FEBRERO | 2021

SUPERINTENDENCIA DE BANCOS
REPÚBLICA DOMINICANA

Plan Operativo Anual 2021

División: Planificación, Monitoreo y Evaluación

Alejandro Fernández W.
Superintendente

Juan Francisco Mendoza V.
Gerente

AFW/ JFMV/ MD/ AICLE/ JAG/ CLS

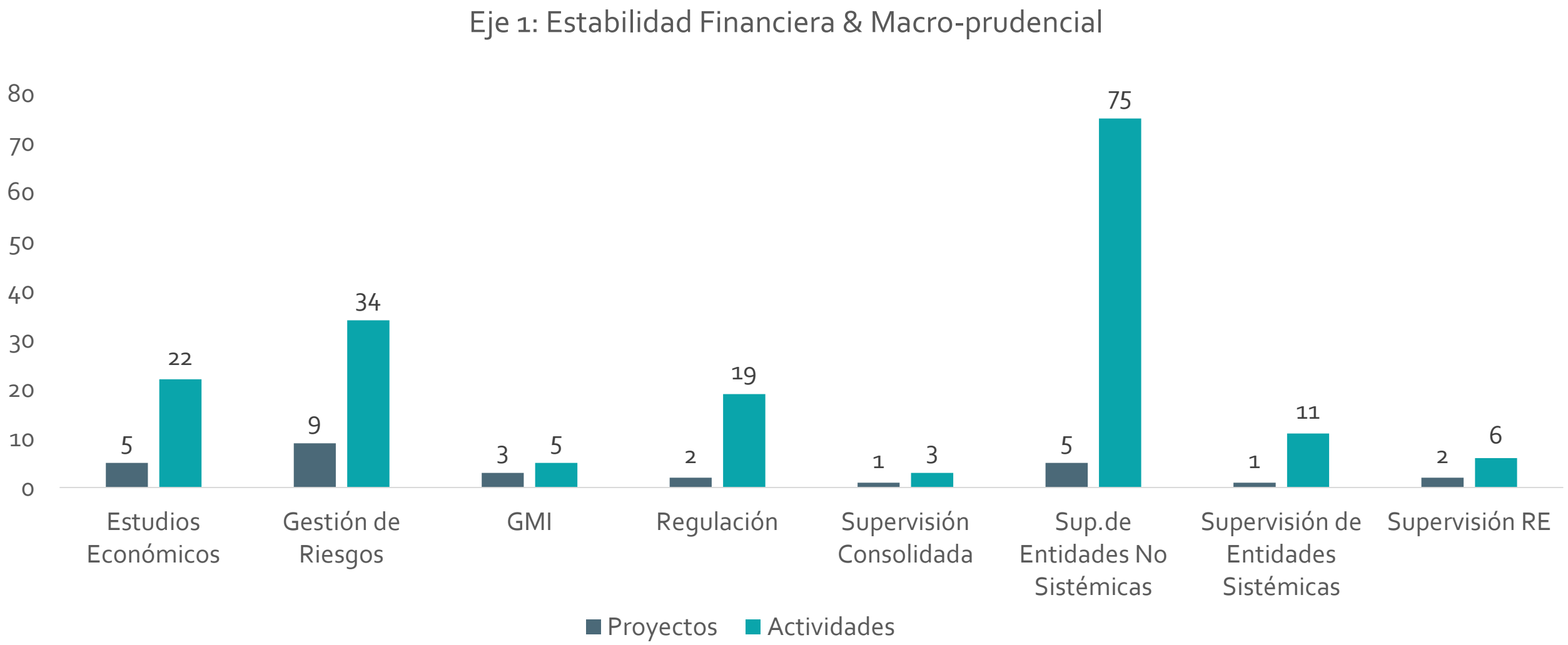
SUPERINTENDENCIA DE BANCOS
República Dominicana

Informaciones Generales del POA 2021

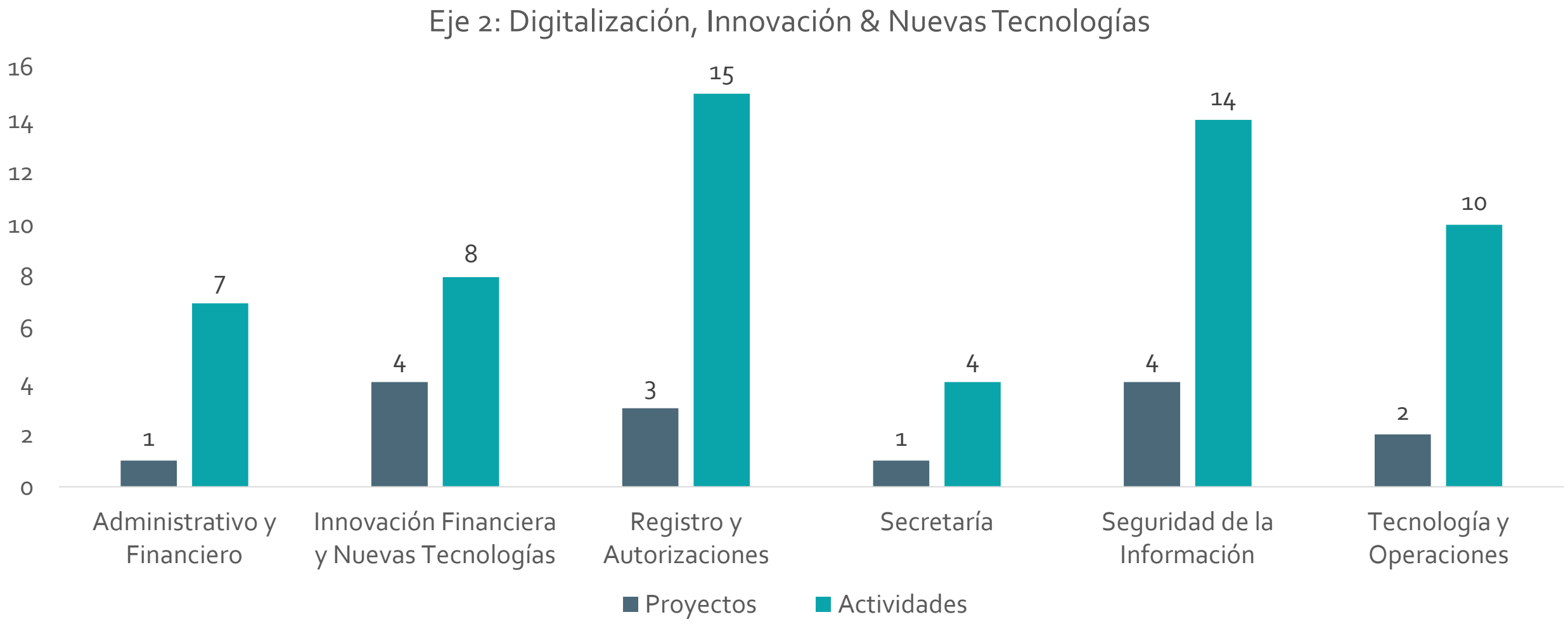
Los proyectos del POA 2021 se encuentran distribuidos en los seis (6) Ejes Estratégicos de la siguiente manera:

Eje	Cantidad de productos/ proyectos	Actividades programadas
I: Estabilidad Financiera y Macro-Prudencial	28	175
II: Digitalización, Innovación y Nuevas Tecnologías	15	58
III: Eficiencia y Fortalecimiento Institucional	59	263
IV: Inclusión Financiera y Bancarización	3	9
V: Protección y Salud Financiera del Consumidor	19	76
VI: Integridad del Sistema Financiero	5	33
Total general	**129**	**614**

Proyectos & actividades POA 2021 por Eje según área/ departamento

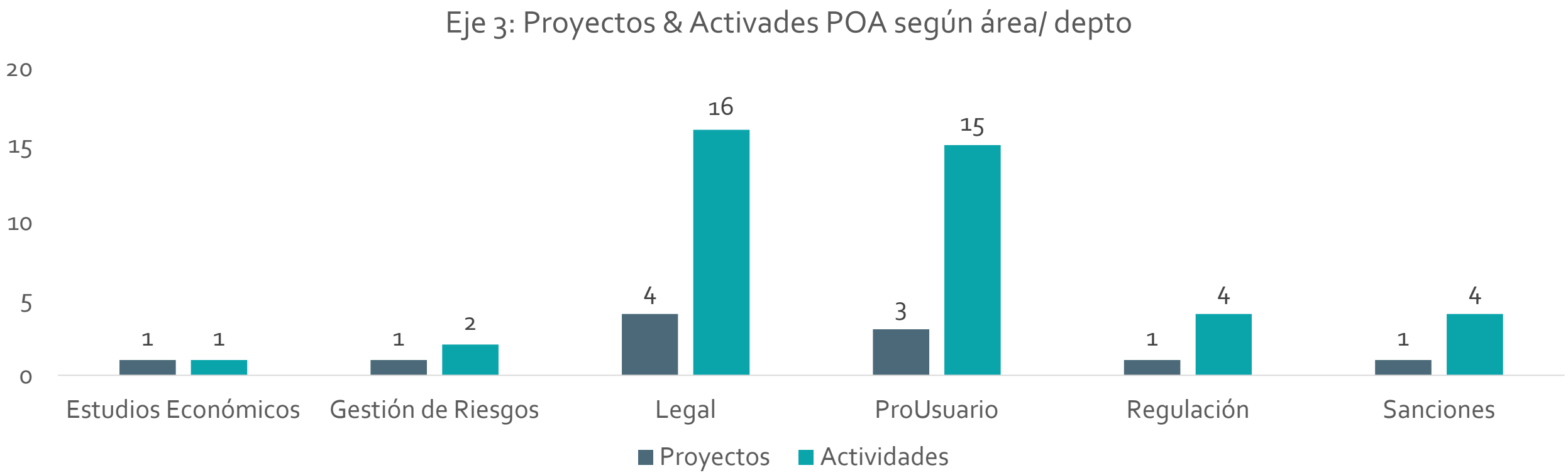


Proyectos & actividades POA 2021 por Eje según área/ departamento



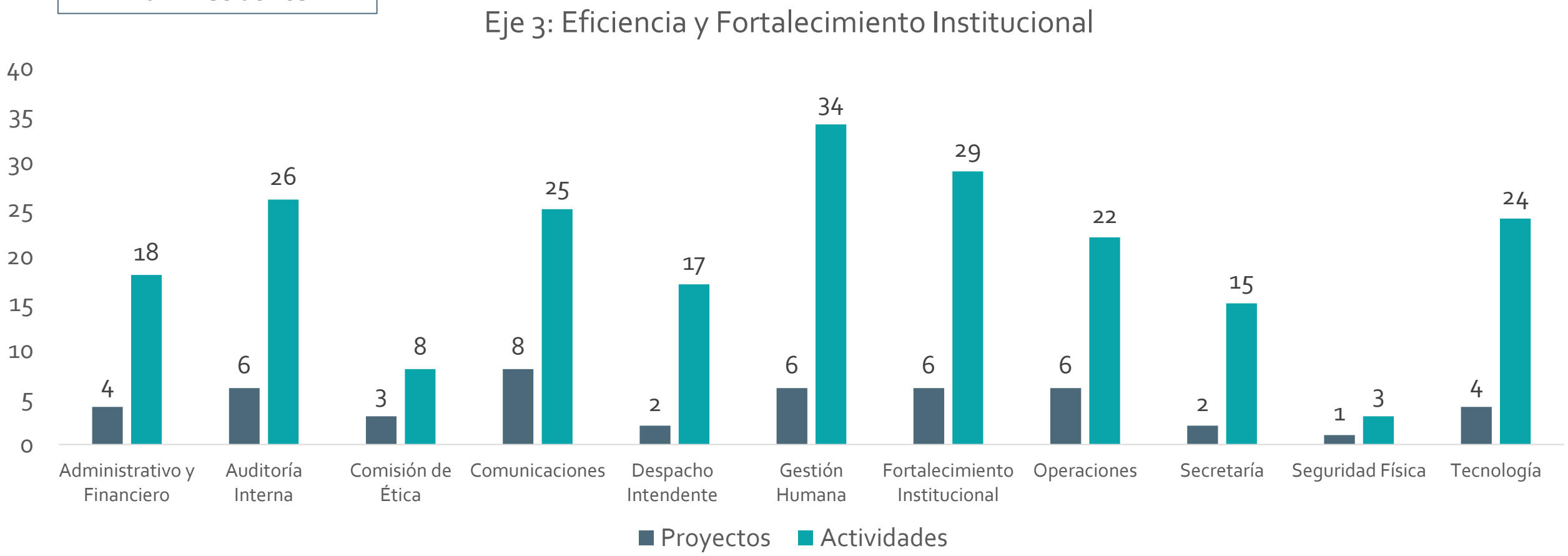
Proyectos & actividades POA 2021 por Eje según área/ departamento

Departamentos Técnicos

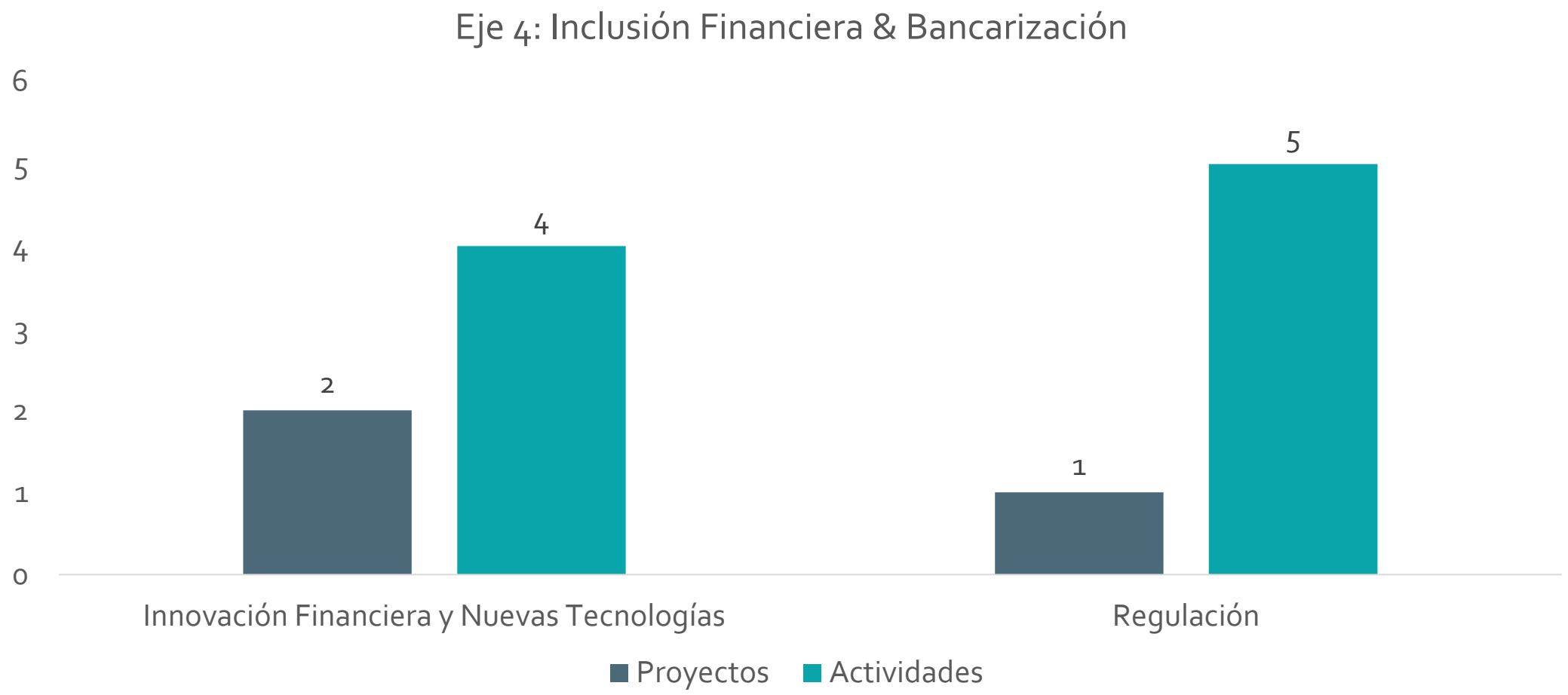


Proyectos & actividades POA 2021 por Eje según área/ departamento

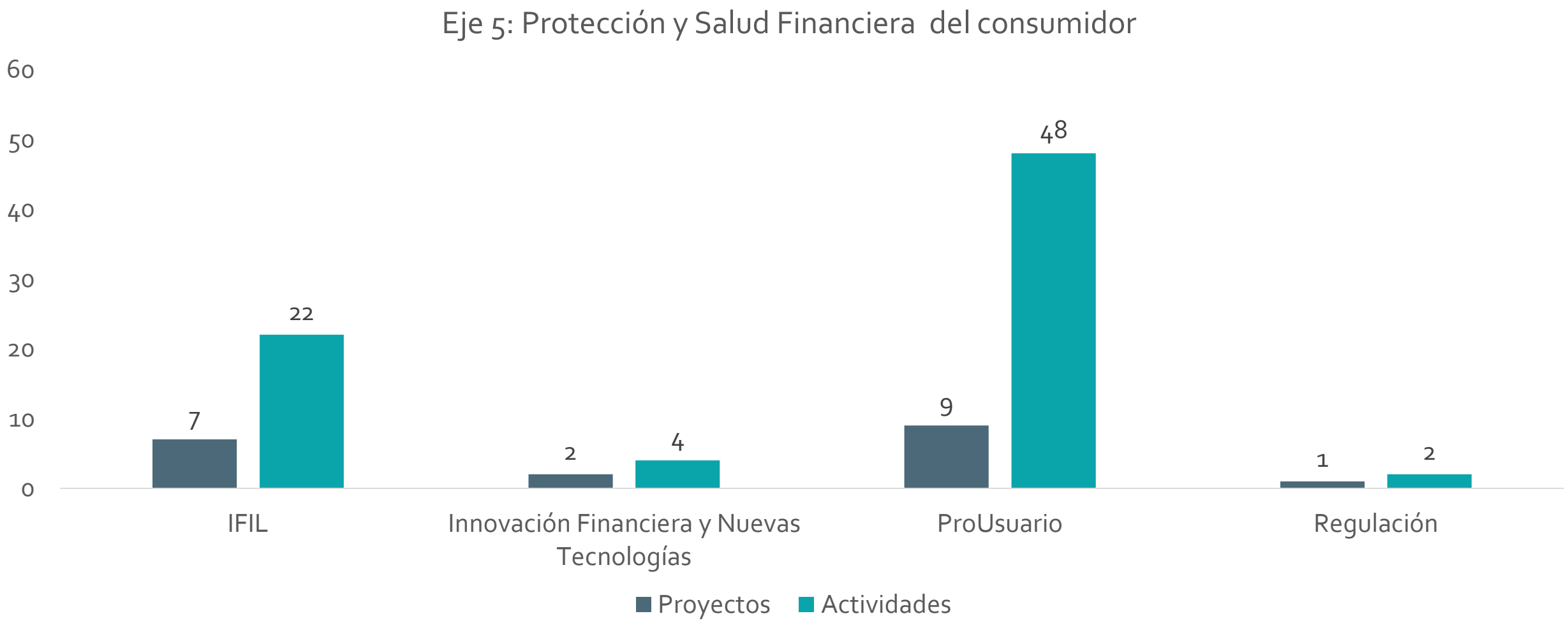
Departamentos Administrativos



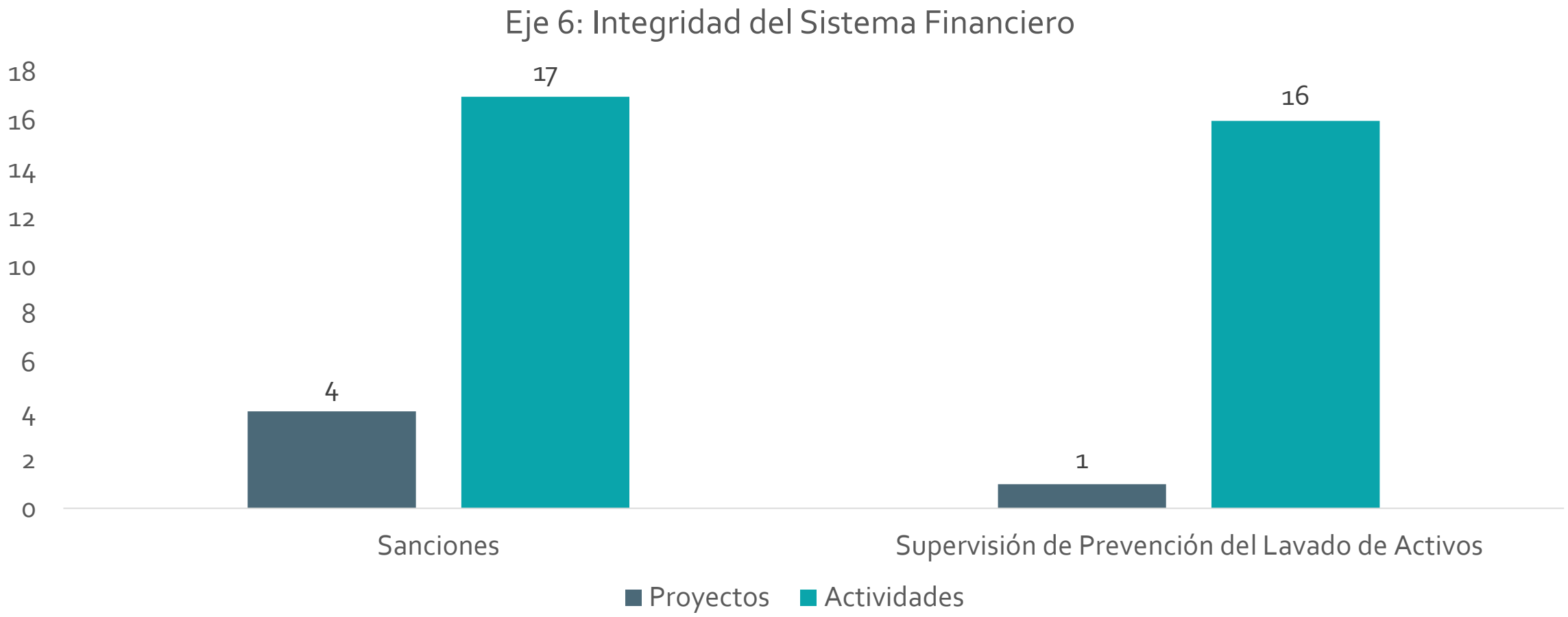
Proyectos & actividades POA 2021 por Eje según área/ departamento



Proyectos & actividades POA 2021 por Eje según área/ departamento



Proyectos & actividades POA 2021 por Eje según área/ departamento



FEBRERO | 2021

SUPERINTENDENCIA DE BANCOS
REPÚBLICA DOMINICANA

Matriz Integrada de POA según área/ departamento

SUPERINTENDENCIA DE BANCOS
PLAN OPERATIVO INTEGRADO POR DEPARTAMENTOS/ÁREAS

1	2	3	4	5	6	7	8	9												10
Resultados Esperados	**Producto/Proyecto**	**Indicador**	**Meta**	**Medio de Verificación**	**Responsable**	**Área(s) de Apoyo**	**Tareas o Actividades**	**Cronograma**												**Presupuestos (RD$)**
								T-1			**T-2**			**T-3**			**T-4**			
								1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	
Eje Estratégico I: ESTABILIDAD FINANCIERA Y MACRO-PRUDENCIAL.																				
Objetivo Estratégico 1.1: Preservar la estabilidad, solvencia y eficiencia del sistema financiero.																				
Estrategia 1.1.2: Adopción de Normas Internacionales de Información Financiera																				
1.1.2.1 Incorporadas las recomendaciones internacionales de información financiera en el manual de contabilidad.	1.1.2.1.1 Implementación de Ajustes de Riesgos por Nuevo Manual de Contabilidad	Cantidad de retroalimentaciones recibidas por EIF y cantidad de validadores publicados	100% de validadores ajustados para recibir las informaciones del nuevo Manual de Contabilidad	Retroalimentación de solicitud de mejoras de la entidad mediante consulta de servicios del portal SIB y publicación de validadores.	División de la Central de Información, Departamento de Gestión de Riesgos,	Depto. Normas/Depto. Tecnología	1) Identificar de los reportes regulatorios impactados por Nuevo Manual Contabilidad.													$ -
							2) Ajustar las validaciones existentes.													$ -
							3) Preparar paralelos.													$ -
							4) Ejecutar los paralelos.													$ -
	1.1.2.1.2 Modificación a los criterios del Manual de Contabilidad para Instituciones Financieras	Cantidad de Criterios Modificados	8 criterios modificados	Correo de remisión del Comité Técnico con la Aprobación de la propuesta de modificación del Manual	División de Regulación Contable, Regulación	Departamento de Tecnología y Operaciones	1) Elaborar propuesta de modificación													$ -
							2) Discusión con el equipo técnico													$ -
							3) Remitir a la Subgerencia para revisión													$ -
							4) Aprobación de la propuesta por el Comité Técnico													$ -
Estrategia 1.1.3: Implementación de un sistema de análisis de datos y de modelos predictivos que apoyen la modalidad de supervisión basada en riesgo																				
1.1.3.2 Mejorada la calidad de los informes del sistema financiero a las autoridades.	1.1.3.2.1 Desarrollo e Implementación de Nuevas Metodologías para Identificar Comportamientos en el Mercado, Riesgos	Cantidad de Manual de Metodologías de Identificación de Riesgos Financieros elaborado	1 Manual de Metodologías de Identificación de Riesgos Financieros elaborado	Existencia del manual de metodología y su respectiva documentación	División Investigación Cuantitativa y Sub-Dirección, Departamento de Estudios	Riesgos	1) Creación Metodología Scoring de Riesgos Entidades por Riesgo de Crédito													$ -
							2) Implementación Metodología Scoring de Entidades por Riesgo de Crédito													$ -
							3) Creación Metodología Scoring de Sectores por Riesgo de Crédito													$ -
							4) Implementación Scoring de Sectores por Riesgo de Crédito													$ -
							5) Creación Metodología de Identificación Riesgo Sistémico													$ -
							6) Creación Metodología de Identificación Riesgo de Mercado.													$ -
							7) Implementación Metodología Riesgo de Mercado													$ -
							8) Creación de Metodología de Scoring Riesgo de Liquidez													$ -
							9) Implementación Metodología Scoring de Entidades por Riesgo de Liquidez													$ -
							10) Creación de Metodología de Scoring Riesgo Operacional													$ -
							11) Implementación Metodología Scoring de Entidades por Riesgo Operacional													$ -

1	2	3	4	5	6	7	8	9												10
Resultados Esperados	**Producto/Proyecto**	**Indicador**	**Meta**	**Medio de Verificación**	**Responsable**	**Área(s) de Apoyo**	**Tareas o Actividades**	**Cronograma**												**Presupuestos (RD$)**
								T-1			**T-2**			**T-3**			**T-4**			
								1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	
	1.1.3.2.2 Incorporación de Nuevas Fuentes de Datos a la Base de Datos de Estudios.	Cantidad de nuevas series incorporadas a la base de datos	15	Verificación de la existencia de las nuevas fuentes en la Base de Datos	División Investigación Cuantitativa, Departamento de Estudios	N/A	1) Incorporación de fuentes del Banco Central													$ -
							2) Incorporación de Otras Fuentes													$ -
	1.1.3.2.3 Diseño e implementación de un Tablero de métricas de riesgos sistémico bancario y macroprudencial (Dashboard)	Puesta en marcha en versión 1.0 el dashboard	1	Publicación Dashboard versión 1.0	División Desarrollo, Departamento de Estudios Económicos	Gestión de Riesgos Tecnología Administrativo y Financiero	1) Desarrollo de tablero de métricas 1.0													$ 4,049,500
							2) Prueba, validación, ajuste y aprobación de tablero													$ -
	1.1.3.2.4 Reformulación de la plataforma de estadísticas del sistema financiero publicadas por la SB	Nivel de avance de las modificaciones propuestas a la plataforma de estadísticas de la SB	1	Las evidencias de elaboración/ correo de envío a publicación/ cambio en el plan de publicaciones de estadísticas/ % de automatización entre total de series publicadas.	Salomón Hernández/ Geraldo Rosa / Salomón Hernández/ Geraldo Rosa, Cesar García.	Departamentos de Supervisión Gestión de Riesgos Tecnología/ Subgerencia de Innovación y Regulación Comité Técnico de la SB	1) Realizar levantamiento de relevancia e interés del público de todas las series actualmente publicadas.													$ -
							2) Socializar propuesta de las nuevas series al Comité Técnico.													$ -
							3) Actualizar el documento de control de las publicaciones estadísticas.													$ -
							4) Realizar nuevo calendario de publicaciones.													$ -
							5) Evaluar, desarrollar, probar y poner en marcha una solución tecnológica que permita automatizar el proceso de elaboración y publicación de las series estadísticas.													$ -
	1.1.3.2.5 Elaboración y Publicación de Estudios Académicos y Documentos de Trabajo.	Cantidad documentos producidos	Tres (3) documentos producidos	Documentos técnicos publicados.	Manuel Díaz / Georges Bournigal	N/A	1)Investigar y elaborar los estudios													$ -
							2) Publicar los estudios.													$ -
	1.1.3.2.6 Automatización de Elaboración y Publicación de Estadísticas	Nivel de automatización en la elaboración y publicación de series estadísticas.	90%	Calculo % de automatización entre total de series publicadas.	Cesar García	Riesgos, Supervisión, IT, CISO	1) Levantamiento proceso actual de elaboración y publicación de estadísticas													$ -
							2) Evaluación y diseño nuevo esquema del proceso.													$ -
							3) Desarrollo													$ -
							4) Pruebas													$ -
							5) Puesta en marcha													$ -

1	2	3	4	5	6	7	8	9												10
Resultados Esperados	**Producto/Proyecto**	**Indicador**	**Meta**	**Medio de Verificación**	**Responsable**	**Área(s) de Apoyo**	**Tareas o Actividades**	**Cronograma**												**Presupuestos (RD$)**
								T-1			**T-2**			**T-3**			**T-4**			
								1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	
Objetivo Estratégico 1.2: Vigilar la solvencia, liquidez, cumplimiento y la gestión de las entidades reguladas.																				
Estrategia 1.2.1: Fortalecer el modelo de supervisión basado en riesgo																				
1.2.1.1 Evaluadas y calificadas todas las entidades de intermediación financiera en función de su perfil de riesgo.	1.2.1.1.1 Supervisión de Entidades Sistémicas	Cantidad de inspecciones y actividades verificadas	17 Inspecciones	Informes de inspección remitidos.	Canasta I, Supervisión de Entidades Sistémicas	Prousuario /DMR	1) Realizar supervisión a entidades sistémicas													$ -
	1.2.1.1.2 Supervisión Bancos Múltiple	Cantidad de inspecciones y actividades verificadas.	8 inspecciones	Informes de inspección remitidos.	Canasta VII, Supervisión de Entidades No Sistémicas	Prosuario / TI	1) Realizar supervisión a bancos múltiples													$ -
	1.2.1.1.3 Supervisión Bancos de Ahorro y Crédito	Cantidad de inspecciones y actividades verificadas.	13 inspecciones	Informes de inspección remitidos.	Canasta VII, Supervisión de Entidades No Sistémicas	Prousuario / TI	1) Realizar supervisión a bancos de ahorro y crédito													$ -
	1.2.1.1.4 Supervisión Asociaciones de Ahorros y Préstamos	Cantidad de inspecciones y actividades verificadas.	7 inspecciones	Informes de inspección remitidos.	Canasta XI, Supervisión de Entidades No Sistémicas	N/A	1) Realizar supervisión a asociaciones de ahorros y préstamos													$ -
	1.2.1.1.5 Supervisión Corporaciones Crédito	Cantidad de inspecciones y actividades verificadas.	6 inspecciones	Informes de inspección remitidos.	Canasta VIII, Supervisión de Entidades No Sistémicas	Prousuario / TI	1) Realizar supervisión a corporaciones de crédito													$ -
	1.2.1.1.6 Supervisión Entidades de Intermediación Cambiaria	Cantidad de inspecciones y actividades verificadas.	41 Inspecciones	Informes de inspección remitidos.	Canasta XIV, Supervisión de Entidades No Sistémicas	N/A	1) Realizar supervisión a entidades de intermediación cambiaria													$ -
1.2.1.2 Mejorada la calidad y oportunidad de las informaciones recibidas de las EIFyC.	1.2.1.2.1 Aprobación e implementación de propuesta de Modificación Integral al Manual de Requerimientos de Información (MRI 2021)	Cantidad de reportes nuevos, modificados, eliminados, fusionados y sin cambios en el Manual de Requerimiento de Información 2021.	1 manual de requerimiento de información 2021	MRI 2021 publicado definitivo	División de la Central de Información, Departamento de Gestión de Riesgos,	Depto. Tecnología	1) Recibir observaciones, revisarlas y analizarlas.													$ -
							2) Realizar modificación y puesta en vigencia del MRI 2021.													$ -
							3) Preparar validaciones para programar e implementar en el validador o PAMF la eliminación de reportes del MRI 2021.													$ -
	1.2.1.2.2 Realización de Indicadores de Desempeño y de Alerta temprana de Riesgo	Cantidad de indicadores de desempeño y de alerta temprana distribuidos por riesgos (Riesgo de mercado, liquidez, crédito y operacional.	100% de los Indicadores de Desempeño y de Alerta Temprana de Riesgos debidamente realizado.	Presentación de Indicadores de Desempeño y Alerta Temprana a los técnicos.	División de la Central de Información, Departamento de Gestión de Riesgos,	Depto. De Estudios	1) Implementar segunda fase de indicadores.													$ -
							2) Implementar tercera fase de indicadores.													$ -
	1.2.1.2.3 Identificación Reportes MRI para el Desarrollo del Portal de la Administración Monetaria y Financiera (PAMF)	Cantidad de reportes regulatorios para incorporarse en el PAMF. / Verificación de implementación de reglas para validación.	100% de los reportes a ser compartidos en el PAMF e implementación adecuada de las reglas	Reportes del MRI a ser compartidos en PAMF	División de la Central de Información, Departamento de Gestión de Riesgos,	Depto. Tecnología	1) Identificar reportes regulatorios a ser incorporados dentro del PAMF.													$ -
							2) Preparar validaciones para programar e implementar en el PAMF.													$ -
							3) Ejecutar pruebas y solicitud de ajustes que sean necesarios.													$ -
							4) Asistir y dar seguimiento a EIF en piloto.													$ -
							5) Asistir y dar seguimiento a entidades por puesta en vigencia del PAMF.													$ -

1	2	3	4	5	6	7	8	9												10
Resultados Esperados	**Producto/Proyecto**	**Indicador**	**Meta**	**Medio de Verificación**	**Responsable**	**Área(s) de Apoyo**	**Tareas o Actividades**	**Cronograma**												**Presupuestos (RD$)**
								T-1			**T-2**			**T-3**			**T-4**			
								1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	
1.2.1.3 Aplicadas las guías actualizadas de supervisión basadas en riesgo en el proceso de supervisión.	1.2.1.3.1 Actualización del Marco SBR	Cantidad de Marcos Actualizados	Un (1) Marco	Marco Actualizado	Subgerencia de Supervisión	Departamentos de Supervisión, Subgerencia de Regulación e Innovación.	1) Actualización del Marco SBR a partir del borrador realizado en 2015, incorporando las prácticas actuales de la OSFI.														$ -
	1.2.1.3.2 Elaboración de guías de supervisión para GMI	Cantidad de Guías elaboradas	Una (1) guía	Elaboración de guía de Liquidez.	Subgerencia de Supervisión	Departamentos de Supervisión, Subgerencia de Regulación e Innovación, Monitoreo de Riesgos y OSFI	1) Revisión y conclusión del borrador de la Guía de Liquidez.														$ -
			Una (1) guía	Elaboración de guía de Etapas de Intervención.	Subgerencia de Supervisión	Departamentos de Supervisión, Subgerencia de Regulación e Innovación, Monitoreo de Riesgos y OSFI	2) Revisión de las Guías de las Etapas de Intervención o de Grado de Supervisión, a los fines de contextualizar a nuestra realidad.														$ -
			Una (1) guía	Elaboración de guía de entidades en régimen especial.	Subgerencia de Supervisión	Departamentos de Supervisión, Subgerencia de Regulación e Innovación, Monitoreo de Riesgos y OSFI	3) Elaboración de guías para el tratamiento de entidades en régimen especial.														$ -
	1.2.1.3.3 Actualización de procedimientos de los paneles de revisión	Cantidad de procedimientos de los paneles de revisión actualizados	Un (1) procedimiento	Documentación y proceso revisados	Subgerencia de Supervisión	Departamentos de Supervisión, Departamento de Monitoreo de Riesgos y OSFI	1) Revisión del proceso y documentación de los paneles de revisión, así como de las instancias que deben participar.														$ -
Estrategia 1.2.2: Fortalecer la supervisión consolidada de las EIF que pertenecen a grupos financieros																				
1.2.2.1 Evaluadas, en base consolidada, todas las entidades que conforman un grupo sujeto a consolidación.	1.2.2.1.1 Implementación de la Supervisión Consolidada	Cantidad de informes de supervisión consolidada	Cuatro (4) informes	Informe de las evaluaciones de los principales riesgos realizada por los participantes del Protocolo de Entendimiento a sus supervisados.	Unidad de Supervisión Consolidada	Departamento de Monitoreo, Departamentos de Supervisión y Departamento de Riesgos y Estudios Económicos	1) Supervisión de los grupos financieros.														$ -
		Cantidad de informes de supervisión consolidada	Dos (2) informes	Informes de inspección extra situ.	Unidad de Supervisión Consolidada	Departamento de Supervisión	1) Coordinar y realizar con otras Superintendencias de la región supervisiones transfronterizas														$ -
		Cantidad de guías elaboradas	Una (1) guía	Elaboración de guía de supervisión consolidada.	Unidad de Supervisión Consolidada	N/A	1) Elaboración de guías de Supervisión Consolidada tomando como referencia las del Consejo Centroamericano de Superintendencia de Bancos, Seguros y Otras Informaciones Financieras.														$ -

1	2	3	4	5	6	7	8	9												10
Resultados Esperados	**Producto/Proyecto**	**Indicador**	**Meta**	**Medio de Verificación**	**Responsable**	**Área(s) de Apoyo**	**Tareas o Actividades**	**Cronograma**												**Presupuestos (RD$)**
								T-1			**T-2**			**T-3**			**T-4**			
								1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	
Estrategia 1.2.3: Fortalecer la supervisión de entidades en régimen especial																				
1.2.3.2 Reducido el riesgo de los depositantes en las entidades de régimen especial.	1.2.3.2.1 Supervisión de Bancos Múltiples bajo régimen especial	Cantidad de supervisiones en el año	5 Supervisiones	Informes de supervisión remitidos.	Supervisión Bancos Múltiples RE1 , Departamento de Supervisión RE	Prousuario, TI, Prevención de Lavado de Activos, Riesgos	1) Realizar supervisión a bancos múltiples bajo régimen especial													$ -
	1.2.3.2.2 Supervisión de Bancos de Ahorro Y Crédito bajo régimen especial	Cantidad de supervisiones en el año	1 Supervisión	Informe de Supervisión	Supervisión RE Bancos de Ahorro y Crédito , Departamento de Supervisión RE	Riesgos	1) Realizar supervisión de bancos de ahorro Y crédito bajo régimen especial													$ -
Estrategia 1.2.4: Fortalecer el marco normativo que rige el funcionamiento de las entidades del mercado bancario																				
1.2.4.1 Propuestas de instrumentos normativos del funcionamiento de las entidades del mercado bancario creadas o actualizadas.	1.2.4.1.1 Elaboración y actualización de instructivos y circulares a las EIFyC	Cantidad de propuestas aprobadas	Ocho (08) propuestas aprobadas	Correo de remisión del Comité Técnico con la Aprobación de la propuesta de modificación del Manual	División de Regulación Prudencial, Regulación	N/A	**1) Modificación del "Instructivo sobre Instrumentos de Depósitos y Valores en Poder del Público"** 1) Remitir a la Subgerencia para revisión. 2) Aprobación de la propuesta por el Comité Técnico.													$ -
					División de Regulación Prudencial, Regulación	Departamento de Supervisión y Departamento de Riesgos	**1) Instructivo de Aplicación del Reglamento Cambiario.** 1) Revisión del borrador. 2) Remitir a los Departamentos Técnicos para recopilar observaciones 3) Remitir a la Subgerencia para revisión. 4) Aprobación de la propuesta por el Comité Técnico.													$ -
					División de Protección al Consumidor y Proyectos Especializados	Departamento Supervisión de Prevención de Lavado de Activos	**1) Modificación del "Instructivo sobre Debida Diligencia"** 1) Revisión borrador 2) Remitir a los Departamentos Técnicos para fines de revisión y discusión 3) Remitir a la Subgerencia para revisión. 4) Aprobación de la propuesta por el Comité Técnico.													$ -

1	2	3	4	5	6	7	8	9												10
Resultados Esperados	**Producto/Proyecto**	**Indicador**	**Meta**	**Medio de Verificación**	**Responsable**	**Área(s) de Apoyo**	**Tareas o Actividades**	**Cronograma**												**Presupuestos (RD$)**
								T-1			**T-2**			**T-3**			**T-4**			
								1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	
					División de Protección al Consumidor y Proyectos Especializados	Departamento de Registros y Autorizaciones / Departamento Supervisión de Prevención de Lavado de Activos	**1) Circular sobre documentos e informaciones que las EIFyC y Fiduciarias deberán requerir para comprobar el origen de los fondos, en las operaciones de venta de acciones o aportes de capital** 1) Revisión del borrador 2) Remitir a los Departamentos Técnicos para recopilar observaciones 3) Remitir a la Subgerencia para revisión. 4) Aprobación de la propuesta por el Comité Técnico.														$ -
					División de Registro de Auditores, Regulación	N/A	**Instructivo para la Revisión de Calidad de las Auditorías Externas** 1) Revisión de la Subgerencia de la propuesta de Instructivo.														$ -
							Instructivo para la Revisión de Calidad de las Auditorías Externas 2) Aprobación de la propuesta por el Comité Técnico														$ -
					División de Regulación Prudencial, Regulación	Departamento de Registro y Autorizaciones	**Modificación de la Circular SB: No. 005/14, sobre "Plazos y requerimientos de Información para someter solicitudes de autorización y no objeción, así como notificaciones de las EIFyC"**														$ -
					División de Regulación Prudencial, Regulación	Departamento de Supervisión	**Propuesta de Modificación del Instructivo Planes de Regularización** 1) Elaborar borrador de la propuesta de Reglamento.														$ -
							Propuesta de Modificación del Instructivo Planes de Regularización 2) Remitir a los Departamentos Técnicos para recopilar observaciones.														$ -
							Propuesta de Modificación del Instructivo Planes de Regularización 3) Remitir a la Subgerencia para revisión.														$ -
							Propuesta de Modificación del Instructivo Planes de Regularización 4) Aprobación de la propuesta por el Comité Técnico.														$ -

1	2	3	4	5	6	7	8	9												10
Resultados Esperados	**Producto/Proyecto**	**Indicador**	**Meta**	**Medio de Verificación**	**Responsable**	**Área(s) de Apoyo**	**Tareas o Actividades**	**Cronograma**												**Presupuestos (RD$)**
								T-1			**T-2**			**T-3**			**T-4**			
								1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	
					División de Registro de Auditores, Regulación	Departamento de Tecnología y Operaciones	**1) Instructivo sobre la Información Anual que deben Remitir las Firmas de Auditores Externos para la Actualización del Registro en la Superintendencia de Bancos** 1) Revisar el primer borrador 2) Realizar discusión con el equipo técnico 3) Remitir al Depto. de Tecnología y Operaciones para realizar adecuaciones a los Sistemas 4) Remitir a la Subgerencia para revisión 5) Aprobación de la propuesta por el Comité Técnico														$ -
																				$ -
																				$ -
	1.2.4.1.2 Modificación Normativas Riesgos Financieros	Cantidad de reglamentos financieros modificados	4 reglamentos modificados	Normativas Modificadas	Departamento de Riesgos Financieros, Gestión de Riesgos	Depto. Normas	1) Revisar y proponer de modificación al Reglamento de Concentración de Riesgos.													$ -
							2) Revisar y proponer modificación al Reglamento de Límites a partes Vinculadas.													$ -
							3) Revisar y proponer modificación al Reglamento de Riesgo de Liquidez.													$ -
							4) Revisar el Modelo de Supervisión Basado en Riesgo en lo que respecta a Riesgo de Mercado y Liquidez.													$ -
	1.2.4.1.3 Modificación Normativas Riesgos no Financieros	Cantidad de guías de instructivo de riesgo no financieros introducidos.	2 guías nuevas y 1 instructivo	Normativas Modificadas	Departamento de Riesgos Financieros, Gestión de Riesgos	Depto. Normas	1) Revisar las guías para supervisión de Riesgo Operacional para su implementación.													$ -
							2) Revisar las guías para supervisión de Riesgo Tecnológico para su implementación													$ -
							3) Revisar el Instructivo de Continuidad de Negocios para su implementación.													$ -
	1.2.4.1.4 Matriz de Gestión Integral de Riesgos	Cantidad de variables implementadas en la matriz.	100% completado	Dashboard incluyendo la Matriz de Gestión Integral de Riesgo y documentos soporte.	Subdirección de Riesgos Financieros, Gestión de Riesgos	Depto. Estudios Económicos	1) Revisión de criterios para la creación de la matriz.													$ -
							2) Evaluación y revisión de los resultados de la matriz de prueba.													$ -
							3) Documentación del proceso de riesgos para el seguimiento y gestión en función de los resultados por entidad individualizada y por tipo de entidad.													$ -
							4) Remitir a la Dirección y a la Subgerencia los documentos para autorización.													$ -

1	2	3	4	5	6	7	8	9												10
Resultados Esperados	**Producto/Proyecto**	**Indicador**	**Meta**	**Medio de Verificación**	**Responsable**	**Área(s) de Apoyo**	**Tareas o Actividades**	**Cronograma**												**Presupuestos (RD$)**
								T-1			**T-2**			**T-3**			**T-4**			
								1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	
	1.2.4.1.5 Implementación de Modelos de Riesgos Financieros	Cantidad de modelos implementados.	100% completado	Presentación de modelos a implementar y documentos sobre los mismos.	Subdirección de Riesgos Financieros, Gestión de Riesgos	Depto. Estudios Económicos	1) Seguimiento y revisión Modelos de Riesgo de Crédito.													$ -
							2) Seguimiento y revisión Modelos de Riesgo de Mercado y Liquidez.													$ -
							3) Documentar procesos relacionados a los modelos y el seguimiento a implementar.													$ -
							4) Remitir a la Dirección y a la Subgerencia los documentos para autorización.													$ -
	1.2.4.1.6 Adecuación de normativas prudenciales a los estándares internacionales (Basilea III)	Cantidad de normativas prudenciales ajustadas a los lineamientos de Basilea III.	30% de las normativas adecuadas a los estándares internacionales (Basilea III)	Documentos y presentaciones de los trabajos realizados para el ajuste de las normativas con los estándares internacionales.	Subdirección de Riesgos Financieros, Gestión de Riesgos	Depto. Normas	1) Identificar todas las normativas a estandarizar con los lineamientos internacionales.													$ -
							2) Realizar análisis de Brecha (Comparación normativa nacional vs. Basilea III).													$ -
							3) Realizar levantamiento de necesidades para cerrar brechas.													$ -
							4) Identificar las metodologías más idóneas a nuestra normativas.													$ -
							5) Realizar estudios de impacto.													$ -

1	2	3	4	5	6	7	8	9												10
Resultados Esperados	**Producto/Proyecto**	**Indicador**	**Meta**	**Medio de Verificación**	**Responsable**	**Área(s) de Apoyo**	**Tareas o Actividades**	**Cronograma**												**Presupuestos (RD$)**
								T-1			**T-2**			**T-3**			**T-4**			
								1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	
Eje Estratégico II: DIGITALIZACIÓN, INNOVACIÓN Y NUEVAS TECNOLOGÍAS.																				
Objetivo Estratégico 2.1: Aumentar la Eficiencia, Eficacia y Alcance de los Procesos Internos a través del uso de Nuevas Tecnologías.																				
Estrategia 2.1.1: Digitalización e innovación de servicios hacia entidades supervisadas y usuarios del sistema.																				
2.1.1.1 Eficiencia en el manejo de trámites internos y externos aumentada	2.1.1.1.1 Fortalecimiento de los controles de plataformas de protección y detección	Porcentaje de controles fortalecidos	100 % de controles fortalecidos	Revisión de plataformas, validación de controles y reportes	División de Infraestructura, Departamento de Seguridad de la Información	Departamento de Tecnología y Operaciones	1)Aplicar mejoras a las plataformas de protección y detección													$ 2,200,000
							2) Aplicar procesos de clasificación de la información													$ -
							3)Revisar y cerrar proyecto													$ -
	2.1.1.1.2 Fase II del proyecto de Firma Electrónica	Integración tecnológica con los sistemas	Integración tecnológica de la firma electrónica	Panel de firma en el documento recibido o URL de verificación del mismo	Innovación Financiera y Nuevas Tecnologías	Tecnología, Secretaría, Administrativo y Financiero y Registro y Autorizaciones	1) Gestionar Proyecto Integración ViaFirma Inbox con el CRM													$ -
							2) Gestionar Proyecto Integración ViaFirma Inbox con Sistemas de gestión de compras													$ -
							3) Implementar la adopción de firma digital en documentación enviada a / recibida desde las entidades autorizadas (EIFs)													$ -
	2.1.1.1.3 Interfaz de programación de aplicaciones (APIs)	Documento de requerimientos funcionales	Requerimiento funcional elaborado	Documento de requerimientos funcionales	Innovación Financiera y Nuevas Tecnologías	Tecnología / Regulación	1) Definir requerimiento funcional conexiones vía APIs con las EIFs													$ -
	2.1.1.1.4 Portal Autoridad Monetaria y Financiera (PAMF)	% de implementación del Portal	30% de los conceptos implementados	Conceptos remitidos a través del PAMF	División de Sistemas, Tecnología y Operaciones	Gestión de Riesgo, Regulación, Sanciones, Innovación, Seguridad de la Información	1) Contratación de consultores													$ 54,400,000
							2) Contratación de alojamiento													
							3)Transferencia de conocimiento de los consultores al personal interno de la SB													$ -
							4) Configuración de conceptos													$ -
							5) Pruebas y ajustes													$ -
							6) Implementación parcial													$ -

1	2	3	4	5	6	7	8	9												10
Resultados Esperados	**Producto/Proyecto**	**Indicador**	**Meta**	**Medio de Verificación**	**Responsable**	**Área(s) de Apoyo**	**Tareas o Actividades**	**Cronograma**												**Presupuestos (RD$)**
								T-1			**T-2**			**T-3**			**T-4**			
								1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	
	2.1.1.1.5 Implementación de Normas A6: 2016 y B1: 2016 de la OPTIC	Cantidad de Normas implementadas	Dos (02) normas OPTIC implementadas	Sellos OPTIC Otorgados	Subdirección de Infraestructura y Subdirección de Sistemas, Tecnología y Operaciones	Oficina de Fortalecimiento Institucional	1) Análisis de necesidades de las normas a implementar													$ -
							2) Validación de procesos actuales													$ -
							3) Adecuación de procesos													$ -
							4) Proceso de Certificación													$ -
	2.1.1.1.6 Instalación e implementación de un nuevo sistema informático (ERP), para el área Administrativa y Financiera, en sustitución del vigente (SIAL)	Porcentaje de la implementación e instalación de un sistema informático (ERP)	100% de Implementación e instalación de la herramienta	Validación de parte del área de tecnología de que el sistema es seguro y confiable	División de Presupuesto, Dirección Administrativa y Financiera	Tecnología y Operaciones/ Gestión Humana	1) Levantamiento de las necesidades de las áreas que utilizarían el sistema.													$ -
							2) Envío de solicitud de propuestas a empresas reconocidas.													$ -
							3) Hacer un proceso de licitación del sistema.													$ -
							4) Determinar el ganador de licitación.													$ -
							5) Migración de la información al nuevo sistema y proceso de instalación.													$ 24,167,416
							6) Cursos a los empleados.													
							7) Fase Beta de la implementación con fines de utilización exclusiva para Enero 2022													$ 64,792,000
	2.1.1.1.7 Rediseñar y robustecer el Sistema de Registros de la Superintendencia de Bancos	Cantidad de secciones del Sistema de Registros	Cinco (5) secciones del Sistema rediseñadas y actualizadas	Informe de la Responsable con Printscreen de las secciones	Unidad de Estadísticas, Departamento de Registros y Autorizaciones	Departamentos de Tecnología y Operaciones y Administrativo	1) Diagnóstico de necesidades y resumen de buenas prácticas													$ -
							2) Diseño y configuración de estructura de información													$ -
							3) Actualización y registro de entidades bajo la veeduría de la SB (datos generales, oficinas, subagentes, inhabilitados, etc.)													$ -
							4) Registro de documentos normativos de EIFyC													$ -

1	2	3	4	5	6	7	8	9												10
Resultados Esperados	**Producto/Proyecto**	**Indicador**	**Meta**	**Medio de Verificación**	**Responsable**	**Área(s) de Apoyo**	**Tareas o Actividades**	**Cronograma**												**Presupuestos (RD$)**
								T-1			**T-2**			**T-3**			**T-4**			
								1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	
	2.1.1.1.8 Implementación de herramienta de asistencia a entidades registradas en la SB	Cantidad de herramientas digitales de asistencia en funcionamiento	Una (1) herramienta de asistencia en funcionamiento	Informe de la herramienta de las consultas realizadas durante la primera semana de funcionamiento	Unidad de Entidades Fiduciarias, Departamento de Registros y Autorizaciones	Departamentos de Tecnología y Operaciones, Innovación y Administrativo	1) Elaborar Términos de Referencia													$ -
							2) Elaborar Informe para Compras													$ -
							3) Diseñar Árbol de herramienta													$ -
							4) Realizar prueba Piloto de herramienta (Chatbot)													$ 623,000
							5) Puesta en Producción de herramienta (Chatbot)													
	2.1.1.1.9 Fortalecimiento del Software de administración de solicitudes de las entidades registradas en la SB	Cantidad de Software robustecido	Un (1) software robustecido	Informe de la Especialista con listado de asistencia y PrintScreen de las reporterías y mejoras	Unidad de Canastas de Autorizaciones II, Departamento de Registros y Autorizaciones	Departamentos de Tecnología y Operaciones, Innovación y Administrativo	1) Elaborar términos de referencia													$ -
							2) Elaborar informe para compras													$ -
							3) Configurar nuevos campos y procesos													$ 311,500
							4) Configurar nuevas solicitudes													
							5) Configurar la reportería													
							6) Realizar capacitaciones													$ -
	2.1.1.1.10 Desarrollo Sistema Integrado para la digitalización de los procesos internos y externos de la Superintendencia de Bancos.	Cantidad de sistemas diseñados	1 sistema diseñado	- Email - Informes - Notas de archivo reuniones	Departamento de Secretaría	Todos los departamentos de la SIB	1) Hacer un levantamiento de las necesidades, los procesos y la documentación física requeridas por los Departamentos de la Superintendencia de Bancos.													$ -
							2) Elaborar informes de monitoreo y evaluación del proyecto con el nivel de avance.													$ -
							3) Evaluar herramienta a utilizar.													$ -
							4) Implementar módulo o sistema a utilizar													$ 12,000,000

1	2	3	4	5	6	7	8	9												10
Resultados Esperados	**Producto/Proyecto**	**Indicador**	**Meta**	**Medio de Verificación**	**Responsable**	**Área(s) de Apoyo**	**Tareas o Actividades**	**Cronograma**												**Presupuestos (RD$)**
								T-1			**T-2**			**T-3**			**T-4**			
								1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	
Estrategia 2.1.2: Implementación de un marco de trabajo de resiliencia cibernética																				
2.1.2.1 Perfil de riesgo institucional implementado	2.1.2.1.1 Creación de un marco de gestión de riesgo TI	Cantidad de controles CIS RAM aplicados	20 controles aplicados	Matriz CIS RAM de los 20 controles	División de Infraestructura, Departamento de Seguridad de la Información	Departamento de Tecnología y Operaciones	1) Evaluar los controles CIS y marco de Trabajo NIST													$ -
							2) Implementar controles y marco de trabajo													$ -
							3) Revisar controles, marco de trabajo y cerrar proyecto													$ -
	2.1.2.1.2 Implementación de un Managed Detection and Response(MDR)	Porcentaje de cumplimiento de SLA	98% de SLA cumplido	Logs, alertas y reportes	División de Infraestructura, Departamento de Seguridad de la Información	Departamento de Tecnología y Operaciones	1)Adquirir el servicio MDR													$ 4,400,000
							2) Instalar Windows ATP													$ -
							3) Conectar Azure contra el servicio MDR													$ -
							4) Revisar y cerrar proyecto													$ -
	2.1.2.1.3 Implementación de un equipo de respuestas a incidentes	Porcentaje de cumplimiento de SLA	95% de SLA cumplido	Alertas, reportes	División de Infraestructura, Departamento de Seguridad de la Información	Departamento de Tecnología y Operaciones	1) Definir habilidades requeridas para el personal de este equipo													$ -
							2) Desarrollar un plan de respuesta a incidentes													$ -
							3) Realizar simulacros para medir el tiempo de respuesta													$ 1,500,000
							4) Revisar y cerrar proyecto													$ -

1	2	3	4	5	6	7	8	9												10
Resultados Esperados	**Producto/Proyecto**	**Indicador**	**Meta**	**Medio de Verificación**	**Responsable**	**Área(s) de Apoyo**	**Tareas o Actividades**	**Cronograma**												**Presupuestos (RD$)**
								T-1			**T-2**			**T-3**			**T-4**			
								1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	
Objetivo Estratégico 2.2: Ampliar la provisión de los servicios financieros a través del uso de nuevos canales y tecnologías.																				
Estrategia 2.2.1: Implementar regulación que habilite nuevos servicios a los usuarios a través de TIC e innovación de manera segura.																				
2.2.1.1 Políticas formuladas que habilitan la innovación, manteniendo la estabilidad y confianza en el sistema.	2.2.1.1.1 Plan de mejoras regulatorias a través de nuevas tecnologías	Propuestas de iniciativas que impulsen el desarrollo del sector	Propuesta de iniciativa de trabajo conjunto	Minutas de las reuniones de la mesa de trabajo	Innovación Financiera y Nuevas Tecnologías	Gerencia, Regulación y PLAFT	1) Crear Hub interinstitucional													$ 623,000
							2) Crear de una mesa de trabajo interinstitucional (gremios sector financiero, BC, otras entidades relacionadas según iniciativa a desarrollar, ej.: Indotel)													$ -
	2.2.1.1.2 Proyecto de digitalización del sistema financiero	Resultado del estudio de mercado	Resultado del estudio de mercado	Documento de reporte de evaluación	Innovación Financiera y Nuevas Tecnologías	Regulación, PLAFT, Sanciones, Registro y Autorizaciones y Tecnología.	1) Estudio de mercado para evaluar el uso de las nuevas tecnologías aplicadas a servicios financieros en el mercado dominicano (Fintechs)													$ 623,000
							2) Evaluar implementación de un arenero regulatorio *(Regulatory sandbox)*													$ 623,000
Eje Estratégico: III: EFICIENCIA Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL																				
Objetivo Estratégico 3.1: Aumentar la Efectividad y Calidad de la Gestión Institucional con un Enfoque Orientado a Resultados y de Mejora Continua.																				
Estrategia 3.1.1: Optimizar la eficiencia y eficacia de los procesos internos																				
3.1.1.1 Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) implementado.	3.1.1.1.1 Documentación del Proceso de auditoría interna	Porcentaje del proceso documentado	100% del proceso de auditoría	Política aprobada	División Financiera, Auditoría Interna	Oficina de Fortalecimiento institucional	1) Levantar la información sobre la documentación del proceso de auditoría)													$ -
							2) Documentar el proceso de Auditoría													$ -
							3) Enviar proceso documentado a la Oficina de Fortalecimiento institucional para su revisión y estandarización													$ -
							4) Aprobar el documento final													$ -
							5) Divulgación del proceso documentado al personal del departamento													$ -

1	2	3	4	5	6	7	8	9												10
Resultados Esperados	**Producto/Proyecto**	**Indicador**	**Meta**	**Medio de Verificación**	**Responsable**	**Área(s) de Apoyo**	**Tareas o Actividades**	**Cronograma**												**Presupuestos (RD$)**
								T-1			**T-2**			**T-3**			**T-4**			
								1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	
	3.1.1.1.2 Elaborar, normalizar, implementar Políticas y Procedimientos de TI	Cantidad de Políticas, Procesos y Procedimientos realizados	50% Políticas y Procedimientos documentados	Documentos con los Manuales de Políticas y Procedimientos Completados y remitidos a OFI	Subdirección de Infraestructura y Subdirección de Sistemas, Tecnología y Operaciones	Oficina de Fortalecimiento Institucional	1) Realizar levantamiento de Información													$ -
							2) Identificación de estándar internacional a adoptar en los proceso de TI													$ -
							3) Análisis y diseño del manual de procesos													$ -
							4) Elaboración de las políticas y procedimientos, debe definir políticas de almacenamiento de datos, su archivo, respaldo, y protección contra incidentes, robos o ataques. Así como los niveles de acceso													$ -
							5) Revisión y ajustes del manual													$ -
							6) Cierre del proyecto													$ -
	3.1.1.1.3 Implementar procedimientos del Plan de Recuperación de Desastres de los servicios críticos contando con el Site Alterno como punto de recuperación.	Concluir con el proyecto de implementación del Site Alterno haciendo pruebas de plan de recuperación ante desastres.	100% plan de recuperación ante desastres implementado	Reporte de resultados de las pruebas de pase al Sitio Alterno y Retorno al Sitio Principal	División de Infraestructura, Tecnología y Operaciones	Seguridad de la información y Sistemas	1) Elaborar e implementar un Plan de Recuperación de Desastres (DRP), en coordinación con las áreas de Seguridad y Sistemas.													$ -
							2) Instalación, configuración y puesta a punto ambiente de base de datos Sitio Alterno													$ -
							3) Instalación, configuración herramienta monitoreo ambientes base de datos													$ -
							4) Realizar prueba de pase al Sitio Alterno y retorno al Sitio principal													$ -
							5) Realizar ajustes finales para el pase al Sitio Alterno													$ -
							6) Revisión y ajustes al Plan de Recuperación de Desastres													$ -
							7) Realizar segunda prueba de pase al Sitio Alterno y retorno al Sitio principal													$ -
							8) Cierre del Proyecto													$ -

1	2	3	4	5	6	7	8	9												10
Resultados Esperados	**Producto/Proyecto**	**Indicador**	**Meta**	**Medio de Verificación**	**Responsable**	**Área(s) de Apoyo**	**Tareas o Actividades**	**Cronograma**												**Presupuestos (RD$)**
								T-1			**T-2**			**T-3**			**T-4**			
								1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	
	3.1.1.1.4 Formalizar e implementar, en coordinación con el DBA, Políticas y Procedimientos de Gestión de base de datos y de replicación de Data, elaboración de Plan de Pruebas periódicas de los backups de base de datos	Cantidad de Políticas y Procedimientos realizados	100% Políticas y Procedimientos documentados	Documentos con los Manuales de Políticas y Procedimientos Completados	Subdirección de Infraestructura, Tecnología y Operaciones	CISO y Sistemas	1) Realizar levantamiento de Información													$ -
							2) Análisis y diseño del manual de procesos													$ -
							3) Elaboración de las políticas y procedimientos que incluya política que especifique el o los responsables de los diferentes aspectos de los datos, incluyendo su exactitud, accesibilidad, consistencia													$ -
							4) Revisión y ajustes del manual													$ -
							5) Cierre del proyecto													$ -
	3.1.1.1.5 Actualización del Comité de Auditoría	Porcentaje del proceso documentado	100% del proceso documentado	Política aprobada	Auditoría Interna	Oficina de Fortalecimiento institucional	1) Levantar la información sobre la documentación del Comité de Auditoría													$ -
							2) Documentar los lineamientos de Comité de Auditoría													$ -
							3) Aprobar el documento final													$ -
							4) Divulgación del Comité Aprobado													$ -
	3.1.1.1.6 Creación de los estatutos del Departamento de Auditoría	Porcentaje del proceso documentado	100% del proceso documentado	Estatutos aprobados	Auditoría Interna	Oficina de Fortalecimiento institucional	1) Levantar la información sobre la documentación de los estatutos de departamento													$ -
							2) Documentar los lineamientos de los estatutos del Departamento													$ -
							3) Enviar Estatutos creados a la Oficina de Fortalecimiento institucional para su revisión y estandarización													$ -
							4) Aprobación del documento final por parte del Comité de Auditoría													$ -
							5) Divulgación de los estatutos aprobados													$ -

1	2	3	4	5	6	7	8	9												10
Resultados Esperados	**Producto/Proyecto**	**Indicador**	**Meta**	**Medio de Verificación**	**Responsable**	**Área(s) de Apoyo**	**Tareas o Actividades**	**Cronograma**												**Presupuestos (RD$)**
								T-1			**T-2**			**T-3**			**T-4**			
								1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	
	3.1.1.1.7 Actualización de las descripciones de puesto y la estructura de RRHH	Cantidad de descripciones de puestos actualizadas	Cinco (5) descripciones de puestos actualizadas	Descripciones de puestos aprobados	División Auditoría Financiera División Auditoría Tecnología División Auditoría Operativa, Auditoría Interna	Oficina de Fortalecimiento institucional	1) Levantar la información sobre los puestos y sus descripciones													$ -
							2) Actualizar las descripciones de puestos													$ -
							3) Enviar los documentos de descripciones de puestos actualizados a OFI para su revisión y estandarización)													$ -
							4) Aprobación de los documentos finales)													$ -
	3.1.1.1.8 Elaboración de políticas y procedimientos de las áreas del Adm. Y Finan. (Compras, suministros, Contabilidad y Tesorería)	Cantidad de procedimientos y políticas elaborados.	Contar con cuatro manuales de políticas y procedimientos de las áreas de compras, suministros, contabilidad y tesorería.	Manual aprobado por el director Administrativo y Financiero	Sub Dirección Administrativa y Financiera	Oficina de Fortalecimiento Institucional	1) Análisis de las políticas y procedimientos vigentes.													$ -
							2) Levantamiento de la información.													$ -
							3) Determinar la idoneidad de los procedimientos existentes y actualizar o en su caso reescribir de acuerdo a la visión de las nuevas autoridades													$ -
							4) Entrega de los informes.													$ -
							5) Aprobación de las autoridades													$ -
	3.1.1.1.9 Estandarización de documentos que trabaja la Dirección Legal	Cantidad de documentos a estandarizar	Estandarizar al menos 10 tipos de documentos con los que trabaja el departamento	Los documentos estandarizados.	División de Litigios, Legal	Departamentos de Compras / Tecnología y Operaciones	1) Realizar levantamiento de los documentos que se elaboran en el Departamento.													$ -
							2) Revisar integralmente el contenido de fondo de los documentos													$ -
							3) Ejecutar modificaciones en el contenido de los documentos de cara a su estandarización.													$ -
	3.1.1.1.10 Repositorio de información sobre expedientes (Fase 1)	Porcentaje de expedientes procesados bajo la nueva metodología de trabajo	50% de los expedientes activos del departamento al 31/12/2020	Expedientes y procesos digitalizados en la herramienta	División Bancaria, Legal	Departamentos de Compras / Tecnología y Operaciones	1) Depurar expedientes inactivos y enviar a archivo externo.													$ -
							2) Determinar metodología de procesamiento de expedientes del departamento.													$ -
							3) Implementar metodología de procesamiento de expedientes del departamento.													$ -
							4) Poner a disposición de las autoridades de la SB para revisión en tiempo real de los expedientes del departamento.													$ -

1	2	3	4	5	6	7	8	9												10
Resultados Esperados	**Producto/Proyecto**	**Indicador**	**Meta**	**Medio de Verificación**	**Responsable**	**Área(s) de Apoyo**	**Tareas o Actividades**	**Cronograma**												**Presupuestos (RD$)**
								T-1			**T-2**			**T-3**			**T-4**			
								1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	
	3.1.1.1.11 Elaboración de Manual de Procesos Internos del área de Estudios	Porcentaje de Manual elaborados	100%	Existencia del Manual de Procedimientos Internos con descripción detallada de los procesos ejecutados	División Estudios, Departamento de Estudios	Oficina de Fortalecimiento Institucional	1) Elaboración de Manual de Procedimientos Interno													$ -
	3.1.1.1.12 Actualización de Compendio de Normativas Vigentes para Incorporar los Instructivos y Circulares emitidos por la SB	Cantidad de Compendios de normativas vigentes actualizados	Un (1) Compendio aprobado	Correo de remisión con la propuesta a la Subgerencia	División de Regulación Contable, Departamento de Normas	Departamento de Tecnología y Operaciones / Departamento de Innovación Financiera y Nuevas Tecnologías	1) Identificación de las Normativas y cambiar formato para incluir en el compendio													$ -
							2) Preparar propuesta de borrador y revisión por el equipo técnico													$ -
							3) Remitir a la Subgerencia para revisión													$ -
							4) Aprobación de la propuesta por el Comité Técnico													$ -
	3.1.1.1.13 Elaboración, actualización y aprobación de los Manuales de Políticas y Procedimientos de todas las áreas y/o departamentos de la Superintendencia	Cantidad de manuales elaborados, actualizados y aprobados de áreas y/o departamentos.	27 manuales de políticas y procedimientos elaborados, actualizados y/o aprobados	Manual de Política por área y/o departamento aprobado y/o actualizado	Oficina de Fortalecimiento Institucional, División de Sostenibilidad y Modernización,	Todos los Departamentos y áreas de la SB	1) Diseñar los modelos de manuales													$ -
							2) Hacer levantamiento de políticas y procedimientos por área/dpto.													$ -
							3) Desarrollar y presentar los Manuales de Políticas y Procedimientos a las respectivas direcciones y Dirección OFI													$ -
							4) Aprobación Manuales y Publicación de los mismos													$ -
	3.1.1.1.14 Implementación de Primera etapa de Sistema Integrado de Gestión, basado en las Norma ISO 9001 e ISO 37001.	Porcentaje de Implementación del Sistema.	100% Primera Etapa de Sistema Integrado de Gestión implementado	Informe de levantamiento de información. Informe de Primera Etapa de SIG implementado.	División de Sostenibilidad y Modernización, Oficina de Fortalecimiento Institucional	Todas las áreas	1) Seleccionar la empresa de acompañamiento e implementación del Sistema Integrado de Gestión (SIG) y gestionar acuerdo.													$ 4,361,000
							2) Realizar análisis inicial de la Institución con la empresa seleccionada (diagnóstico).													$ -
							3) Definir, desarrollar y aprobar la documentación requerida para el SIG con asesoría de la empresa contratada.													$ -
							4) Implementar el SIG, a medida que son aprobados los documentos.													$ -
							5) Presentar a las autoridades competentes el informe del SIG implementado													$ -

1	2	3	4	5	6	7	8	9												10
Resultados Esperados	**Producto/Proyecto**	**Indicador**	**Meta**	**Medio de Verificación**	**Responsable**	**Área(s) de Apoyo**	**Tareas o Actividades**	**Cronograma**												**Presupuestos (RD$)**
								T-1			**T-2**			**T-3**			**T-4**			
								1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	
	3.1.1.1.15 Desarrollo operativo y secuencial de las labores del depto. de secretaría, garantizada la eficacia y eficiencia	Cantidad de Manuales desarrollados	1 Manual desarrollado	- Email - Informes - Notas de archivo reuniones	Departamento de Secretaría	Fortalecimiento Institucional, Gestión Humana, Auditoría, IFIL	1) Desarrollar el manual de políticas, procesos y procedimientos del departamento de secretaría.													$ -
							2) Socializar el Manual con todo el personal del Depto. de Secretaría para su retroalimentación.													$ -
							3) Coordinar con la Oficina de Fortalecimiento Institucional, la aplicación de Auditorías de Procesos al cumplimiento de los procedimientos en funcionamiento.													$ -
							4) Elaborar, en coordinación con la Oficina de Fortalecimiento Institucional, un informe de resultados sobre las auditorías de procesos aplicadas y sus hallazgos.													$ -
							5) Aplicar Auditorías Internas mensuales a "Recepción Comunicaciones (RC)" y "Remisión Comunicaciones (SIB)", sobre filtros extraídos de la herramienta Dynamic CRM 365.													$ -
							6) Elaborar un (1) informe sobre contenido Base de Datos Descarga de Contenedores a Flashpack, empresa custodia de documentos de la SIB.													$ -
							7) Realizar una (1) visita de seguimiento a las instalaciones de FlashPack, para conciliar resultados del contenido Base de Datos de descarga Contenedores. Participantes en visita: Depto. Secretaría/Depto. Auditoría/Depto. Administrativo y Financiero/IFIL.													$ -
							8) Realizar Programa de Intercambio de Roles entre el personal de la Unidad de Correspondencia y la Unidad de Administración Documentaria/Archivo, para fortalecer capacidades en el trabajo del área.													$ -
							9) Elaborar Informes trimestrales de las ejecutorias del área.													$ -
							10) Capacitar al personal de Secretaría, en coordinación con Gestión Humana , en temas sometidos en el Plan de Capacitación 2021 .													$ -

1	2	3	4	5	6	7	8	9												10
Resultados Esperados	**Producto/Proyecto**	**Indicador**	**Meta**	**Medio de Verificación**	**Responsable**	**Área(s) de Apoyo**	**Tareas o Actividades**	**Cronograma**												**Presupuestos (RD$)**
								T-1			**T-2**			**T-3**			**T-4**			
								1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	
	3.1.1.1.16 Proyecto de Levantamiento de Catalogación de documentos SB	Cantidad de catálogos de documentos SD	1 catálogo de documentos	- Email - Informes - Notas de archivo reuniones	Departamento de Secretaría	Todos los departamentos de la SIB	1) Llevar a cabo reunión con especialistas del Archivo General de la Nación, para coordinar apoyo en el proceso de desarrollo del Proyecto.													$ -
							2) Presentar a los encargados de áreas con documentos bajo custodia el desarrollo del proyecto, para coordinar alianzas de trabajo conjunto.													$ -
							3) Elaborar informe de monitoreo y evaluación del proyecto con el nivel de avance.													$ -
							4) Realizar levantamiento de información en una primera fase del 50% de la documentación que reposan en Flashpack.													$ -
							5) Completar al 100% la digitalización de los documentos de las entidades liquidadas.													$ -
	3.1.1.1.17 Actualizar Políticas y procedimientos del área de Monitoreo de Riesgos.	Cantidad de políticas y procedimientos actualizados.	100% completado	Correo de remisión con la propuesta a la Subgerencia	División de Proyectos, Gestión de riesgos	N/A	1) Identificar las políticas y procedimientos a realizar y/o actualizar.													$ -
							2) Preparar borradores y remitir a la Dirección y Subgerencia para autorización.													$ -
	3.1.1.1.18 Actualización del Manual de Puestos SB	Cantidad de Descripciones de puestos documentadas	100% (200 Descripciones de Puestos)	Documentos de Descripciones de puestos	División Rem. Y División Capacitación, Gestión Humana	Todas las Direcciones	1) Evaluar Propuestas Consultores													$ -
							2) Seleccionar Firma Consultores													$ 124,600
							3) Revisar y aprobar Cronograma de Trabajo													$ -
							4) Comunicación del proyecto al personal de la SIB													$ -
							5) Etapa de Levantamiento y Documentación del Manual de Puestos													$ -
							6)Entrega de Borradores Descripciones de Puestos para revisar y aprobar													$ -

1	2	3	4	5	6	7	8	9												10
Resultados Esperados	**Producto/Proyecto**	**Indicador**	**Meta**	**Medio de Verificación**	**Responsable**	**Área(s) de Apoyo**	**Tareas o Actividades**	**Cronograma**												**Presupuestos (RD$)**
								T-1			**T-2**			**T-3**			**T-4**			
								1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	
	3.1.1.1.19 Desarrollar Departamento de sanciones a través de la creación de la División de instrucción y División de decisión.	Cantidad de instructores y decisores.	5 instructores y 6 decisores.	Entrega del informe de separación de divisiones y capacitación a los responsables de las divisiones de instrucción y decisión al Departamento de Gestión Humana.	División de Decisión, Departamento de Sanciones		1) Redactar el manual que describa las obligaciones y responsabilidades del personal instructor y del personal decisor.													$ -
							2) Socializar y procurar aprobación de la Subgerencia de Regulación e Innovación.													$ -
							3) Capacitación en Derecho Administrativo Sancionador de los responsables de las divisiones de instrucción y decisión.													$ -
							4) Entregar física y virtualmente un ejemplar del informe de separación de divisiones y capacitación especializada al Departamento de Gestión Humana.													$ -
3.1.2.2 Nivel de cumplimiento de todos los procesos incrementado	3.1.2.2.1 Implementación de un Project Management Office (PMO) en la SB.	Cantidad de PMO implementadas en la SB Cantidad de Directores y PM departamentales capacitados en nuevo sistema de gestión de proyectos	Sistema de Gestión de Proyectos Implementado y Funcionando 60 personas capacitadas en nuevo sistema de gestión de proyectos Estandarización de reportes POA	Migración digital del PEI a sistema de gestión de proyectos. Capacitación de enlaces POA Reportes de avances del POA y del PEI, así como otros proyectos institucionales, a través de nueva herramienta digital de monitoreo y seguimiento elaborado y aprobado.	División de Planificación, Monitoreo y Evaluación. Oficina de Fortalecimiento Institucional	Tecnología	1) Adquirir el software de gestión de proyectos y migrar Planificación Estratégica Institucional (PEI 2021-2024)													$ 6,853,000
							2) Migrar POA 2021 a sistema de gestión de proyectos, diseñar modelos de informes y reportes del POA, calendarizarlos y automatizarlos													$ -
							3) Capacitar a 60 personas de la SB en sistema de gestión de proyectos													$ -
							4) Estandarizar y publicar Informes pendientes de año anterior (informe final enero-diciembre de avance del POA 2020, Informe 4to Trimestre de avance de programas y proyectos 2020)													$ -
							5) Estandarizar y publicar informes trimestrales y semestrales de avances de programas y proyectos para Portal Transparencia SB año 2021, el POA 2021, el Calendario de Ejecución y la Descripción de Programas y Proyectos													$ -
							6) Diseñar y estandarizar reporte anual de Avance de Resultados Esperados de Planificación Estratégica Institucional													$ -

1	2	3	4	5	6	7	8	9												10
Resultados Esperados	**Producto/Proyecto**	**Indicador**	**Meta**	**Medio de Verificación**	**Responsable**	**Área(s) de Apoyo**	**Tareas o Actividades**	**Cronograma**												**Presupuestos (RD$)**
								T-1			**T-2**			**T-3**			**T-4**			
								1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	
	3.1.2.2.2 Formulación y automatización del Plan Operativo Anual (POA) 2022 de la Superintendencia de Bancos.	Cantidad de planes formulados y automatizados Cantidad de capacitaciones brindadas y reuniones elaboradas para formulación POA	Un (1) POA elaborado e integrado. 3 capacitaciones brindadas y reuniones con 27 enlaces para formulación POA	POA formulado en Excel y POA automatizado en sistema de gestión de proyectos	División de Planificación, Monitoreo y Evaluación. Oficina de Fortalecimiento Institucional	Todos los Departamentos y Áreas de la SIB	1) Automatizar plantilla para elaboración de POA														$ -
							2) Capacitar a enlaces POA para fortalecer capacidades Manejo de Herramienta de Gestión de Proyectos y Formulación POA														$ -
							3) Gestionar Planificación Operativa Anual y Presupuesto de POA por departamentos y áreas para el 2022, alineada a PEI 2021-2024.														$ -
	3.1.2.2.3 Culminar, lanzar y poner en marcha la Planificación Estratégica Institucional (PEI 2021-2024)	Cantidad de Planificación Estratégica lanzada, publicada y operativizada	1 Planificación Estratégica Institucional lanzada, publicada y operativizada	Documento de Planificación publicado en portal de SB Cantidad de socializaciones/capacitaciones sobre el PEI 2021-2024	División de Planificación, Monitoreo y Evaluación, Oficina de Fortalecimiento Institucional	Comunicaciones/Gerencia/ Despacho del Superintendente	1) Terminar documento de PEI 2021-2024 y obtener su aprobación por el Comité Ejecutivo														$ -
							2) Coordinar y gestionar la publicación del documento (diagramación y evento de lanzamiento)														$ -
							3) Publicar documento en Portal Web e implementar estrategia de comunicación sobre el mismo (capacitaciones a personal de la SB sobre el mismo, campaña de difusión)														$ 1,000,000
							4) Hacer ejercicio de iteración de PEI 2021-2024 con directivos SB														$ -
Estrategia 3.1.2: Implementación de mecanismos para asegurar el cumplimiento de los procesos internos																				
3.1.2.1 Indicadores claves de gestión por departamento implementados	3.1.2.1.1 Levantamiento y mantenimiento de estadísticas del Departamento Legal	Cantidad de procesos integrados al sistema de medición estadística	Medir 2 macro procesos del departamento: 1) Solicitudes administrativas (volumen y capacidad de salida) y 2) litigios (volumen y porcentaje de éxito).	Resumen estadístico del departamento accesible.	División de Litigios, Legal	Departamentos de Compras / Tecnología y Operaciones	1) Identificar los tiempos de respuesta de los procesos administrativos del departamento.														$ -
							2) Identificar los litigios activos del departamento.														$ -
							3) Diseñar criterios estadísticos a medir.														$ -
							4) Implementar tabulación y presentación de datos sobre litigios activos y solicitudes administrativas.														$ -
	3.1.2.1.2 Automatización del seguimiento de los hallazgos de auditoría	Porcentaje del proceso automatizado	100% del proceso automatizado	Proceso automatizado	División de Tecnología, Auditoría Interna	Oficina de Fortalecimiento institucional	1) Levantar la información sobre el proceso de automatización														$ -
							2) Levantar la información sobre los hallazgos que se encuentran en proceso														$ -
							3) Parametrización de la herramienta														$ -
							4) Realización de pruebas de seguimiento														$ -
							5) Conclusión de automatización del proceso														$ -

1	2	3	4	5	6	7	8	9												10
Resultados Esperados	**Producto/Proyecto**	**Indicador**	**Meta**	**Medio de Verificación**	**Responsable**	**Área(s) de Apoyo**	**Tareas o Actividades**	**Cronograma**												**Presupuestos (RD$)**
								T-1			**T-2**			**T-3**			**T-4**			
								1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	
3.1.2.2 Nivel de cumplimiento de todos los procesos incrementado	3.1.2.2.1 Crear, implementar y dar mantenimiento al Plan de Operaciones y Mantenimiento del Centro de Datos Principal y del Site Alterno.	Porcentaje del plan de mantenimiento realizado	Plan de mantenimiento 100% completado	Documento con todos las especificaciones del mantenimiento	Subdirección de Infraestructura, Tecnología y Operaciones	Seguridad de la información, Soporte y Sistemas	1) Levantamiento del inventario de activos tecnológicos													$ -
							2) Documentar cada activo y tipo de mantenimiento necesario													$ -
							3) Elaborar cronograma de mantenimiento de cada activo													$ -
							4) Ejecutar plan de mantenimiento													$ -
							5) Cierre del proyecto													$ -
Estrategia 3.1.3: Adecuación de la infraestructura física de acuerdo a las necesidades operativas institucionales																				
3.1.3.1 Satisfacción asociada a las condiciones del espacio laboral mejorada	3.1.3.1.1 Remodelaciones partes externas de la Sede central de la SB.	Porcentaje del área remodelada.	100 % de las áreas remodeladas	Carta de recepción, debidamente sellada y firmada.	Sub-Dirección de Edificaciones, Recursos Tangibles	Despacho, director operaciones, director administrativo y financiero, auditoría interna, unidad de mantenimiento, unidad de mayordomía, departamento legal, departamento de tecnología	1) Reforzar área esparcimiento empleados (jardín frontal).													$ 18,000,000
							2) Reparar estructura de metal parqueos de visitantes.													
							3) Adquirir e instalar ventanas anti-ruidos y/o (incluyendo resane huecos ventanas).													
							4) Reestructurar área de esparcimiento empleados (Terraza azotea Supervisión).													
	3.1.3.1.2 Remodelaciones partes Internas de la sede central de la SB.	Porcentaje del área remodelada.	100 % de las áreas remodeladas	Carta de recepción, debidamente sellada y firmada.	Sub-Dirección de Edificaciones, Recursos Tangibles	Despacho, director operaciones, director administrativo y financiero, auditoria interna, unidad de mantenimiento, unidad de mayordomía, departamento legal, departamento de tecnología	1) Instalar cortinas tipo cebra.													$ 17,300,000
							2) Solucionar filtraciones parqueo de empleados.													
							3) Iluminar parqueos de empleados (Cableado, iluminación/sistema emergencia).													

1	2	3	4	5	6	7	8	9												10
Resultados Esperados	**Producto/Proyecto**	**Indicador**	**Meta**	**Medio de Verificación**	**Responsable**	**Área(s) de Apoyo**	**Tareas o Actividades**	**Cronograma**												**Presupuestos (RD$)**
								T-1			**T-2**			**T-3**			**T-4**			
								1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	
	3.1.3.1.3 Readecuación de las Oficinas externa a la sede central (SB)	Porcentaje del área remodeladas.	100 % de las áreas remodeladas	Carta de recepción, debidamente sellada y firmada.	Sub-Dirección de Edificaciones, Recursos Tangibles	Despacho, director operaciones, director administrativo y financiero, auditoria interna, unidad de mantenimiento, unidad de mayordomía, departamento legal, departamento de tecnología	1) Readecuar y remodelar la Oficina PROUSUARIO Santiago.													$ 10,000,000
							2) Readecuar y remodelar la Oficina PROUSUARIO Santo Domingo.													
							3) Readecuar y remodelar el Departamento de IFIL.													
	3.1.3.1.4 Readecuaciones Menores SB.	Porcentaje de las readecuaciones realizadas.	100 % de las readecuaciones	Carta de recepción, debidamente sellada y firmada.	Sub-Dirección de Edificaciones, Recursos Tangibles	Despacho, director operaciones, director administrativo y financiero, auditoria interna, unidad de mantenimiento, unidad de mayordomía, departamento legal, departamento de tecnología	1) Pintura General(Exterior e Interior) Parqueos de Empleados.													$ 1,300,000
							2) Señalizar (Ruta de Evacuación).													
							3) Remozar columnas.													
3.1.3.3 Implementados estándares de seguridad física y ocupacional	3.1.3.3.1 Personal de seguridad más eficiente	Porcentaje del personal capacitado	100% del personal capacitado	Evaluación de desempeño, encuestas, estadísticas de disminución de incidentes, informes de supervisión.	División de Seguridad Física	Gerencia	1) Modificar la estructura de la División De Seguridad.													$ 6,702,526
							2) Creación y actualización de manuales y procedimientos de seguridad.													$ -
							3) Programa de capacitación continua.													$ -
Estrategia 3.1.4: Fortalecimiento de la infraestructura física de acuerdo a las necesidades operativas institucionales																				
3.1.4.1 Posicionamiento de la reputación institucional mejorado	3.1.4.1.1 Fase 1 del proyecto de fortalecimiento de la imagen institucional de cara al público externo.	Porcentaje de implementación de proyecto	100% de implementación	Documentación de actividades y tareas (publicaciones, fotos, videos, memorias...)	División de comunicación interna, Comunicaciones	Gestión Humana	1) Crear una política de responsabilidad social													$ -
							2) Crear calendario de publicaciones periódicas oficiales y ejecutar													$ -
							3) Preparar publicación especial 75 aniversario													$ 50,000,000
							4) Diseñar e implementar campañas sobre el rol de la SB													
							5) Diseñar e implementar campañas de educación financiera y empoderamiento al usuario													
							6) Participar en espacios de interacción con otros actores del sistema (Semana Económica y Financiera, ferias, etc.)													
							7) Crear campaña/estrategia de reconocimiento de nueva imagen SB/ProUsuario.													

1	2	3	4	5	6	7	8	9												10
Resultados Esperados	**Producto/Proyecto**	**Indicador**	**Meta**	**Medio de Verificación**	**Responsable**	**Área(s) de Apoyo**	**Tareas o Actividades**	**Cronograma**												**Presupuestos (RD$)**
								T-1			**T-2**			**T-3**			**T-4**			
								1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	
	3.1.4.1.2 Proyecto de fortalecimiento de la imagen institucional de cara al público interno.	Porcentaje de implementación de proyecto	100% de implementación	Documentación de actividades y tareas (publicaciones, fotos, videos, memorias...)	División de comunicación interna, Comunicaciones	Gestión Humana	1) Crear un plan de comunicación interna													$ -
							2) Ejecutar plan de comunicación interna													$ 300,000
	3.1.4.1.3 Sistema de monitoreo de información de interés e imagen institucional en medios externos.	Porcentaje de implementación de proyecto	100% de implementación	Sistema de monitoreo en funcionamiento	Comunicaciones	N/A	1) Identificar necesidades y soluciones													$ -
							2) Aplicar soluciones													$ 2,000,000
	3.1.4.1.4 Proyecto de optimización de la política de publicidad	Porcentaje de implementación de proyecto	100% de implementación	Documentación de actividades y tareas (publicaciones, fotos, videos, memorias...)	Comunicaciones	Despacho	1) Evaluar la distribución de publicidad institucional													$ -
							2) Identificar espacios idóneos de colocación													$ -
							3) Redistribuir presupuesto													$ -
	3.1.4.1.5 Fase 1 del Programa Educativo para Periodistas	Porcentaje de implementación de proyecto	100% de implementación	Documentación de actividades y tareas (publicaciones, fotos, videos, memorias...)	Comunicaciones	Regulación, Supervisión, Innovación, OFI.	1) Diseñar de programa educativo para periodistas													$ -
							2) Implementar programa													$ 400,000
	3.1.4.1.6 Proyecto de ampliación y dinamización de los canales de comunicación oficiales con el público	Porcentaje de implementación de proyecto	100% de implementación	Documentación de actividades y tareas (publicaciones, fotos, videos, memorias...)	Comunicaciones	N/A	1) Generar base de datos de medios y periodistas													$ -
							2) Crear espacios interactivos de socialización de información con medios y periodistas													$ 300,000
							3) Crear grupos de destinatarios de correo electrónico por categorías establecidas													$ -
	3.1.4.1.7 Posicionamiento reputacional de los colaboradores técnicos de la dirección legal de la SB ante la sociedad y la comunidad profesional	Cantidad de actividades que incrementen la reputación de los colaboradores de la Dirección Legal.	Realizar al menos 4 actividades.	Artículos publicados, constancias fotostáticas y escritas de las actividades, evidencia de la impartición de docencia en instituciones académicas.	División de Litigios, Legal	Subgerencia de Regulación / Tecnología / Fortalecimiento Institucional / Departamentos de Comunicaciones	1) Realizar las labores de organización del congreso académico a celebrarse en 2022.													$ -
							2) Promover la impartición de docencia por los colaboradores de la SB.													$ -
							3) Coordinar la realización de una actividad académica en temas jurídicos.													$ -
							4) Gestionar la obtención de un número en la Gaceta Judicial dedicado a la SB.													$ -
							5) Llevar a cabo socialización con las autoridades académicas de las distintas universidades del país en temas jurídicos.													$ -

1	2	3	4	5	6	7	8	9												10
Resultados Esperados	**Producto/Proyecto**	**Indicador**	**Meta**	**Medio de Verificación**	**Responsable**	**Área(s) de Apoyo**	**Tareas o Actividades**	**Cronograma**												**Presupuestos (RD$)**
								T-1			**T-2**			**T-3**			**T-4**			
								1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	
	3.1.4.1.8 Actualización de portales web	Porcentaje de implementación de proyecto	100% de implementación	Documentación de actividades y tareas (publicaciones, fotos, videos, memorias...)	División de Comunicación Interna, Comunicaciones	TI, Secretaría	1) Relanzamiento del portal web institucional													$ 1,000,000
						TI, Gestión Humana	2) Relanzamiento de la Intranet													
	3.1.4.1.9 Proyecto COOPSIB	Proyecto COOPSIB ejecutado	1	Documentación COOPSIB	Despacho del Intendente	N/A	1) Ejecución de proyecto COOPSIB 1													N/A
							2) Ejecución de proyecto COOPSIB 2													
							3) Ejecución de proyecto COOPSIB 3													
							4) Ejecución de proyecto COOPSIB 4													
							5) Ejecución de proyecto COOPSIB 5													
							6) Ejecución de proyecto COOPSIB 6													
							7) Ejecución de proyecto COOPSIB 7													
							8) Ejecución de proyecto COOPSIB 8													
							9) Ejecución de proyecto COOPSIB 9													
	3.1.4.1.10 Proyecto Quita Sueño	Porcentaje del presupuesto del proyecto ejecutado	100%	Cubicaciones de las obras contratadas	Despacho del Intendente	Comunicaciones Administrativo y Financiero	1) Ejecución de proyecto Quita Sueño 1													$ 40,000,000
							1) Ejecución de proyecto Quita Sueño 2													
							1) Ejecución de proyecto Quita Sueño 3													
							1) Ejecución de proyecto Quita Sueño 4													
							1) Ejecución de proyecto Quita Sueño 5													
							1) Ejecución de proyecto Quita Sueño 6													
							1) Ejecución de proyecto Quita Sueño 7													
							1) Ejecución de proyecto Quita Sueño 8													

1	2	3	4	5	6	7	8	9												10
Resultados Esperados	**Producto/Proyecto**	**Indicador**	**Meta**	**Medio de Verificación**	**Responsable**	**Área(s) de Apoyo**	**Tareas o Actividades**	**Cronograma**												**Presupuestos (RD$)**
								T-1			**T-2**			**T-3**			**T-4**			
								1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	
3.1.4.2 Valorados positivamente los servicios de la SB por parte de los usuarios del sistema financiero.	3.1.4.2.1 Fase 1 Proyecto de acercamiento al usuario	Cantidad de campañas diseñadas y elaboradas.	Cuatros (4) de campaña diseñadas y elaboradas	Informes de colocación en las medios, spot , actividades en las redes, fotos y videos	Comunicaciones	Prousuario y Tecnología	1) Implementar campaña 1 usuario empoderado													$ 300,000
							2) Implementar campaña 2													
							3) Implementar campaña 3													
							4) Implementar campaña 4													
	3.1.4.2.2 Implementación sistema de citas y turnos para visitas en Oficinas Atención al Usuario	Porcentaje de sistema de citas y turnos instalado y en funcionamiento	Al 2021 se ha implementado en un 100% de el registro de visitas a oficinas (con o sin cita) por medio del módulo instalado para estos fines	Estadísticas del módulo de visitas	Subdirección de Servicios y Protección al Usuario	Tecnología e Innovación y Comunicación	1) Levantamiento de las necesidades y funcionalidades para softwares relacionados													$ -
							2) Definir requerimientos para CRM y solución Contact Center													$ -
							3) Preparar modelos de reportes y dashboards de seguimiento operación													$ -
							4) Desarrollo													$ 1,660,295
							5) Implementación y entrenamientos													
	3.1.4.2.3 Implementación de mejoras en CRM que permita el registro de contactos de los usuarios por canal y razón de contacto en los canales disponibles de atención	Porcentaje de mejoras implementadas para el registro en el sistema de contactos por canal	Al 2021 se han implementado el 100% de las mejoras definidas para el registro y categorización de más del 80% de contactos	Estadísticas del sistema CRM Dynamics	Subdirección de Servicios y Protección al Usuario	Tecnología e Innovación y Comunicación	1) Entregar los insumos para la creación de catálogo de razones													$ -
							2) Definir requerimientos para CRM y solución Contact Center													$ -
							3) Preparar modelos de reportes y dashboards de seguimiento operación													$ -
							4) Desarrollo													$ -
							5) Implementación y entrenamientos													$ -
	3.1.4.2.4 Implementación de autoservicio para consultas de estatus de casos en IVR y Chatbot	Porcentaje de autoservicio en canales en funcionamiento	A 2021 se ha implementado el 100% autoservicio para la consulta de estatus de casos en al menos uno de los dos canales (IVR/Chatbot)	Estadísticas de IVR y Centro de Contacto	Subdirección de Servicios y Protección al Usuario	Tecnología, Innovación Comunicación	1) Levantamiento de las necesidades y funcionalidades para softwares relacionados													$ -
							2) Definir requerimientos para CRM, solución Contact Center y Chatbot													$ -
							3) Preparar modelos de reportes y dashboards de seguimiento operación													$ -
							4) Desarrollo													$ 593,096
							5) Implementación y entrenamientos													

1	2	3	4	5	6	7	8	9												10
Resultados Esperados	**Producto/Proyecto**	**Indicador**	**Meta**	**Medio de Verificación**	**Responsable**	**Área(s) de Apoyo**	**Tareas o Actividades**	**Cronograma**												**Presupuestos (RD$)**
								T-1			**T-2**			**T-3**			**T-4**			
								1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	
Estrategia 3.1.5: Fortalecimiento de la credibilidad y confianza en la institución																				
3.1.5.1 Aumentadas las alianzas estratégicas con instituciones locales e internacionales	3.1.5.1.1 Elaboración y/o reanudación de Memorándums de Entendimiento (MdE) locales e internacionales	Cantidad de Memorándums de Entendimiento (MdE) elaborados y/o reanudados	20 MdEs nuevos y/o reanudados	MdEs nuevos y/o reanudados Evidencia de reuniones sostenidas	División de Relaciones Internacionales, Oficina de Fortalecimiento Institucional	Despacho, Departamento Legal, Subgerencia de Supervisión y Subgerencia de Regulación e Innovación	1) Desarrollar encuesta de levantamiento de información de necesidad de acuerdos en SB													$ -
							2) Establecer contacto y desarrollar propuesta de 5 MdE o re-activación de esa cantidad.													$ -
							3) Aprobación y/o reanudación de 5 MdE													$ -
							4) Establecer contacto y desarrollar propuesta de 6 MdE o re-activación de esa cantidad.													$ -
							5) Aprobación y/o reanudación de 6 MdE													$ -
							6) Establecer contacto y desarrollar propuesta de 6 MdE o re-activación de esa cantidad.													$ -
							7) Aprobación y/o reanudación de 6 MdE													$ -
							8) Establecer contacto y desarrollar propuesta de 3 MdE o re-activación de esa cantidad.													$ -
							9) Aprobación y/o reanudación de 3 MdE													$ -
							10) Gestionar reportes de avances de ejecución de los MdE													$ -
	3.1.5.1.2 Incrementar el acceso por parte del personal a capacitaciones y seminarios internacionales a colaboradores SB	Cantidad de Capacitaciones y Seminarios Internacionales gestionados y circulados	50 Capacitaciones y Seminarios internacionales	1) Newsletter para circular capacitaciones y seminarios 2) Matriz de capacitaciones internacionales 3) Registro de Participantes de la SIB que toman capacitaciones	División de Relaciones Internacionales, Oficina de Fortalecimiento Institucional	Comunicaciones	1) Desarrollar formato de newsletter para circular información entre colaboradores SB y calendarizarlo con Comunicaciones													$ -
							2) Gestionar capacitaciones con organismos internacionales y distribuir planificación													$ 3,115,000
							3) Desarrollar instrumento que nos permita medir impacto de capacitaciones (i.e. formulario evidenciando como oportunidad impacta el trabajo de colaborador).													$ -
	3.1.5.1.3 Recomendación de Políticas a MAE	Cantidad de políticas recomendadas	4 políticas recomendadas	Carta dirigida a la MAE con la(s) recomendación(es)	Oficina de Fortalecimiento Institucional	N/A	1)Entrega 1era recomendación													$ -
							2)Entrega 2nda recomendación													$ -
							3)Entrega 3era recomendación													$ -
							4)Entrega 4ta recomendación													$ -

1	2	3	4	5	6	7	8	9												10
Resultados Esperados	**Producto/Proyecto**	**Indicador**	**Meta**	**Medio de Verificación**	**Responsable**	**Área(s) de Apoyo**	**Tareas o Actividades**	**Cronograma**												**Presupuestos (RD$)**
								T-1			**T-2**			**T-3**			**T-4**			
								1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	
Estrategia 3.1.6: Desarrollar una institución socialmente responsable																				
3.1.6.1 Impacto ambiental de la Superintendencia de Bancos reducido	3.1.6.1.1 Implementación de Primera Fase de Proyecto SBGREEN	Implementación de 1 Plan Piloto	Plan piloto implementado y en operación.	Programa de Clasificación de Residuos aprobado. Informes de avance de las actividades implementadas.	División de Sostenibilidad y Modernización, Oficina de Fortalecimiento Institucional	Departamento de Operaciones/ Administrativo	1) Desarrollar línea base, Identificar institución para dar acompañamiento y gestionar acuerdo.	■	■											$ -
							2) Levantar necesidades de la SB y alcance del Programa de Gestión de Residuos.	■	■											$ -
							3) Implementar Fase 1 Plan piloto			■	■	■								$ 249,200
							4) Impartir charlas de sensibilización a colaboradores de la SB.			■	■	■								
							5) Realizar evaluación de la Fase I del piloto.						■							
							6) Implementar Fase 2 Plan piloto							■	■	■	■			
							7) Realizar evaluación de la Fase 2 del piloto.									■	■			$ -
3.1.6.2 Implementadas políticas que propicien diversidad dentro del espacio laboral	3.1.6.2.1 Proyecto Discapacidad y Género para el Fortalecimiento Institucional de la SB	% de recomendaciones y/o iniciativas implementadas para generar una SB inclusiva	20% de iniciativas implementadas	Carta de intención de certificación remitida al PNUD	División de Sostenibilidad y Modernización, Oficina de Fortalecimiento Institucional	Gestión Humana, Operaciones, Comunicaciones, Administrativo	1) Desarrollar recomendaciones de políticas inclusivas con consideraciones de género y discapacidad (Ley 5-13)*			■			■			■					$ -
							2) Implementar primera etapa - Certificación de Sello de Igualdad del PNUD						■	■	■	■	■	■	■	$ -
Estrategia 3.1.7: Transformación de la cultura organizacional																				
3.1.7.1 Cultura organizacional orientada a los valores institucionales	Voluntariado SB	Cantidad de actividades que demuestren que ya el voluntariado fue puesto en marcha	Una actividad con el voluntariado formalmente realizada	Publicación de la actividad	División de Sostenibilidad y Diversidad, Oficina de Fortalecimiento Institucional	Dirección de comunicaciones, Gestión Humana	1) Desarrollo conceptual del proyecto y sometimiento a aprobación a la MAE				■	■								$ -
							2) Lanzamiento del voluntariado							■						$ -
							3) Realización primera actividad										■			$ -
	3.1.7.1.1 Implementación de un sistema de evaluación de desempeño	% Evaluaciones realizadas	100% de los empleados evaluados	Evaluaciones de desempeño de los empleados	División Capacitación y Desarrollo Organizacional, Gestión Humana	Departamento de TI / Departamento de Finanzas / Gerencia	1) Seleccionar software de evaluación de desempeño		■											$ 1,569,960
							2) Cargar las informaciones al software de evaluación			■	■									$ -
							3) Entrenar al personal evaluador					■								$ -
							4) Evaluar al personal							■					■	$ -

1	2	3	4	5	6	7	8	9												10
Resultados Esperados	**Producto/Proyecto**	**Indicador**	**Meta**	**Medio de Verificación**	**Responsable**	**Área(s) de Apoyo**	**Tareas o Actividades**	**Cronograma**												**Presupuestos (RD$)**
								T-1			**T-2**			**T-3**			**T-4**			
								1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	
	3.1.7.1.2 Diagnóstico clima organizacional	% participantes en la encuesta	80%	Informe de resultados de la encuesta	División Capacitación y Desarrollo Organizacional, Gestión Humana	Departamento de TI / Departamento de Finanzas / Gerencia	1) Selección empresa consultora													$ 875,000
							2) Definir cronograma de trabajo													$ -
							3) Aplicación de la encuesta a todo el personal													$ -
							4) Análisis de resultados y entrega de informes													$ -
							5) Presentación resultados a funcionarios													$ -
							6) Elaboración planes de trabajo													$ -
							7) Ejecución planes de trabajo													$ -
	3.1.7.1.3 Implementar Certificación Great Place to Work	Certificación completada	100%	Documento de certificación	División Capacitación y Desarrollo Organizacional, Gestión Humana	Oficina de Fortalecimiento Institucional	1) Evaluación y validación de propuesta													$ -
							2) Preparación de cuestionario													$ -
							3) Campaña de comunicación													$ 1,600,000
							4) Encuesta a los colaboradores y procesamiento													$ -
							5) Elaboración de informes de resultados													$ -
							6) Revisión de resultados y presentación a alta gerencias													$ -
	3.1.7.1.4 Desarrollar programas de ética e integridad focalizados en los servidores públicos, que garantice su apego a los principios rectores de la administración pública.	Cantidad de programas desarrollados	Tres (3) programas desarrollados	Listado de Asistencia de los participantes Correos electrónicos y Fotografías.	Comisión de Ética	Gestión Humana	1) Sensibilizar a los servidores públicos sobre la importancia de la ética y valores en la gestión pública, a partir de la comprensión de conceptos básicos y ejercicios de reflexión.													$ -
							2) Dar seguimiento a que el personal de nuevo ingreso reciba formación en ética como parte del programa de inducción de la institución.													$ -
							3) Realizar Asesorías de carácter moral a servidores públicos: a. Promoción de los medios disponibles para estos fines. b. Llevar registro de las solicitudes de asesorías recibidas.													$ -

1	2	3	4	5	6	7	8	9												10
Resultados Esperados	**Producto/Proyecto**	**Indicador**	**Meta**	**Medio de Verificación**	**Responsable**	**Área(s) de Apoyo**	**Tareas o Actividades**	**Cronograma**												**Presupuestos (RD$)**
								T-1			**T-2**			**T-3**			**T-4**			
								1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	
	3.1.7.1.5 Desarrollar acciones e implementar instrumentos que permitan monitorear la integridad de la gestión administrativa y mejorar el clima ético en las instituciones públicas.	Cantidad de instrumentos que permitan monitorear la integridad de la gestión	Dos (2) instrumentos	Correos electrónicos remitidos y actualización de registro de evaluación.	Comisión de Ética	N/A	1) Gestionar de denuncias: a. Mantener medios disponibles para la recepción de denuncias. b. Llevar registro de las denuncias recibidas y atendidas.													$ -
							2) Monitorear y evaluar el cumplimiento de los códigos de pautas éticas en la gestión de los firmantes.													$ -
	3.1.7.1.6 Desarrollar estrategias operativas que garanticen el buen funcionamiento de las comisiones de ética pública en las instituciones donde operan.	Cantidad de Estrategias operativas desarrolladas	Dos (2) estrategias desarrolladas	1) Doce (12) actas de reuniones ordinarias. 2) Plan de trabajo de la Comisión de Ética remitido a la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental.	Comisión de Ética	N/A	1) Realizar doce (12) reuniones ordinarias mensuales para atender asuntos relativos al plan de acción.													$ -
							2) Elaborar el plan de trabajo de la Comisión de Ética Pública para el año 2022.													$ -
							3) Gestionar la validación del plan de trabajo 2022, según los parámetros establecidos por la DIGEIG.													$ -
Objetivo Estratégico 3.2: Aumentar las capacidades técnicas y de gestión del personal de la SB																				
Estrategia 3.2.1: Fomento del desarrollo integral de los recursos humanos																				
3.2.1.1 Competencias de la fuerza laboral aumentadas.	3.2.1.1.1 Programa de capacitación y desarrollo para desarrollar capacidades técnicas y de gestión en personal SB	% de ejecución del plan	80%	Listados de participación a programas de capacitación y certificaciones	División Capacitación y Desarrollo Organizacional, Gestión Humana	Todas las áreas	1) Certificaciones y capacitaciones para áreas técnicas y administrativas													$ 46,000,000
							2) Programa de orientación financiera													
							3) Programas Técnicos Transversales (temas o herramientas técnicas necesarias para todas o varias áreas).													
							4) Programa de becas para estudios primarios, secundarios, de grado y maestrías para colaboradores													
							5) Programa de fortalecimiento de cultura de ética y valores													
							6) Programas Institucionales (difusión de reglamentaciones, metodologías de trabajo, informaciones institucionales)													
							7) Programa de desarrollo de habilidades blandas para supervisores y empleados													
	3.2.1.1.2 Programa Jóvenes Profesionales	Retención del 80% de los Jóvenes Profesionales al final del programa	24 Jóvenes Profesionales	Acciones de Personal de Nombramiento	División Atracción Talentos, Gestión Humana	Áreas Técnicas / Comunicaciones	1) Seleccionar Jóvenes Profesionales													$ 33,000,000
							2) Ingresar a la SB													
							3) Programa de Formación Técnica													
							4) Programa de Habilidades Blandas													
	3.2.1.1.3 Capacitación del personal de Auditoría Interna en temas de las Normas de Auditoría y redacción de informes.	Porcentaje del total de empleados capacitados	60% del total de empleados del departamento	Hoja de asistencia o certificados de participación	División Auditoría Financiera División Auditoría Tecnología, Auditoría Interna	Gestión Humana	1) Identificación de las necesidades de capacitación en el departamento													$ -
							2) Preparar cronograma de capacitación													$ -
							3) Ejecutar capacitaciones													$ -

1	2	3	4	5	6	7	8	9												10
Resultados Esperados	**Producto/Proyecto**	**Indicador**	**Meta**	**Medio de Verificación**	**Responsable**	**Área(s) de Apoyo**	**Tareas o Actividades**	**Cronograma**												**Presupuestos (RD$)**
								T-1			**T-2**			**T-3**			**T-4**			
								1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	
Eje Estratégico IV: INCLUSIÓN FINANCIERA Y BANCARIZACIÓN.																				
Objetivo Estratégico 4.1: Promover la reducción de barreras que impidan el acceso de los ciudadanos al sistema financiero formal.																				
Estrategia 4.1.1: Regulación de productos financieros orientados a aumentar el acceso a la bancarización de poblaciones especiales																				
4.1.1.3 Normativa creada que facilite el acceso a la bancarización de poblaciones excluidas.	4.1.1.3.1 Propuesta de Modificación de Reglamento de Subagente Bancario	Cantidad de Propuestas de Modificación de Reglamento aprobadas	Reglamento aprobado	Correo de remisión del Comité Técnico con la aprobación de la Propuesta de Reglamento	División Protección al Consumidor y Proyectos Especializados, Regulación	Departamento de Registro y Autorizaciones / Departamento de Innovación Financiera y Nuevas Tecnologías	1) Levantar información y elaborar matriz comparada de normativa a nivel internacional.													$ -
							2) Elaborar borrador de la propuesta de Reglamento													$ -
							3) Remitir a los Departamentos Técnicos para recopilar observaciones													$ -
							4) Remitir a la Subgerencia para revisión													$ -
							5) Aprobación de la propuesta por el Comité Técnico													$ -
	4.1.1.3.2 Fomentar el establecimiento de políticas inclusivas para personas con capacidades especiales en las EIFyC	Propuestas de iniciativas entregadas	Propuestas de iniciativas que fomenten la inclusión de personas con capacidades especiales	Documento de redacción de la propuesta	Innovación Financiera y Nuevas Tecnologías	Regulación, PLAFT	1) Elaborar matriz del sector identificando las iniciativas implementadas tanto local como a nivel de región, para identificar mejores prácticas.													$ -
							2) Crear propuestas para la implementación de canales y servicios de asistencia a los usuario con capacidades especiales y asistir con la emisión de la carta circular													$ -
	4.1.1.3.3 Definir metodología de cálculo y estadísticas de los niveles de bancarización e inclusión financiera	Cantidad de borrador de Informe estadístico generado	Informe de estadísticas generado	Informe de estadísticas generado	Innovación Financiera y Nuevas Tecnologías	Tecnología, Estudios financieros	1) Identificar la información disponible relacionada a usuarios del sistema financiero (deudores y ahorristas)													$ -
							2) Definir las metodologías de cálculo y estadísticas de los niveles de bancarización e inclusión financiera													$ -

1	2	3	4	5	6	7	8	9												10
Resultados Esperados	**Producto/Proyecto**	**Indicador**	**Meta**	**Medio de Verificación**	**Responsable**	**Área(s) de Apoyo**	**Tareas o Actividades**	**Cronograma**												**Presupuestos (RD$)**
								T-1			**T-2**			**T-3**			**T-4**			
								1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	
Eje Estratégico V: PROTECCIÓN Y SALUD DEL CONSUMIDOR.																				
Objetivo Estratégico 5.1: Promover mejoras en la protección, provisión de información y salud financiera de los usuarios del sistema.																				
Estrategia 5.1.1 : Ampliación de mecanismos y herramientas de protección de los derechos de los consumidores																				
5.1.1.1 Robustecida la garantía de la protección de los derechos de los usuarios.	5.1.1.1.1 Estructurar Modelo de Supervisión Basada en Riesgos, en Materia de Protección al Usuario.	Porcentaje de cumplimiento en la estructuración del Modelo de supervisión basada en riesgos	Al 2021, ha sido estructurado en un 100% el modelo de supervisión basada en riesgos en materia de protección al usuario.	Manual de Procedimiento, plantillas de trabajo (documentos complementarios), correos de coordinación de reuniones, listas de participantes, grabaciones de reuniones, informes, oficios de remisión de información, opiniones de áreas de apoyo.	División Legal, ProUsuario	Subgerencia de Regulación e Innovación, Direcciones de Supervisión y Normas	1) Coordinar con las áreas de apoyo reuniones para asesoría sobre la estructuración del modelo de supervisión.														$ -
							2) Efectuar levantamiento de información sobre el modelo de supervisión basada en riesgos y su aplicación en materia de protección al usuario, tanto a nivel local como internacional.														$ -
							3) Desarrollar la estructura y el Manual de Procedimiento contentivo de la metodología de supervisión basada en riesgos en materia de protección al usuario, así como los documentos complementarios.														$ -
							4) Requerir a las áreas de apoyo opinión sobre la estructura del modelo y contenido de los documentos de soporte para el desarrollo de la labor.														$ -
							5) Presentar los resultados finales al Superintendente de Bancos.														$ -
	5.1.1.1.2 Conformación de Comité Multidisciplinario para Atención de Casos Especiales y Propuesta de Acciones Correctivas	Cantidad de Casos Especiales Atendidos por el Comité	Al 2021, ha sido conformado el Comité de Atención de Casos Especiales, así como evaluados y propuestas acciones correctivas en al menos cuatro casos sometidos a su consideración.	Organigrama; Manuales de Procedimientos; Presentaciones Power Point; Informes.	División Legal, ProUsuario	Recursos Humanos, Regulación, Subgerencia de Regulación e Innovación, Subgerencia de Supervisión, Dirección de Sanciones	1) Efectuar presentación del proyecto a las áreas que formarán parte del Comité Multidisciplinario, y coordinar la designación de los representantes que lo integrarán.														$ -
							2) Desarrollar los Manuales de Procedimiento, así como el perfil y responsabilidades del personal a cargo de la ejecución de las labores operativas.														$ -
							3) Definir el plan de acción y su correspondiente cronograma de trabajo.														$ -
							4) Realizar la investigación de los casos definidos en el plan de acción, y convocar al Comité para presentar los resultados y determinar en consenso las acciones correctivas a ser propuestas al Superintendente.														$ -
							5) Presentar informe final al Superintendente.														$ -
	5.1.1.1.3 Creación de un laboratorio de políticas conductuales para la protección del consumidor (SBLAB)	Cantidad de propuestas de iniciativas que fomenten la protección del consumidor	1 propuesta de iniciativa de trabajo conjunto	Minutas reuniones	Innovación Financiera y Nuevas Tecnologías	Prousuario, Estudios, Regulación	1) Definir los lineamientos de trabajo del laboratorio de políticas conductuales														$ -
					Innovación Financiera y Nuevas Tecnologías	Prousuario, Estudios, Regulación	2) Coordinar las reuniones periódicas del laboratorio de políticas conductuales														$ -

1	2	3	4	5	6	7	8	9												10
Resultados Esperados	**Producto/Proyecto**	**Indicador**	**Meta**	**Medio de Verificación**	**Responsable**	**Área(s) de Apoyo**	**Tareas o Actividades**	**Cronograma**												**Presupuestos (RD$)**
								T-1			**T-2**			**T-3**			**T-4**			
								1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	
Estrategia 5.1.2: Actualización del régimen de protección a los usuarios																				
5.1.2.1 Propuestas de instrumentos normativos adecuados	5.1.2.1.1 Instructivo de Aplicación del Reglamento de Protección al Usuario de los Productos y Servicios Financieros	Cantidad de Propuestas de Instructivo aprobadas	Instructivo aprobado	Correo de remisión del Comité Técnico con la Aprobación de la propuesta de modificación del Manual	División de Protección al Consumidor y Proyectos Especializados	Departamento de Protección al Usuario	1) Revisión de las observaciones de los Departamentos Técnicos y preparar borrador definitivo.													$ -
							2) Remitir a la Subgerencia para revisión y aprobación de la propuesta por el Comité Técnico.													$ -
	5.1.2.1.3 Diseñar e Implementar la Estructura de Aplicación de Un Régimen de Responsabilidades en Materia de Protección al Usuario.	Porcentaje de cumplimiento en el diseño e implementación de la estructura de aplicación del régimen de responsabilidad en materia de Prousuario	Al 2021, ha sido diseñada e implementada en un 100% la estructura para la aplicación del régimen de responsabilidad en materia de Prousuario.	Manual de Procedimiento, lista de participación en capacitaciones, informes sobre acciones correctivas, informes de seguimiento.	División Legal, ProUsuario	Subgerencia de Regulación e Innovación, Direcciones de Supervisión, Normas y Sanciones.	1) Coordinar con áreas de apoyo reuniones de asesoría sobre el diseño de la estructura, definición del régimen de responsabilidad, modificación de normativas y coordinación de competencias.													$ -
							2) Definir la estructura responsable de la aplicación del régimen de responsabilidades y diseñar plan de trabajo piloto.													$ -
							3) Elaborar el Manual de Procedimientos contentivo de la metodología de trabajo.													$ -
							4) Coordinar y ejecutar la capacitación del personal responsable del funcionamiento de la estructura.													$ -
							5) Implementar plan de trabajo piloto, para verificar funcionamiento de la estructura.													$ -
							6) Presentar informe final sobre ejecución del plan de trabajo piloto.													$ -
Estrategia 5.1.3: Diseño e implementación de programas de educación, orientación e información al usuario financiero																				
5.1.3.1 Aumentada la cantidad de usuarios que reciben orientación y educación financiera	5.1.3.1.1 Desarrollo del programa de Responsabilidad Social "Salud Mental, salud Financiera"	Porcentaje Publicación de informe con recomendaciones y hallazgos. Inicio de publicación de informaciones de prevención mediante canales digitales.	Al 2021 lograr 100 % de las publicaciones.	Métricas de reportes colocación digital;	División de Educación Financiera, ProUsuario	Comunicación	1) Diseñar de la estrategia del programa													$ -
							2) Ejecutar 2 activaciones al año dirigidas a los usuarios													$ 3,000,000
							3) Realizar consultoría externa para estudio y diseño de la estrategia del programa y propuesta del plan de trabajo													
							4) Publicación del informe y de las informaciones de prevención y concientización a la ciudadanía.													

1	2	3	4	5	6	7	8	9												10
Resultados Esperados	**Producto/Proyecto**	**Indicador**	**Meta**	**Medio de Verificación**	**Responsable**	**Área(s) de Apoyo**	**Tareas o Actividades**	**Cronograma**												**Presupuestos (RD$)**
								T-1			**T-2**			**T-3**			**T-4**			
								1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	
Estrategia 5.1.4: Fortalecimiento del programa de repago de depositantes de Instituciones Financieras Intervenidas y en Liquidación (IFIL)																				
5.1.4.1 Compensados los depositantes de entidades de intermediación financiera en proceso de liquidación que cuenten con los fondos suficientes para cumplir sus compromisos.	5.1.4.1.1 Proyecto de levantamiento y depuración de bienes inmuebles recibidos por IFIL de las entidades bajo su responsabilidad	Cantidad de entidades con bienes depurados	100%	Matriz de bienes inmuebles depurados	IFIL	Dirección Legal Dirección Asesoría Dirección Auditoria	1) Diseñar herramienta para la carga de variables para la base de datos	■												$ -
							2) Realizar levantamiento y actualización de los registros de bienes IFIL	■	■	■										$ -
							3) Realizar consolidación de expedientes de bienes inmuebles						■							$ -
							4) Elaborar base de datos funcional con los registros de bienes IFIL			■										$ -
							5) Elaborar informe de estatus y clasificación para fines de realización de activos				■				■				■	$ -
	5.1.4.1.2 Realizar actividades para la realización de bienes inmuebles	Porcentaje de actividades realizadas para la realización de bienes inmuebles	100%	Informe de actividades de realización de bienes inmuebles realizadas	IFIL	Dirección Auditoria Dirección Asesoría Dirección Legal Dirección Administrativa	1) Realizar la tasación de bienes inmuebles para fines de subasta			■			■			■				$ 6,000,000
							2) Realizar subasta de bienes inmuebles que cumplan con las condiciones para la misma				■			■			■			
							3) Realizar informe de subasta realizas					■			■			■		$ -
	5.1.4.1.3 Proyecto de actualización de información de contacto ahorristas IFIL	Porcentaje de ahorristas actualizado	100%	Informe de actualización de ahorristas	Dirección Operaciones	Dirección Comunicaciones Dirección de Tecnología Dirección Auditoria Dirección Asesoría Dirección Legal	1) Diseñar e implementar campaña de comunicación para la actualización de los ahorristas	■	■											$ 1,000,000
							2) Elaborar proceso para actualización y validación de los ahorristas		■	■										$ -
							3) Elaborar reporte y seguimiento a indicadores de avance y alcance del proyecto de actualización de ahorristas			■			■			■			■	$ -
	5.1.4.1.4 Ahorristas desinteresados de entidades IFIL con disponibilidad	Porcentaje de ahorristas de entidades IFIL con disponibilidad	100%	Informe de ahorristas de entidades con disponibilidad desinteresados	División IFIL	Dirección Administrativo Dirección Legal Dirección de Auditoria Dirección Asesoría	1) Elaborar plan de pago a ahorristas depurados de entidades IFIL con disponibilidad			■			■			■			■	$ -
							2) Realizar convocatoria a los ahorristas para realizar pago				■				■				■	$ -
							3) Elaborar informe de relación ahorristas desinteresados y pendientes					■				■				$ -

1	2	3	4	5	6	7	8	9												10
Resultados Esperados	**Producto/Proyecto**	**Indicador**	**Meta**	**Medio de Verificación**	**Responsable**	**Área(s) de Apoyo**	**Tareas o Actividades**	**Cronograma**												**Presupuestos (RD$)**
								T-1			**T-2**			**T-3**			**T-4**			
								1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	
	5.1.4.1.5 Realizados los informes finales de entidades IFIL que hayan cumplido con todos sus compromisos para fines remisión a la Junta Monetaria	Porcentaje de informes realizados	100%	Informe final de entidades IFIL a Junta Monetaria	División IFIL	Dirección Legal Dirección Asesoría	1) Revisar y actualizar procedimiento para la cancelación de registros IFIL													$ -
							2) Elaborar informe final de entidades que cumplieron con todas sus obligaciones acorde a lo establecido en el reglamento de aplicación ley 183-02													$ -
	5.1.4.1.6 Proyecto de depuración y actualización del sistema de contabilidad y pagos IFIL	Porcentaje de Entidades depuradas	100%	Informe de Situación de cada Entidad	División Departamento de Normas	Dirección Auditoria Dirección Asesoría Dirección Legal Dirección Administrativa	1) Diseñar plan de depuración y actualización de pagos a ahorristas entidades IFIL													$ -
							2) Realizar levantamiento de situación de pagos ahorristas entidades IFIL													$ -
							3) Enlazar Sistema de Pagos y Contabilidad.													$ -
	5.1.4.1.7 Proyecto Migración Sistema contable IFIL	Porcentaje de avance implementación de sistema	100%	Sistema implementado	Dirección Operaciones	Dirección Auditoria Dirección Asesoría Dirección Tecnología Dirección Administrativa	1) Realizar levantamiento de necesidades y mejoras del sistema contable y de pagos IFIL													$ -
							2) Asegurar la actualización y limpieza de registros a migrar													$ -
							3)Diseñar reportes y variables para el análisis y seguimiento de los procesos de pago													$ -
Estrategia 5.1.5: Fomento de la transparencia en los servicios y productos de las EIFyC																				
5.1.5.1 Reducidas las prácticas que afecten negativamente a los usuarios	5.1.5.1.1 Implementar Estructura para Publicación periódica de los modelos de contratos de adhesión aprobados a las EIF´s en el Portal Web de Prousuario	Porcentaje de cumplimiento en la implementación de una estructura para la publicación de los modelos de contratos de adhesión aprobados a las EIF's, en el portal Web de Prousuario	Al 2021 ha sido implementada en un 100% la estructura para la publicación de los modelos de contratos aprobados en el portal web de Prousuario	Publicaciones en el portal web de Prousuario.	División Proyecto Digital, ProUsuario	Dirección de Tecnología	1) Recopilar el total de modelos de contratos aprobados en un repositorio único, clasificados por entidad.													$ -
							2) Depurar el registro por entidad, para presentar las versiones más actualizadas respecto a cada contrato.													$ -
							3) Validar el resultado de la depuración con las EIF's.													$ -
							4) Definir la estructura del repositorio, el formato de presentación de la información y la periodicidad de actualización.													$ -
							5) Elaborar el Manual de Procedimientos contentivo de la metodología para las publicaciones subsiguientes.													$ -
							6) Cargar el repositorio en el portal Web de ProUsuario.													$ -
							7) Levantamiento y presentación de informe sobre mejores prácticas a nivel regional para motivar la adecuada consulta de los Contratos de Adhesión por parte de los Usuarios													$ -

1	2	3	4	5	6	7	8	9												10
Resultados Esperados	**Producto/Proyecto**	**Indicador**	**Meta**	**Medio de Verificación**	**Responsable**	**Área(s) de Apoyo**	**Tareas o Actividades**	**Cronograma**												**Presupuestos (RD$)**
								T-1			**T-2**			**T-3**			**T-4**			
								1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	
	5.1.5.1.2 Implementar Estructura para Publicación periódica de los Tarifarios de Productos y Servicios de las EIF's y Métodos de Cálculo de los Intereses para Productos Activos y Pasivos.	Porcentaje de cumplimiento en la implementación de una estructura para la publicación de los Tarifarios actualizados de productos y servicios y métodos de cálculo de intereses para productos activos y pasivos publicados en el portal Web de Prousuario.	Al 2021, ha sido implementada en un 100% la estructura para la publicación de las versiones actualizadas de los tarifarios de productos y servicios, así como los métodos de cálculo de intereses para productos activos y pasivos de las EIF's en el portal Web de Prousuario	Publicaciones en el portal web de Prousuario. (Adicionales: correos de convocatoria a reuniones, listas de participantes, Norma producida, notificación de norma, grabaciones de reuniones)	División Legal, ProUsuario	Direcciones de Tecnología y Normas / Riesgos / Estudios	1) Elaborar y Someter a Validación y Aprobación Interdepartamental Circular para requerimiento de envío periódico de los tarifarios de productos y servicios, así como de los métodos de cálculo de intereses para productos activos y pasivos, a través del portal SB Interactivo.													$ -
							2) Notificar la Circular a la áreas de cumplimiento de las EIF's.													$ -
							3) Efectuar reuniones con los representantes de cumplimiento, en relación a su responsabilidad en el envío de las informaciones.													$ -
							4) Elaborar el Manual de Procedimientos contentivo de la metodología para las publicaciones subsiguientes.													$ -
							5) Definir la estructura del repositorio, periodicidad de actualización y formato de presentación de la información.													$ -
							6) Revisar la información remitida por las EIF's y organizarla según el formato definido.													$ -
							7) Cargar la información en el portal web de ProUsuario, conforme la periodicidad definida.													$ -
							8) Levantamiento y presentación de propuesta para la instrumentación de un índice de costo de acceso a los servicios financieros													$ -

1	2	3	4	5	6	7	8	9												10
Resultados Esperados	**Producto/Proyecto**	**Indicador**	**Meta**	**Medio de Verificación**	**Responsable**	**Área(s) de Apoyo**	**Tareas o Actividades**	**Cronograma**												**Presupuestos (RD$)**
								T-1			**T-2**			**T-3**			**T-4**			
								1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	
	5.1.5.1.3 Implementar Estructura para Publicación de los Índices Estadísticos Relativos a las Reclamaciones, Quejas y Denuncias Procesadas por la Oficina de Prousuario.	Porcentaje de cumplimiento en la implementación de una estructura para la publicación de los índices estadísticos de las reclamaciones, quejas y denuncias publicados.	Al 2021 ha sido implementada en un 100% la estructura para la publicación de los índices estadísticos definidos para las reclamaciones, quejas y denuncias.	Publicaciones en el portal Web de Prousuario. (Adicionales: correos de convocatoria a reuniones, listas de participantes, informes elaborados, grabaciones de reuniones)	ProUsuario	Direcciones de Tecnología, Riesgos y Estudios	1) Efectuar reunión de planificación con la Dirección de Riesgos y la Dirección de Estudios, para coordinación de la publicación de las estadísticas relativas a las Reclamaciones.														$ -
							2) Determinar, en coordinación con la Dirección de Riesgos y Estudios, los índices estadísticos que serán publicados en relación a las reclamaciones.														$ -
							3) Realizar inventario de las reclamaciones, quejas y denuncias procesadas por la Oficina de ProUsuario.													$ -
							4) Elaborar el Manual de Procedimientos contentivo de la metodología para las publicaciones subsiguientes.													$ -
							5) Definir la estructura del repositorio y formato de presentación de la información.													$ -
							6) Revisar, segregar y organizar las informaciones estadísticas, de acuerdo a los índices y conforme la estructura definidos.													$ -
							7) Cargar la información en el portal Web de ProUsuario, con la periodicidad determinada.													$ -
	5.1.5.1.4 Sello distintivo para entidades autorizadas	Cantidad de propuesta del proyecto entregada	Propuesta del proyecto de Sello de entidades autorizadas entregada	Confirmar en la página Web la información detallada por entidad financiera y confirmar la página web de las entidades financieras.	Innovación Financiera y Nuevas Tecnologías	Tecnología, R&A, Comunicaciones	1) Preparar propuesta del mini-proyecto, que incluye diseño del contenido en la página web de la SB, y guía a Comunicaciones para el desarrollo de los sellos para impresión y digital, al igual que la campaña de concienciación de los usuarios.														$ -
					Innovación Financiera y Nuevas Tecnologías	Regulación	2) Asistir a Regulación en la emisión de la circular													$ -

1	2	3	4	5	6	7	8	9												10
Resultados Esperados	**Producto/Proyecto**	**Indicador**	**Meta**	**Medio de Verificación**	**Responsable**	**Área(s) de Apoyo**	**Tareas o Actividades**	**Cronograma**												**Presupuestos (RD$)**
								T-1			**T-2**			**T-3**			**T-4**			
								1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	
Objetivo Estratégico 5.2: Aumentar la visibilidad, uso y alcance de los servicios de ProUsuario																				
Estrategia 5.2.1: Diversificación de canales de atención a consultas, denuncias y reclamaciones relacionadas a los servicios que prestan las EIFyC																				
5.2.1.1 Ampliada la cobertura de los servicios de recepción de las denuncias, quejas, reclamaciones y demás servicios para todos los usuarios.	5.2.1.1.1 Implementación materiales físicos y digitales ProUsuario en EIFs y puntos Oficinas GOB	Porcentajes de materiales físicos y digitales de Prousuario disponibles en EIF's y Puntos Oficinas GOB	Al 2021 han sido colocados a disposición de los usuarios, en el 100% de las EIF's y Puntos de Oficinas GOB definidos, materiales físicos y digitales de Prousuario.	Encuestas a usuarios, CRM Dynamics; Cantidad de usuarios referidos por EIF y GOB Visitas a Website referidas por EIF / *GOB Descargas por QR CODE	División de Educación Financiera, ProUsuario	Comunicación	1) Levantar y diseñar la estrategia (Tipo de material, prioridad por tipo EIF)														$ -
							2) Coordinar la producción y distribución de material impreso													$ 5,100,000
							3) Publicar el material digital en web EIF y puntos GOB													$ -
	5.2.1.1.2 Desarrollo canales digitales de atención a los usuarios (Proyecto Digital ProUsuario)	Cantidad de implementación de nuevos canales no presenciales	Contar antes de finalizar el segundo semestre de 2021 con dos nuevos canales no presenciales: APP / Oficina Virtual Website	Acceso a las aplicaciones web y móvil	División Proyecto Digital, ProUsuario	Tecnología e Innovación y Comunicación	1) Gestionar preparativos para el desarrollo de la aplicación web/móvil													$ -
							2) Gestionar integraciones de sistemas para aplicación web/móvil													$ -
							3) Gestionar desarrollo de primera versión de aplicación web/móvil													$ -
							4) Diseño protocolos y procesos de atención en nuevos canales													$ -
							5) Comunicación y lanzamiento													$ -
Eje Estratégico VI: INTEGRIDAD DEL SISTEMA FINANCIERO.																				
Objetivo Estratégico: 6.1: Mejorar la supervisión del Cumplimiento de las Normas de Prevención de Lavado de Activos, Financiamiento al Terrorismo y Criminalidad Financiera.																				
Estrategia 6.1.1: Elaboración y ejecución del plan de acción de supervisión y cumplimiento de PLAFT de la SB																				
6.1.1.3 Modelo de supervisión y procesos mejorados de acuerdo a estándares internacionales	6.1.1.3.1 Supervisiones realizadas a entidades de intermediación financiera	Cantidad de inspecciones y actividades verificadas	16 supervisiones realizadas	Informes de inspección remitidos	División In Situ, Supervisión de Prevención de Lavado de Activos	Supervisión I / Supervisión II	1)Realizar supervisión de prevención de lavado de activos a entidades de intermediación financiera													$ -
Objetivo Estratégico: 6.2: Promover la disciplina del mercado a través de la divulgación de información y un régimen sancionador efectivo, conforme al debido proceso																				
Estrategia: 6.2.1 Definición e implementación de estándares que garanticen el cumplimiento del proceso sancionador																				
6.2.1.1 Aumentado el cumplimiento del debido proceso en conducción de los procedimientos sancionadores administrativos.	6.2.1.1.1 Fortalecimiento del debido proceso administrativo sancionador de la SB.	Cantidad de manuales elaborados.	1 manual elaborado.	Entrega físicamente y por la vía electrónica del manual de debido proceso sancionador al Departamento de Fortalecimiento Institucional.	División de Instrucción, Departamento de Sanciones.	Departamento de Fortalecimiento Institucional	1) Redactar el contenido del manual de debido proceso administrativo sancionador de la SB.													$ -
							2) Socializar y procurar aprobación de la Subgerencia de Regulación e Innovación.													$ -
							3) Entregar física y virtualmente un ejemplar del manual de debido proceso administrativo sancionador al Departamento de Fortalecimiento Institucional.													$ -

1	2	3	4	5	6	7	8	9												10
Resultados Esperados	**Producto/Proyecto**	**Indicador**	**Meta**	**Medio de Verificación**	**Responsable**	**Área(s) de Apoyo**	**Tareas o Actividades**	**Cronograma**												**Presupuestos (RD$)**
								T-1			**T-2**			**T-3**			**T-4**			
								1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	
6.2.1.3 Incrementada la transparencia del proceso sancionatorio.	6.2.1.3.1 Implementación de indicadores de desempeño del debido proceso sancionador.	Cantidad de indicadores de desempeño implementados.	1 matriz de indicadores de desempeño implementada.	Entrega de informe de resultados de implementación de matriz de indicadores de desempeño y debido proceso sancionador, a la Subgerencia de Regulación e Innovación.	División de Instrucción, Departamento de Sanciones.	Departamento de Auditoría	1) Definición de los indicadores de desempeño.													$ -
							2) Consensuar y procurar aprobación de indicadores de desempeño con la Subgerencia de Regulación e Innovación.													$ -
							3) Diseño matriz de indicadores de desempeño.													$ -
							4) Socializar los indicadores de desempeño con el personal del Departamento de Sanciones.													$ -
							5) Implementación matriz de indicadores de desempeño.													$ -
							6) Elaboración de informe de resultados de implementación de indicadores de desempeño.													$ -
							7) Presentación a la Subgerencia de Regulación e Innovación del informe de resultados y entrega del mismo al Departamento de Auditoría.													$ -
Estrategia 6.2.2: Aplicación transparente de sanciones proporcionales para disuadir el incumplimiento normativo y las conductas indeseadas																				
6.2.2.1 Sanciones transparentes y proporcionales a las infracciones generadas por incumplimiento de la normativa.	6.2.2.1.1 Método de graduación de montos de sanciones administrativas.	Cantidad de métodos construidos.	1 método construido.	Entrega física y por vía electrónica del Método de graduación de montos de sanciones administrativas, a la Subgerencia de Regulación e Innovación.	División de Decisión, Departamento de Sanciones	Departamento de estudios económicos	1) Levantamiento de información para creación de la metodología.													$ -
							2) Diseño de la metodología para el análisis de la graduación de los montos de sanciones.													$ -
							3) Entrega a la Subgerencia de Regulación e innovación, del informe contentivo de la metodología para el cálculo de la graduación de los montos de las sanciones.													$ -
	6.2.2.1.2 Creación de la reportería estadística sobre el Régimen Sancionador Administrativo de la Superintendencia de Bancos durante año 2021.	Cantidad de informes elaborados.	1 informe elaborado.	Entrega de informe estadístico sobre el Régimen Sancionador, a la Subgerencia de Regulación e Innovación.	División de Decisión, Departamento de Sanciones		1) Creación metodología para el levantamiento de informaciones estadísticas.													$ -
							2) Levantamiento de información estadística.													$ -
							3) Elaboración de informe sobre el Régimen Sancionador.													$ -
							4) Presentación a la Subgerencia de Regulación e innovación, del informe estadístico sobre el Régimen Sancionador.													$ -