudes: 1.- Autorizaciones 2.- No objeciones 3.- Notificaciones.	Bolge de solicitudes activas en el portal.	Paola Crispin	Tecnología, Normas, Riesgos, Correspondencia y Gerencia	<p>1) Realizar reuniones de coordinación con departamento de Tecnología.</p> <p>2) Ejecutar desarrollo y pruebas internas.</p> <p>3) Presentar Portal a Departamentos Internos.</p> <p>4) Elaborar y revisar procedimiento.</p> <p>5) Realizar pase a producción.</p> <p>6) Elaborar y remitir al departamento de Normas del borrador de la Circular.</p> <p>7) Realizar entrenamiento a personal de Registros y Autorizaciones y Correspondencia sobre el nuevo sistema.</p> <p>8) Dar seguimiento tecnológico a la plataforma.</p>	Internos
3.3.1.4 Creación repositorio digital de expedientes de ex-empleados, bajo custodia en la Unidad de Administración Documentaria.	Cantidad de repositorios creados	2 Repositorios Creados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Base de datos elaborada.</li> <li>• Repositorio habilitado</li> </ul>	Mayra Dominguez - Enc. Div. Secretaria	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Depto. Gestión Humana</li> <li>• Depto. Tecnología y Operaciones</li> <li>• Unidad Documentaria</li> </ul>	<p>1) Elaborar una Matriz de Base de Datos en formato Excel, para registrar todos los expedientes digitalizados de ex-empleados, bajo custodia de archivo en la Unidad de Administración Documentaria.</p> <p>2) Registrar expedientes en Base de Datos, que contenga entre otros campos lo siguiente: Año de Salida y Nombre completo de ex-empleado, a fin de asegurar de forma organizada la información como su localización.</p> <p>3) Solicitar y Coordinar con Tecnología, dar acceso de lectura a quien se instruya en</p> <p>4) Coordinar con la Directora de Gestión Humana, entrenamiento a personal que sea designado para tener acceso a la búsqueda de expedientes en repositorio.</p>	N/A
3.3.1.5 Propuestas de Mejoras de los Módulos de Recepción y Remisión de Comunicaciones en el Dynamic CRM 365	Cantidad de mejoras aplicadas	15 Propuestas de Mejoras Aplicadas.	Sistema en producción	Mayra Dominguez- Enc. Div. Secretaria	Depto. Tecnología y Operaciones	<p>1) Someter a Tecnología, sugerencias de mejoras requeridas al módulo actual CRM de recibo y salida de correspondencias.</p> <p>2) Validar desarrollo de mejoras realizadas por Tecnología, en base a propuesta de requerimientos de Secretaría.</p> <p>3) Elaborar reporte de satisfacción sobre entrenamiento al personal de Secretaría en el manejo de la herramienta Dynamic CRM 365.</p> <p>4) Emitir documento de aceptación a mejoras aplicadas.</p>	N/A

3.3.1 Mejorado el tiempo y calidad de los servicios Internos.

<p>3.3.1.6 Fortalecimiento operativo de la División de Secretaría, a través de evaluaciones de los procesos internos.</p>	<p>Cantidad de Procesos evaluados</p>	<p>2 Procesos Evaluados.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes de resultados</li> <li>• Email resultados auditorías</li> </ul>	<p>Mayra Domínguez-Enc. Div. Secretaría</p>	<p>Auditoría Interna</p>	<p>1) Realizar tres (3) evaluaciones internas aleatorias a RC y SB (Recepción y Remisión de Comunicaciones), para validar que tanto la comunicación como los acusos estén debidamente vinculados al CRM, así como que todos los campos estén completos.</p>	<p>2) Realizar dos (2) evaluaciones internas aleatorias a la Unidad de Administración Documentaria, para validar que los acusos de SB (Remisión de Comunicaciones) dispongan de su debido cotejo de archivo en el módulo CRM.</p>	<p>3) Elaborar reporte sobre resultados de evaluaciones internas y socializarlo con el personal de la División de Secretaría.</p>	<p>N/A</p>		
<p>3.3.1.7 Elaboración y presentación Estados Financieros Auditados acorde a los estándares y normas internacionales del Sector Público</p>	<p>Cantidad de Estados financieros auditados y publicados</p>	<p>Un (1) Estado Financiero auditado y publicado</p>	<p>Publicación Estados Financieros en el Portal Web, Link de transparencia de la SIB, y en un medio de circulación nacional.</p>	<p>Marcelo Gómez</p>	<p>Compras, Contabilidad, Relaciones Públicas y Oficina Acceso Información Pública.</p>	<p>1) Contratar firma de auditores externos</p>	<p>2) Recopilar información y pasar a auditores externos</p>	<p>3) Realizar auditoría financiera anual a cargo de una firma de auditores externos</p>	<p>4) Informe de la firma de auditores externos y Estados financieros Auditados</p>	<p>5) Publicar Estados Financieros auditados en el portal web, Link de transparencia de la SIB y en medio de circulación nacional</p>	<p>RDS 1,248,000.00</p>
<p>3.3.1.8 Elaboración Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC) 2019</p>	<p>Cantidad de planes de compras PACC) elaborado</p>	<p>Un (1) plan de compras y contrataciones que incluya las adquisiciones del año de manera planificada y darle cumplimiento a la Ley 340-06</p>	<p>Compras y adquisiciones de la Institución correspondiente al 2019, órdenes de compras requeridas por las instancias, copias de cheques pagados etc.</p>	<p>José De Los Santos</p>	<p>Todos los Departamentos de áreas de la SIB, que requieran bienes o servicios en el año 2019</p>	<p>1) Gestionar aprobación Presupuesto por la Junta Monetaria</p>	<p>2) Solicitar requerimiento de las áreas para 2019</p>	<p>3) Completar matrices del PACC</p>	<p>4) Publicar en el portal de Compras y Contrataciones Públicas y portal de transparencia de la SIB.</p>	<p>N/A</p>	
<p>3.3.1.9 Continuar los procesos de venta de activos de las entidades liquidables para resarcir los ahorristas defraudados de esas entidades</p>	<p>Cantidad de procesos terminados</p>	<p>Tres (3) procesos terminados</p>	<p>Listado de Activos listos para la venta, Inmuebles vendidos, Ahorristas resarcidos.</p>	<p>Luis Ramón Echavarría Espallat</p>	<p>Comunicaciones, legal, administrativo y financiero, auditoría, seguridad y transportación</p>	<p>1) Realizar Levantamiento de los Activos listos para la venta</p>	<p>2) Sanear cartera de créditos</p>	<p>3) Auditoría forense del área de pago</p>	<p>4) Auditoría forense del área de contabilidad</p>	<p>5) Venta inmuebles</p>	<p>N/A</p>



3.4.1.1 Readequación del Departamento de Gestión Humana.	Porcentaje del área remodelada.	100 % de las áreas remodeladas	Carta de recepción, debidamente sellada y firmada.	Luliana Jiménez	Director administrativo y Financiero, auditoría interna, División de mantenimiento, unidad de mayordomía, departamento legal, departamento de tecnología	3) Realizar Licitación.										Presupuesto Aproximado : RD\$ 2,102,145.77
3.4.1.2 Readequación de la Oficina de Planificación y Desarrollo.	Porcentaje del área remodelada.	100 % de las áreas remodeladas	Carta de recepción, debidamente sellada y firmada.	Luliana Jiménez	Superintendente, subdirector de edificaciones, Subdirector de mantenimientos y Servicios, Unidad de Edificaciones, Director administrativo y Financiero, auditoría interna, División de mantenimiento, unidad de mayordomía, departamento legal, departamento de tecnología	1) Elaborar propuesta.										Presupuesto Aproximado : RD\$ 3,054,627.5
3.4.1.3 Readequación del Departamento Auditoría	Porcentaje del área remodelada.	100 % de las áreas remodeladas	Carta de recepción, debidamente sellada y firmada.	Luliana Jiménez	Superintendente, subdirector de edificaciones, Subdirector de mantenimientos y Servicios, Unidad de Edificaciones, Director administrativo y Financiero, auditoría interna, División de mantenimiento, unidad de mayordomía, departamento legal, departamento de tecnología	1) Elaborar propuesta.										Presupuesto Aproximado : RD\$ 2,699,952.3
3.4.1.4 Readequación Menores (Impermeabilización General de esta SIB, Sustitución de Piso Lobby e Instalación Paneles Móviles en Salón Conferencia 2do. Nivel, Mantenimiento Mármol Lobby Y Pasillo 1 er. Nivel, Remozamiento de Jardinería general, incluyendo la Regional Norte, Pintura Exterior de esta SIB , Mantenimiento Piso Hormigón Estampado en la Parte Frontal de la SIB.	Porcentaje del área remodelada.	100 % de las áreas remodeladas	Carta de recepción, debidamente sellada y firmada.	Luliana Jiménez	Superintendente, subdirector de edificaciones, Subdirector de mantenimientos y Servicios, Unidad de Edificaciones, Director administrativo y Financiero, auditoría interna, División de mantenimiento, unidad de mayordomía, departamento legal, departamento de tecnología	1) Elaborar propuesta.										Presupuesto Aproximado : RD\$ 6,752,309.23
3.4.1 Mejoras las condiciones físicas laborables y la seguridad de las					Superintendente, subdirector de edificaciones,	1) Elaborar propuesta.										







<p>4.2.1 Empoderados los usuarios sobre sus derechos y deberes, y ampliada la información sobre los productos y servicios financieros y su funcionamiento.</p>	<p>4.2.1.1 Implementar programa de actividades para dar a conocer los deberes y derechos de los usuarios y el uso y funcionamiento de los instrumentos de ahorro e inversión.</p>	<p>Cantidad de usuarios</p>	<p>Para el año 2019 al menos 1000 Usuarios informados</p>	<p>Registro de los participantes; Informes de gestión; Documentación de las actividades por la Dirección de Comunicaciones</p>	<p>Maylen Cuello</p>	<p>Direcciones de Comunicaciones, Tecnología y Regional Norte.</p>	<p>3) Coordinar la impresión de material gráfico y educativo (Brochures, carpetas, libretas) para ser utilizadas en las actividades de Educación Financiera.</p> <p>4) Seleccionar e Invitar instituciones o grupos a participar en las charlas 2018.</p> <p>5) Elaborar Calendario de las actividades del año.</p> <p>6) Implementar Programa.</p> <p>7) Elaborar y presentar informe final sobre cumplimiento de la meta.</p>		<p>Capacitadores, Laptops, Pointers, Proyector, Material Grafico, Material Audiovisual, Transporte y Viaticos.</p>
<p>4.2.2 Usuarios de los productos y servicios financieros informados sobre los servicios de la Oficina de Prousuuario, distintos riesgos por fraudes y sus formas de prevención.</p>	<p>4.2.2.1 Implementar programa de actividades sobre los servicios de Prousuuario y los distintos riesgos por fraudes, y sus formas de prevención.</p>	<p>Cantidad de usuarios</p>	<p>Para el año 2019 al menos 837 Usuarios informados</p>	<p>Registro de los participantes; Informes de gestión; Documentación de las actividades por la Dirección de Comunicaciones</p>	<p>Maylen Cuello</p>	<p>Direcciones de Comunicaciones, Tecnología y Regional Norte.</p>	<p>1) Revisar y actualizar contenidos.</p> <p>2) Imprimir Flyers educativos, que promuevan el producto / proyecto y los servicios de la Oficina de PROUSUARIO. Difundir en redes sociales.</p> <p>3) Coordinar la impresión de material gráfico y educativo (Brochures, carpetas, libretas) para ser utilizadas en las actividades de Educación Financiera.</p> <p>4) Seleccionar e Invitar instituciones o grupos a participar en las charlas 2018.</p> <p>5) Elaborar Calendario de las actividades del año.</p> <p>6) Implementar Programa</p> <p>7) Diseñar y Elaborar un volante educativo sobre Tarjeta de Crédito para su difusión digital.</p>		<p>Capacitadores, Laptops, Pointers, Proyector, Material Grafico, Material Audiovisual, Transporte y Viaticos</p>
<p>Estrategia Derivada: (4.3) Desarrollar programas de capacitación de educación financiera dirigidos a las EIFyC y organizaciones interesadas sobre leyes, normativas, y metodologías de supervisión.</p>									
<p>4.3.1 Funcionarios y empleados de las EIFyC involucrados en actividades sobre la normativa y requerimientos de cumplimiento.</p>	<p>Este Resultado Esperado no tiene proyectos para este año 2019.</p>								
<p>4.3.2 Consejos de Administración de las EIFyC involucrados e informados sobre las normativas.</p>	<p>Este Resultado Esperado no tiene proyectos para este año 2019.</p>								



4.5.1 Aumentada la cobertura y alcance de las campañas de comunicación sobre educación financiera.	BC	continúa en la feria					4) Instalar Stand														
							4) Participar en la Feria														
	4.5.1.2 Elaboración Campaña de Educación Financiera	Cantidad de campañas diseñadas e implementadas	Una (1) Campaña diseñada e implementada	Informes, Spot	Andrés Matos	Despacho Prouuario	1) Preparar la campaña Educación Financiera.														RD\$20,000,000.00
							2) Colocar campaña Educación Financiera														
3) Alimentar Redes Sociales																					
4.5.2 Incrementado el acceso a la Página web actualizada.	Este Resultado Esperado se cumplió al 100%																				

Oficina de Planificación y Desarrollo

Nombre: Ydenia Doñé Tiburcio

Cargo: Directora

Firma:



Fecha:

08/01/19



Sello: \_\_\_\_\_