


GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

"Avanzamos para ti"

16 de mayo de 2022

007627



Sra. Maria E. Holguín López
Directora General de la Unidad de Análisis Financiero
Su Despacho. -

Distinguida Sra. Holguín:

Le remitimos la Resolución núm. UAF-RS- 005-2022 que aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Análisis Financiero, que ha sido refrendada por este Ministerio de Administración Pública (MAP).

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

Con sentimientos de alta consideración, le saluda,

Atentamente,



Darío Castillo Lugo
Ministro de Administración Pública



DCL/vlp-ya
DDO



Resolución núm. UAF-RS-005-2022 que aprueba y modifica el Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Análisis Financiero (UAF).

LA DIRECTORA GENERAL DE LA UNIDAD DE ANÁLISIS FINANCIERO

CONSIDERANDO: Que en la Constitución de la República se establecen las bases fundamentales de organización y funcionamiento de la Administración Pública Nacional.

CONSIDERANDO: Que el Artículo 138 de la Constitución sujeta la Administración Pública, en su actuación, a principios de eficacia, jerarquía, objetividad, igualdad, transparencia, economía, publicidad y coordinación.

CONSIDERANDO: Que la ley núm. 41-08 de Función Pública, del 16 de enero de 2008, que crea la Secretaría de Estado de Administración Pública, hoy Ministerio de Administración Pública, en su artículo 8, numeral 6, faculta al Ministerio de Administración Pública a dirigir los distintos procesos de gestión del recurso humano al servicio de la Administración Pública Central y Descentralizada.

CONSIDERANDO: Que la Unidad de Análisis Financiero de la República Dominicana debe contar con los instrumentos administrativos que le permitan desarrollar con eficiencia las funciones para las cuales ha sido creada.

CONSIDERANDO: Que La Ley 41-08, que crea el Ministerio de Administración Pública, establece en su artículo 8, numeral 12, que ésta es la institución encargada de evaluar y proponer las reformas de las estructuras orgánica y funcional de la administración pública. Asimismo, revisar y aprobar los manuales de procedimiento y de organización y organigramas que eleven para su consideración los órganos y entidades de la Administración Pública.

VISTA: La Constitución Política de la República Dominicana.

VISTA: La Ley núm. 340-06 del 18 de agosto de 2006, sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones.

VISTA: La Ley núm. 423-06 del 17 de noviembre de 2006, sobre el Presupuesto para el Sector Público.

MHL



VISTA: La Ley núm. 498-06 del 28 de diciembre de 2006, que establece el Sistema Nacional de Planificación e Inversión Pública.

VISTA: La Ley núm. 5-07 del 8 de enero de 2007, que crea el Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado.

VISTA: La Ley núm. 41-08, del 16 de enero del 2008, de Función Pública y crea la Secretaría de Estado de Administración Pública, hoy Ministerio de Administración Pública.

VISTA: La Ley Orgánica de Administración Pública núm. 247-12, del 7 de agosto del 2012, Artículo 27, que establece los niveles jerárquicos para el Sector Público, entre otras disposiciones.

VISTA: La Ley núm. 155-17, contra el Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo, de fecha 01 de junio de 2017 y su legislación complementaria.

VISTO: El Decreto núm. 668-05 del 12 de diciembre de 2005, que declara de interés nacional la profesionalización de la función pública, y el diseño de estructuras homogéneas que sirvan de integración y coordinación transversales en las áreas responsables de las funciones jurídico-legales, administrativo-financieras, recursos humanos, información, estadísticas, planificación, coordinación y ejecución de proyectos de cooperación internacional y tecnología de la información y comunicación.

VISTO: El Decreto núm. 586-96 del 19 de noviembre de 1996, que establece los niveles jerárquicos para las Estructuras Organizativas de las Instituciones del Sector Público.

VISTO: El Decreto núm. 527-09, del 21 de julio del 2009, que aprueba el Reglamento de aplicación de la Ley 41-08, de Función Pública; sobre de Estructura Organizativa, Cargos y Política Salarial.

VISTO: El Decreto núm. 56-10, del 06 de febrero del 2010, que cambia la denominación de Secretaría de Estado por Ministerio.

VISTA: La Resolución núm. 05-09, del 04 de marzo del 2009, que modifica el Instructivo para el Análisis y Diseño de Estructuras Organizativas en el Sector Público, aprobada por el Ministerio de Administración Pública.

VISTA: La Resolución núm. 14-2013, que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa de las Unidades Institucionales de Planificación y Desarrollo.

VISTA: La Resolución núm. 51-2013, que aprueba los Modelos de Estructura



Organizativa de las Unidades Institucionales de Tecnologías de la Información y Comunicación.

VISTA: La Resolución núm. 02-2015, que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa de las Unidades Jurídicas en el Sector Público.

VISTA: La Resolución núm. 0068-2015, que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa de las Unidades de Recursos Humanos en el Sector Público.

VISTA: La Resolución núm. UAF-RS-002-2022, que aprueba y modifica la Estructura Organizativa General de la Unidad de Análisis Financiero (UAF).

VISTA: Las 40 Recomendaciones del Grupo de Acción Financiera Internacional (GAFI).

En uso de nuestras facultades legales, dictamos la siguiente:

RESOLUCIÓN:

ARTÍCULO 1: Se aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Análisis Financiero, con el objetivo de dotar a la institución de un instrumento de gestión que contribuya al fortalecimiento y desarrollo institucional.

ARTÍCULO 2: Conforme a la presente Resolución, se consigna anexo el Manual de Organización y Funciones, en el cual se detallan las funciones de todas las áreas que conforman la estructura organizativa de la Unidad de Análisis Financiero, aprobada por La Resolución núm. UAF-RS-002-2022 de fecha diecisiete (17) del mes de marzo del año dos mil veintidós (2022), de este organismo.

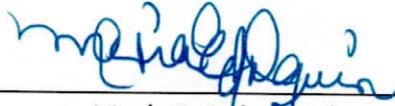
ARTÍCULO 3: Las creaciones, modificaciones, supresiones y actualizaciones de las áreas organizativas de la Unidad de Análisis Financiero deberán ser notificadas al Ministerio de Administración Pública (MAP), para fines de aprobación.

ARTÍCULO 4: Se instruye al Departamento de Planificación y Desarrollo de la Unidad de Análisis Financiero para que promueva la implementación, evaluación y actualización del Manual de Organización y Funciones.

DADA, en la ciudad de Santo Domingo, D.N, a los once (11) días del mes de mayo del dos mil veintidós (2022).



Aprobada por:



María E. Holguín López

Directora General de la Unidad de Análisis Financiero



Refrendada el Ministerio de Administración Pública (MAP)



Lic. Darío Castillo Lugo

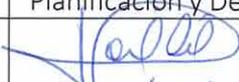
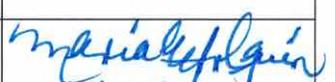
Ministro de Administración Pública



| | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|-----------------------------------------|----------|-----------|
|  | MANUAL | | CÓDIGO: | RH-MA-002 |
| | Manual de Organización y Funciones | | VERSIÓN: | 02 |
| | RESPONSABLE: | Encargado(a) Planificación y Desarrollo | PÁGINA: | 1 de 96 |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



| EMISIÓN | MODIFICÓ | REVISÓ | APROBÓ |
|---------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| NOMBRE: | José Miguel Duvergé José | María E. Holguín López | María E. Holguín López |
| CARGO: | Encargado de Planificación y Desarrollo | Directora General | Directora General |
| FIRMA: |  |  |  |
| FECHA: | 10/05/2022 | 11/05/2022 | 11/05/2022 |

| | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|--------------------------------------------|-----------------|-----------|
|  | MANUAL | | CÓDIGO: | RH-MA-002 |
| | Manual de Organización y Funciones | | VERSIÓN: | 02 |
| | RESPONSABLE: | Encargado(a) de Planificación y Desarrollo | PÁGINA: | 2 de 96 |

CONTENIDO

| | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| INTRODUCCIÓN | 3 |
| 1. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL | 4 |
| 1.1. OBJETIVOS..... | 4 |
| 1.2. ALCANCE | 4 |
| 1.3. PUESTA EN VIGENCIA..... | 4 |
| 1.4. EDICIÓN, PUBLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN | 5 |
| 1.5. DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL | 5 |
| 1.6. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS..... | 5 |
| 2. ASPECTOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN | 7 |
| 2.1. ORIGEN Y EVOLUCIÓN | 7 |
| 2.2. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES INSTITUCIONALES | 8 |
| 2.2.1. Misión..... | 8 |
| 2.2.2. Visión..... | 8 |
| 2.2.3. Valores | 8 |
| 2.3. BASE LEGAL | 9 |
| 2.4. OBJETIVO DE LA UNIDAD DE ANÁLISIS FINANCIERO | 9 |
| 2.5. FUNCIONES DE LA UNIDAD DE ANÁLISIS FINANCIERO (UAF) | 10 |
| 2.6. CATÁLOGO DE SERVICIOS | 11 |
| 3. ORGANIZACIÓN | 12 |
| 3.1. NIVELES JERÁRQUICOS..... | 12 |
| 3.2. ATRIBUCIONES Y DEBERES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA UNIDAD DE ANÁLISIS FINANCIERO | 12 |
| 3.3. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA | 13 |
| 3.4. ORGANIGRAMA..... | 15 |
| 4. DESCRIPCIÓN DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVA | 16 |
| 4.1. UNIDADES CONSULTIVAS Y ASESORAS | 16 |
| 4.2. UNIDADES AUXILIARES O DE APOYO | 48 |
| 4.3. UNIDADES SUSTANTIVAS | 77 |
| 5. HISTORIAL DE CAMBIOS | 96 |

| | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|--------------------------------------------|-----------------|-----------|
|  | MANUAL | | CÓDIGO: | RH-MA-002 |
| | Manual de Organización y Funciones | | VERSIÓN: | 02 |
| | RESPONSABLE: | Encargado(a) de Planificación y Desarrollo | PÁGINA: | 3 de 96 |

INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Análisis Financiero (en lo adelante referida como la UAF o por su nombre completo) constituye un instrumento técnico normativo y operativo de gestión institucional, que tiene como finalidad la descripción de la estructura orgánica y las funciones principales, así como de las dependencias que lo integran, con la finalidad de dar a conocer la interrelación existente en las actividades que desarrollan las mismas y de esta forma coadyuvar a que sus funciones y responsabilidades particulares se coordinen y desarrollen de manera óptima, con el propósito de alcanzar el grado de eficiencia y eficacia en la gestión.

En el mismo se describen las funciones específicas, objetivos, autoridad y responsabilidad de las diferentes áreas de trabajo que componen la estructura organizativa de la institución. Es de aplicación y uso de todo el personal, a fin de dinamizar el funcionamiento de la gestión administrativa, además, establece las relaciones de línea de autoridad y el nivel de coordinación teniendo en consideración la estructura organizativa, con el propósito de facilitar la ejecución y supervisión del trabajo, así como evitar la duplicidad en las funciones, siendo además un instrumento idóneo para la elaboración del Presupuesto de Gastos de la Unidad de Análisis Financiero.

Este Manual debe ser revisado recurrentemente por la Dirección de Planificación y Desarrollo, con el apoyo de los diferentes órganos que componen la estructura organizacional de la Unidad de Análisis Financiero, para garantizar su actualización y su vigencia.

| | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|--------------------------------------------|-----------------|-----------|
|  | MANUAL | | CÓDIGO: | RH-MA-002 |
| | Manual de Organización y Funciones | | VERSIÓN: | 02 |
| | RESPONSABLE: | Encargado(a) de Planificación y Desarrollo | PÁGINA: | 4 de 96 |

1. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL

1.1. OBJETIVOS

- Instaurar en la institución una estructura organizativa para facilitar la planificación, dirección y control de las operaciones y de los recursos humanos.
- Establecer las responsabilidades de las diferentes áreas para mejorar el funcionamiento de las mismas.
- Facilitar la coordinación entre las diferentes unidades y delimitar las actividades correspondientes a cada una de las diferentes áreas.
- Presentar una visión de la Estructura Organizativa de la entidad, mostrando sus principales funciones, sus niveles jerárquicos, la clase de unidades que la conforman y su estructura de cargos.
- Servir de referente para el establecimiento de indicadores de gestión y el rol de las unidades organizativas en el cumplimiento de la misión institucional.

1.2. ALCANCE

En este manual se describe de forma detallada las funciones de las unidades organizativas que conforman la estructura formal de la Unidad de Análisis Financiero, incluyendo la información sobre el propósito y naturaleza de cada una de las áreas.

1.3. PUESTA EN VIGENCIA

El Manual debe ser puesto en vigencia mediante la firma de aprobación de la Resolución por el(la) Director(a) General de la UAF. La Dirección de Planificación y Desarrollo enviará un correo a los directores y encargados de la UAF, informando la aprobación e indicándole su compromiso de cumplimiento con las disposiciones contenidas en el mismo.

| | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|--------------------------------------------|-----------------|-----------|
|  | MANUAL | | CÓDIGO: | RH-MA-002 |
| | Manual de Organización y Funciones | | VERSIÓN: | 02 |
| | RESPONSABLE: | Encargado(a) de Planificación y Desarrollo | PÁGINA: | 5 de 96 |

1.4. EDICIÓN, PUBLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

El Manual de Organización y Funciones debe ser revisado cada vez que ocurra un cambio en la organización de la institución. Dichos cambios deben ser notificados por escrito. Cuya responsabilidad estará a cargo de la Dirección de Planificación y Desarrollo la actualización, edición y distribución del Manual.

Las propuestas de modificaciones a la estructura organizativa deberán ser sometidas a la consideración de la(e) Directora(o) General y socializada con todos los Directores y Encargados de las diferentes unidades que conforman la Unidad de Análisis Financiero.

1.5. DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL

Este manual de funciones estará disponible de manera digital en la página web de la institución y en formato digital para ser compartido vía correo electrónico a todos los integrantes de la Unidad de Análisis Financiero.

1.6. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

Coordinación: Proceso de armonizar todas las actividades de una organización, facilitando el trabajo y los resultados. Sincroniza recursos y actividades en proporciones adecuadas y ajusta los medios a los fines. Establece relaciones entre varias partes del trabajo.

Departamento: Son unidades del nivel de dirección intermedia o de supervisión de operaciones. Su creación obedece a una división del trabajo por funciones, por producto, territorio, clientes, procesos, etc.

Dirección (de áreas): Le corresponde el cuarto nivel jerárquico, subordinada a un Ministerio, Dirección General/Nacional u Oficina Nacional. Sus funciones son generalmente de tipo sustantivas y para áreas específicas. Tiene a su cargo la responsabilidad completa sobre uno o más de los resultados prioritarios que la institución debe producir para terceros.

División: Unidad de nivel jerárquico menor al departamento; especializado en determinada función o servicio de las asignadas al departamento bajo la cual está subordinada.

Estructura Organizativa: Es el conjunto de unidades organizacionales interrelacionadas entre sí, a través de procesos, canales de comunicación e instancias de coordinación interna establecidas por una entidad para cumplir con los objetivos estratégicos y operativos.

| | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|--------------------------------------------|-----------------|-----------|
|  | MANUAL | | CÓDIGO: | RH-MA-002 |
| | Manual de Organización y Funciones | | VERSIÓN: | 02 |
| | RESPONSABLE: | Encargado(a) de Planificación y Desarrollo | PÁGINA: | 6 de 96 |

Funciones: Conjunto de actividades afines, tareas y responsabilidades asignadas a una institución u área organizativa para desarrollar su misión. Incluye, entre otras, la planeación, organización, coordinación, dirección y control.

Manual de Organización y Funciones (MOF): Es un documento técnico normativo de gestión institucional donde se describe y establece la función básica, las funciones específicas, las relaciones de autoridad, dependencia y coordinación, así como los requisitos de los cargos o puestos de trabajo.

Nivel Directivo Máximo: Es donde se establecen objetivos institucionales, políticas y estrategias de la entidad.

Nivel Ejecutivo: Es donde se aplican las políticas y se toman las decisiones para el funcionamiento de la entidad de acuerdo con los objetivos y estrategias definidas en el nivel máximo.

Nivel Jerárquico: Lugar que ocupa una unidad organizativa dentro de la cadena de mando establecida en una organización.

Nivel Sustantivo u Operativo: Es donde se ejecutan las operaciones de la entidad y se transforman las decisiones en bienes y/o servicios.

Sección: Nivel jerárquico más abajo, utilizada generalmente dependiendo el volumen de trabajo y las funciones

Organigrama: Gráfico de la estructura formal de una organización, señala las diferentes unidades organizativas, jerarquía, relaciones y dependencia existente entre ellas.

Organización: Conjunto de elementos, compuesto principalmente por personas, que actúan e interactúan entre sí bajo una estructura pensada y diseñada para que los recursos humanos, financieros, físicos, de información y otros, de forma coordinada, ordenada y regulada por un conjunto de normas, para el logro de determinados fines.

Unidad Organizativa: Es una parte de la estructura organizacional a la que se le asignan uno o varios objetivos, desagregados de los objetivos institucionales, y funciones homogéneas y especializadas.

| | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|--------------------------------------------|-----------------|-----------|
|  | MANUAL | | CÓDIGO: | RH-MA-002 |
| | Manual de Organización y Funciones | | VERSIÓN: | 02 |
| | RESPONSABLE: | Encargado(a) de Planificación y Desarrollo | PÁGINA: | 7 de 96 |

2. ASPECTOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN

2.1. ORIGEN Y EVOLUCIÓN

Creada en el año 2002 por la derogada Ley 72-02, sobre Lavado de Activos Provenientes del Tráfico Ilícito de Drogas y Sustancias Controladas. Más adelante, la institución se operativiza en el año 2005 mediante Resolución 02-05, según Acta de la Primera Reunión del Comité Nacional Contra el Lavado de Activos (CONCLA), celebrada en fecha 25 de mayo del año 2005, en la cual se formalizó protocolarmente el Comité, activándose las funciones que le habían sido conferidas en el capítulo V de la referida Ley 72-02. En esta reunión se aprobó a unanimidad la integración y creación de la Unidad de Análisis Financiero, la contratación de su personal y los criterios que serían usados para tales fines.

Desde entonces la Unidad de Análisis Financiero ha ejercido las funciones establecidas en el marco del artículo 57 de la Ley 72-02 y el Decreto 20-03, textos legales que sirvieron de base para la aprobación de la decisión resolutoria No. 03-07 de fecha 09 de febrero del año 2007, emanada por el Comité Nacional Contra el Lavado de Activos en la reunión ordinaria celebrada en la fecha indicada. En esta reunión se aprobó que la Unidad de Análisis Financiero (UAF) es el órgano ejecutor del Comité Nacional Contra el Lavado de Activos y como tal, es la que tiene liderazgo frente a las demás unidades que existían en el país con relación a las investigaciones financieras.

Es a partir de la promulgación de la Ley 155-17, contra el Lavado de Activos y el Financiamiento del Terrorismo que sustituyó la Ley No.72-02 del 7 de junio del año 2002 que la Unidad de Análisis Financiero (UAF) pasa a ser considerada un ente técnico que ejerce la secretaría técnica del Comité Nacional contra el Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo (CONCLAFIT), adscrita como una unidad del Ministerio de Hacienda, con autonomía funcional. Dentro de su responsabilidad conferida por ley, se encuentra la función de realizar análisis financiero para identificar y elevar al Ministerio Público informes relativos a posibles infracciones al lavado de activos, infracciones precedentes y la financiación del terrorismo.

Hoy, la Unidad de Análisis Financiero, con el objetivo de lograr de forma efectiva el cumplimiento de las funciones conferidas por la Ley y el cumplimiento de las recomendaciones y estándares internacionales relativos a la Prevención de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Proliferación de Armas de Destrucción Masiva ha trazado una política para reafirmar su presencia internacional en esta materia, afianzando sus lazos de cooperación con instituciones públicas y privadas por medio de acuerdos de entendimiento. Como entidad Coordinadora Nacional del sistema, es miembro de organismos internacionales tales como el Grupo de Acción Financiera Latinoamericana (GAFILAT), organización intergubernamental de base regional que agrupa a países de América Latina para combatir el Lavado de Dinero y la Financiación del Terrorismo, y ha ostentado la presidencia durante el período 2016-2017 del Grupo de Expertos para el Control del Lavado de Activos (GELAVEX).

| | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|--------------------------------------------|-----------------|-----------|
|  | MANUAL | | CÓDIGO: | RH-MA-002 |
| | Manual de Organización y Funciones | | VERSIÓN: | 02 |
| | RESPONSABLE: | Encargado(a) de Planificación y Desarrollo | PÁGINA: | 8 de 96 |

Inmersa en un proceso de fortalecimiento institucional, la UAF ha desarrollado una nueva estructura organizacional, con un personal de alto nivel y una importante inversión en infraestructura física y tecnológica de última generación para lograr un mejor resguardo de la confidencialidad que le caracteriza y unido a esto, el establecimiento de relaciones de cooperación con entidades nacionales e internacionales en procura de seguir avanzando en la mejora continua de sus procesos.

2.2. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES INSTITUCIONALES

2.2.1. Misión

Somos el coordinador nacional del sistema contra el Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Proliferación de Armas de Destrucción Masiva, que recopila, analiza, procesa y proporciona información al Ministerio Público y Autoridades Competentes para proteger la integridad de la República Dominicana.

2.2.2. Visión

Ser la Unidad de Análisis Financiero modelo a nivel nacional e internacional por la excelencia en la gestión del procesamiento de información, de manera objetiva y oportuna, haciendo uso de tecnología de última generación, en la Prevención del Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Proliferación de Armas de Destrucción Masiva, que contribuye a la seguridad nacional.

2.2.3. Valores

- **Confidencialidad:** Criterio con el cual ha de tratarse la información con la que cuenta la institución, para asegurar su adecuado uso.
- **Integridad:** Accionar apegado al cumplimiento de las normativas.
- **Compromiso:** Entrega, dedicación e identificación con los objetivos de la entidad.
- **Objetividad:** Toma de decisiones en base a la información disponible.

| | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|--------------------------------------------|-----------------|-----------|
|  | MANUAL | | CÓDIGO: | RH-MA-002 |
| | Manual de Organización y Funciones | | VERSIÓN: | 02 |
| | RESPONSABLE: | Encargado(a) de Planificación y Desarrollo | PÁGINA: | 9 de 96 |

2.3. BASE LEGAL

- La Constitución de la República Dominicana de fecha 13 de junio del año 2015.
- Ley Núm. 155-17 que deroga la Ley Núm. 72-02 del 26 de abril del año 2002, sobre Lavado de Activos Provenientes del Tráfico Ilícito de Drogas, con excepción de los artículos 14, 15, 16, 17 y 33, modificados por la Ley No. 196-11. G. O. Núm. 10886 del 7 de junio de 2017.
- La Ley Núm. 41-08, de Función Pública y crea la Secretaria de Estado de Administración Pública, promulgada el 16 de enero del año 2008.
- La Ley Núm. 200-04 sobre Libre Acceso a la Información Pública, promulgada el 28 de junio del año 2004.
- La Ley Núm.120-01 que Instituye el Código de Ética del Servidor Público, promulgada el 20 de julio del año 2001.
- El Decreto Núm. 408-17, Reglamento de aplicación de la Ley Núm155-17 contra el Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo y la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva.
- El Decreto Núm. 407-17, Reglamento para la aplicación del congelamiento preventivo de activos financieros y bienes contra designados como terroristas por el Consejo de Seguridad de la ONU o por autoridades dominicana.
- El Decreto Núm. 143-17 que crea la Comisión Nacional de Ética y Combate de la Corrupción, promulgado el 26 de abril del año 2017.
- El Decreto Núm. 523-09 que aprueba el Reglamento de Relaciones Laborales en la Administración Pública, promulgado el 21 de julio del año 2009.
- El Decreto Núm. 310-05 que establece el Régimen Operativo de la Comisión Nacional de Ética, promulgado el 16 de mayo del año 2005.
- El Decreto Núm. 101-05 que crea la Comisión Nacional de Ética y Combate de la Corrupción, promulgado el 16 de febrero del año 2005.
- Las 40 Recomendaciones del Grupo de Acción Financiera Internacional (GAFI).

2.4. OBJETIVO DE LA UNIDAD DE ANÁLISIS FINANCIERO

De conformidad con el Artículo 91, de la Ley Núm. 155-17, contra el Lavado de Activos y el Financiamiento del Terrorismo y su legislación complementaria, el objetivo de la Unidad de Análisis Financiero es:

“Ejercer la secretaria técnica del Comité Nacional contra el Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo, adscrita como una unidad del Ministerio de Hacienda, cuyo cometido será realizar análisis para identificar y elevar al Ministerio Público informes de análisis financiero, relativo a posibles infracciones al lavado de activos, infracciones precedentes y la financiación del terrorismo”.

| | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|--------------------------------------------|-----------------|-----------|
|  | MANUAL | | CÓDIGO: | RH-MA-002 |
| | Manual de Organización y Funciones | | VERSIÓN: | 02 |
| | RESPONSABLE: | Encargado(a) de Planificación y Desarrollo | PÁGINA: | 10 de 96 |

2.5. FUNCIONES DE LA UNIDAD DE ANÁLISIS FINANCIERO (UAF)

Acorde a lo que establece el Artículo 91, de la Ley 155-17, la Unidad de Análisis Financiero ejerce las siguientes funciones:

1. Ser el órgano para la recepción de los reportes de operaciones sospechosas y los reportes de transacciones en efectivo.
2. Solicitar, obtener y utilizar información adicional de los sujetos obligados, según sea necesario, para completar o ampliar los análisis que realiza. Cuando la información se solicite a los sujetos obligados financieros, su entrega no constituye violación al secreto bancario o profesional.
3. Realizar el análisis estratégico para identificar tendencias y patrones relacionados con el Lavado de Activos y el Financiamiento del Terrorismo.
4. Realizar el análisis operativo, utilizando toda la información que le esté disponible para identificar blancos específicos, seguir el rastro de actividades o transacciones particulares; y determinar los vínculos entre esos blancos y posibles infracciones de Lavado de Activos, los delitos determinantes y el Financiamiento del Terrorismo.
5. Garantizar la debida seguridad de la información que obtiene y genera.
6. Suscribir acuerdos de cooperación con otras autoridades competentes nacionales o extranjeras para el intercambio de información.
7. Brindar apoyo técnico a las demás autoridades competentes, en cualquier fase del proceso de investigación.
8. Requerir de los Sujetos Obligados, en los casos que sea necesario, información adicional tal como antecedentes y cualquier otro dato o elemento que considere relacionado con las transacciones financieras, comerciales o de negocios que puedan tener vinculación con los análisis que realice establecidos en la presente Ley Núm. 155-17, contra el Lavado de Activos y el Financiamiento del Terrorismo y otras leyes aplicables.
9. Brindar cooperación e intercambiar información, sobre la base de reciprocidad, con entidades homólogas de otros países, información para el análisis de casos relacionados con los delitos señalados en la Ley Núm. 155-17, contra el lavado de activos y el financiamiento del terrorismo.
10. Representar al país en los diferentes foros que Organismos Internacionales, realicen en materia de Anti lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo, para dar seguimiento a las iniciativas internacionales.
11. Elaborar el presupuesto de la Unidad de Análisis Financiero.
12. Cualquier otra atribución prevista en Ley Núm. 155-17, contra el Lavado de Activos y el Financiamiento del Terrorismo y en sus reglamentos.

| | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|--------------------------------------------|-----------------|-----------|
|  | MANUAL | | CÓDIGO: | RH-MA-002 |
| | Manual de Organización y Funciones | | VERSIÓN: | 02 |
| | RESPONSABLE: | Encargado(a) de Planificación y Desarrollo | PÁGINA: | 11 de 96 |

2.6. CATÁLOGO DE SERVICIOS

Dentro de sus atribuciones, la Unidad de Análisis Financiero (UAF) ofrece los siguientes servicios:

- **Capacitaciones:**

Proporcionar a los Oficiales de Cumplimiento, así como a las autoridades y entidades nacionales e internacionales las herramientas necesarias para reforzar sus conocimientos sobre los procesos y estándares asociados al cumplimiento sobre PLA/CFT/PADM, sus obligaciones y su relación con la Unidad de Análisis Financiero, a fin de favorecer el fortalecimiento del sistema de prevención en el marco de la Ley Núm. 155-17 contra el Lavado de Activo y el Financiamiento del Terrorismo.

- **Recepción de Reportes de Transacciones en Efectivo (RTE):**

Los Sujetos Obligados (SO) deben registrar y reportar, bajo los conceptos de Transacciones en Efectivo, Múltiples en Efectivo, todas las transacciones relacionadas con los clientes y usuarios que igualen o superen el monto de quince mil dólares (US\$15,000.00) o su equivalente en moneda nacional, en una sola operación o en varias operaciones durante 24 horas. Cuando se trate de casinos, estos sujetos obligados deben registrar y reportar, bajo los conceptos de Transacciones en Efectivo, Múltiples en Efectivo y Financieras, todas las transacciones relacionadas por los clientes y usuarios que igualen o superen el monto de tres mil dólares (US\$3,000.00) o su equivalente en moneda nacional.

- **Recepción de Reportes de Operaciones Sospechosas (ROS):**

Envío de Reporte de Operaciones Sospechosas (ROS) que contienen información sobre operaciones que sean complejas, insólitas, significativas frente a todos los patrones de transacciones no habituales. Estas transacciones serán reportadas para fines de investigación a la Unidad de Análisis Financiero. En estos casos, el sujeto obligado deberá requerir información al cliente sobre el origen, el propósito de la transacción y la identidad de las partes involucradas en la misma.

- **Registro de Sujetos Obligados:**

Este servicio permite a los sujetos obligados, según su clasificación en la Ley 155-17 Contra el Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo. Artículo 32 y 33, registrarse oficialmente para obtener las credenciales de acceso que le permitirán enviar los Reportes de Operaciones Sospechosas (ROS) y Reporte de Transacciones en Efectivo (RTE).

| | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|--------------------------------------------|-----------------|-----------|
|  | MANUAL | | CÓDIGO: | RH-MA-002 |
| | Manual de Organización y Funciones | | VERSIÓN: | 02 |
| | RESPONSABLE: | Encargado(a) de Planificación y Desarrollo | PÁGINA: | 12 de 96 |

3. ORGANIZACIÓN

3.1. NIVELES JERÁRQUICOS

a) Nivel Ejecutivo Máximo

- i. Comité Nacional Contra el Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo (CONCLAFIT).
- ii. Dirección General.

b) Nivel Ejecutivo Medio

- i. Direcciones de Áreas
- ii. Departamentos

c) Nivel Operacional

- i. División
- ii. Sección

3.2. ATRIBUCIONES Y DEBERES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA UNIDAD DE ANÁLISIS FINANCIERO

El(La) Director(a) General de la Unidad de Análisis Financiero es la máxima autoridad, ejercerá bajo su responsabilidad, los deberes y atribuciones que la Ley le asigna, así como las funciones que el Presidente de la República le ha delegado. En adición tiene las siguientes atribuciones:

1. Ejercer la representación legal de la institución.
2. Representar al país ante el Grupo de Acción Financiera de Latinoamérica, así como en los diferentes foros que Organismos Internacionales realicen en materia de Anti lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo, para dar seguimiento a las iniciativas internacionales.
3. Coordinar el proceso tendente a la evaluación mutua realizada al país por el Grupo de Acción Financiera de Latinoamérica.
4. Dirigir la creación de las normativas, manuales o instructivos, para el funcionamiento del trabajo interno de la institución.
5. Planificar y coordinar las acciones estratégicas y objetivos generales de la institución a corto, mediano y largo plazo.
6. Dirigir la formulación y garantizar el cumplimiento de las metas y objetivos de los Planes Estratégicos y Operativos de la institución.
7. Planificar, coordinar y supervisar el trabajo del equipo directivo, detectando desviaciones o diferencias entre lo planificado y lo ejecutado.
8. Realizar la administración general de las actividades de la institución, garantizando la gestión de calidad y mejora continua de los procesos misionales y de apoyo desde las perspectivas organizacional, técnica y financiera.

| | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|--------------------------------------------|-----------------|-----------|
|  | MANUAL | | CÓDIGO: | RH-MA-002 |
| | Manual de Organización y Funciones | | VERSIÓN: | 02 |
| | RESPONSABLE: | Encargado(a) de Planificación y Desarrollo | PÁGINA: | 13 de 96 |

9. Controlar la administración de los recursos físicos y financieros, supervisando los reportes financieros, comparando la ejecución presupuestaria con lo planificado.
10. Garantizar el cumplimiento de las normativas y disposiciones legales generales de la administración pública, sus órganos rectores, órganos de control interno y externo.
11. Coordinar el acceso necesario a base de datos existentes, a fin de que los análisis e informes sean realizados de conformidad con los estándares establecidos.
12. Coordinar y revisar el proceso de análisis de los informes de inteligencia financiera elaborados por el personal a su cargo y garantizar que cumplan con los requisitos de calidad requeridos.
13. Ofrecer apoyo técnico a las autoridades competentes, cuando se requiera, en cualquier fase del proceso de investigación y procesamiento de casos.
14. Velar porque se realicen las inspecciones requeridas a los sujetos obligados en el marco de los procesos de investigación.
15. Solicitar la asignación de recursos suficientes para que la institución pueda llevar a cabo sus funciones con eficiencia y eficacia.
16. Llevar a cabo los acuerdos nacionales e internacionales necesarios para fortalecer tanto el intercambio de información, como el fortalecimiento de la institución y el personal que lo conforme.

3.3. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

UNIDADES NORMATIVAS Y DE MÁXIMA DIRECCIÓN:

- Despacho del (a) Director (a) General de la Unidad de Análisis Financiero.

UNIDADES CONSULTIVAS Y ASESORAS:

- Dirección Jurídica.
- Dirección de Recursos Humanos.
 - División Organización del Trabajo y Compensación.
 - División Evaluación del Desempeño y Capacitación.
 - División de Relaciones Laborales y Sociales.
- Dirección de Planificación y Desarrollo.
 - División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos.
 - División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión.
- Departamento Coordinación del Despacho
- Departamento de Comunicaciones
 - División de Relaciones Públicas
 - División de Prensa y Publicaciones
 - División de Protocolo y Eventos

| | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|--------------------------------------------|-----------------|-----------|
|  | MANUAL | | CÓDIGO: | RH-MA-002 |
| | Manual de Organización y Funciones | | VERSIÓN: | 02 |
| | RESPONSABLE: | Encargado(a) de Planificación y Desarrollo | PÁGINA: | 14 de 96 |

- Oficina de Acceso a la Información

UNIDADES AUXILIARES O DE APOYO:

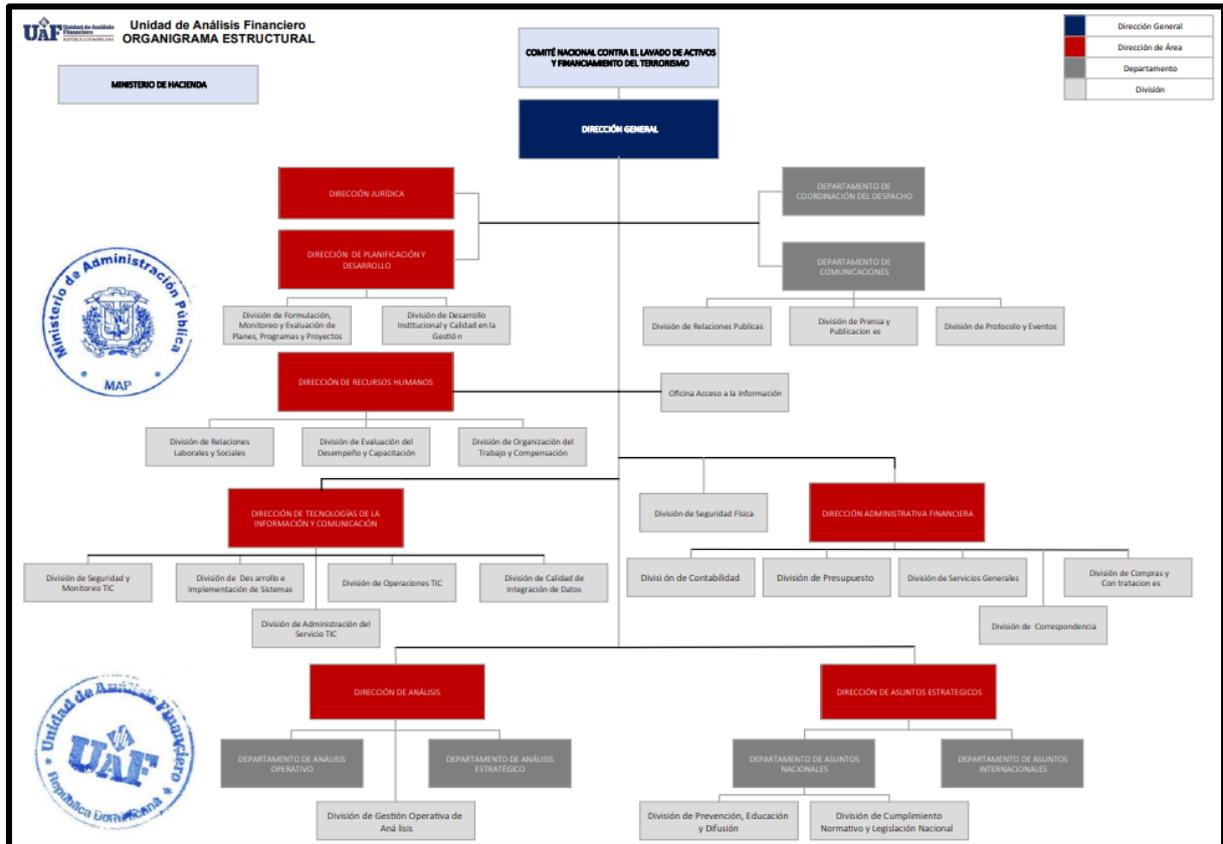
- Dirección de Tecnologías de la Información y la Comunicación
 - División de Seguridad y Monitoreo TIC
 - División de Administración del Servicio TIC
 - División de Desarrollo e Implementación de Sistemas
 - División de Operaciones TIC
 - División de Calidad de Integración de Datos
- Dirección Administrativa Financiera
 - División de Presupuesto
 - División de Contabilidad
 - División de Servicios Generales
 - División de Compras y Contrataciones
 - División de Correspondencia
- División de Seguridad Física

UNIDADES SUSTANTIVAS:

- Dirección de Análisis
 - Departamento de Análisis Estratégico
 - Departamento Análisis Operativo
 - División de Gestión Operativa de Análisis
- Dirección de Asuntos Estratégicos
 - Departamento de Asuntos Nacionales
 - ❖ División de Prevención, Educación y Difusión
 - ❖ División de Cumplimiento Normativo y Legislación Nacional
 - Departamento de Asuntos Internacionales

| | | | |
|------------------------------------|--------------------------------------------|-----------------|-----------|
| MANUAL | | CÓDIGO: | RH-MA-002 |
| Manual de Organización y Funciones | | VERSIÓN: | 02 |
| RESPONSABLE: | Encargado(a) de Planificación y Desarrollo | PÁGINA: | 15 de 96 |

3.4. ORGANIGRAMA.



| | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|--------------------------------------------|-----------------|-----------|
|  | MANUAL | | CÓDIGO: | RH-MA-002 |
| | Manual de Organización y Funciones | | VERSIÓN: | 02 |
| | RESPONSABLE: | Encargado(a) de Planificación y Desarrollo | PÁGINA: | 16 de 96 |

4. DESCRIPCIÓN DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVA

4.1. UNIDADES CONSULTIVAS Y ASESORAS

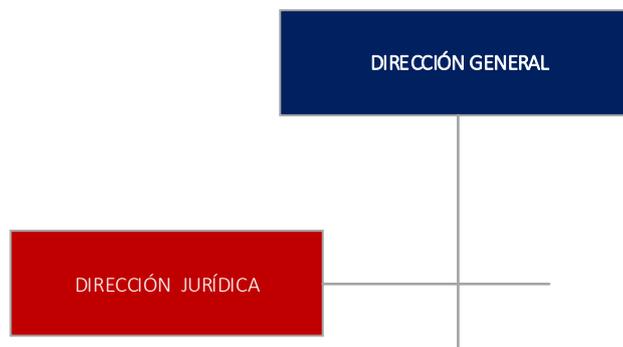
ÁREA DIRECCIÓN JURÍDICA

- a) **Naturaleza de la Unidad:** Asesora.
- b) **Estructura Orgánica:** Las personas que lo integra.
- c) **Relaciones:**

De Dependencia: Dirección General.

De Coordinación: Con todas las unidades de la institución.

Organigrama:



- d) **Objetivo General:**

Asesorar legalmente a el/la Director(a) General y a las demás áreas de la institución en la aplicación e interpretación de las leyes, decretos, ordenanzas y normativas que competen a la Unidad de Análisis Financiero. De igual manera, dar respuesta a las consultas relacionadas al marco legal de la Unidad de Análisis Financiero, formuladas por la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE), así como por cualquier otra área de la institución. Asimismo, supervisar las actividades relacionadas con los procesos que impactan la Prevención del Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo, conforme a la Ley Núm. 155-17 y sus Reglamentos de Aplicación; y procesos de compras y contrataciones de bienes, servicios, obras o concesiones de la institución, de conformidad a la Ley núm. 340-06 y sus Reglamentos de Aplicación.

- e) **Funciones Principales:**

1. Asesorar a el/la Director(a) General y funcionarios de la institución en la aplicación e interpretación de leyes, decretos, normativas, reglamentos y disposiciones que

| | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|--------------------------------------------|-----------------|-----------|
|  | MANUAL | | CÓDIGO: | RH-MA-002 |
| | Manual de Organización y Funciones | | VERSIÓN: | 02 |
| | RESPONSABLE: | Encargado(a) de Planificación y Desarrollo | PÁGINA: | 17 de 96 |

- competen a la Unidad de Análisis Financiero. Así como, coordinar y supervisar la elaboración de documentos legales que sean de competencia de la institución.
2. Asesorar, intervenir en todo lo concerniente a los procesos de Compras y Contrataciones de la institución.
 3. Elaboración de las Actas del Comité de Compras y Contrataciones, la revisión de los pliegos de condiciones o términos de referencia, revisión de los informes técnicos presentados, así como cualquier otro aspecto concerniente a la materia.
 4. Realizar y gestionar el registro de contratos en el sistema establecido por la Contraloría General de la República de los contratos de bienes y servicios, de bienes personales y otros contraído por la institución.
 5. Realizar y revisar los estudios jurídicos, las resoluciones, los reglamentos, los convenios, los proyectos de ley, decretos y otros documentos legales relacionados con las actividades y operaciones de la institución. Así como dar respuesta a las solicitudes de consultas realizadas por otras áreas en las materias de su competencia.
 6. Elaborar y revisar las opiniones de contenido jurídico que deba emitir la institución ante otras autoridades competentes, organismos nacionales e internacionales.
 7. Brindar asesoría jurídica mediante opiniones verbales o escritas a las demás áreas de la institución, en lo relativo a cualquier aspecto de contenido legal, conforme se le solicite.
 8. Velar por el debido cumplimiento y seguimiento que todos los procedimientos y documentos institucionales vinculados a temas de prevención del lavado de activos, sean elaborados conforme a lo establecido en la Ley núm. 155-17 contra el Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo y sus Reglamentos de Aplicación.
 9. Representar la institución ante cualquier controversia de índole legal que pudiera surgir con respecto a las actividades que se realizan.
 10. Elaborar las respuestas a los recursos administrativos dirigidos a la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) vinculados a temas de relaciones laborales.
 11. Analizar y dar seguimiento a las notificaciones que por acto de alguacil sean recibidas en la institución, así como mediar en las reclamaciones y litigios que pudieran afectar los intereses de la institución.
 12. Representar a la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) ante las Comisiones de Personal vinculadas a temas de relaciones laborales ante el Ministerio de Administración Pública (MAP).
 13. Redactar los contratos sobre asistencia técnica, ejecución de programas, acuerdos, entre otros, en los cuales la Institución sea interviniente, para regularizar y respetar los marcos legales existentes.
 14. Capacitar a todos los sujetos obligados en materia de prevención del lavado de activos y financiamiento del terrorismo, a la luz de la Ley núm. 155-17 y sus Reglamentos de Aplicación. Analizar y dar seguimiento a las notificaciones que por vía administrativa o jurídica sean recibidas por la institución.
 15. Gestionar la notarización de los documentos legales de la institución, que así lo requieran.

| | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|--------------------------------------------|-----------------|-----------|
|  | MANUAL | | CÓDIGO: | RH-MA-002 |
| | Manual de Organización y Funciones | | VERSIÓN: | 02 |
| | RESPONSABLE: | Encargado(a) de Planificación y Desarrollo | PÁGINA: | 18 de 96 |

16. Garantizar la aplicación de políticas, procedimientos y mejoras vinculadas a la naturaleza de la institución, a los fines de mantener la idoneidad de los colaboradores de la institución.
17. Dirigir la recopilación, ordenación y registro de todas las disposiciones legales, reglamentarias, jurisprudenciales, contencioso-administrativas que se relacionan con las áreas de competencia de la institución. Participar activamente en las reuniones que le sea convocada o delegada a participar por la Máxima Autoridad Ejecutiva, en los diferentes organismo nacionales o internacionales en materia de LA/FT/PADM.
18. Brindar apoyo técnico al CONCLAFIT en los diferentes temas que amerite. De igual forma, dar asistencia a las autoridades competentes, en el marco legal y regulatorio que de una manera u otra abarquen en algún punto, el sistema contra la prevención, persecución y sanción de LA/FT/PADM.
19. Elaborar los contratos para ser suscritos por la Institución con personas jurídicas o morales, y mantener registro y control de estos.
20. Velar por la actualización del registro y el archivo de leyes, reglamentos, decretos, convenios, resoluciones y demás documentos jurídicos de la institución.
21. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

f) **Estructura de Cargos:**

- Director(a) Jurídico(a).

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

| | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|--------------------------------------------|-----------------|-----------|
|  | MANUAL | | CÓDIGO: | RH-MA-002 |
| | Manual de Organización y Funciones | | VERSIÓN: | 02 |
| | RESPONSABLE: | Encargado(a) de Planificación y Desarrollo | PÁGINA: | 19 de 96 |

ÁREA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

a) **Naturaleza de la Unidad:** Asesora.

b) **Estructura Orgánica:**

- División Organización del Trabajo y Compensación.
- División Evaluación del Desempeño y Capacitación.
- División de Relaciones Laborales y Sociales.

c) **Relaciones:**

De Dependencia: Dirección General.

De Coordinación: Con todas las unidades de la institución.

Organigrama:



d) **Objetivo General:**

Desarrollar e implementar el Sistema de Gestión de Recursos Humanos, a través de la coordinación eficiente de los subsistemas que lo integran, así como proponer estrategias de gestión de Recursos Humanos que garanticen la dotación, retención, desarrollo y bienestar del personal calificado que requiere la Institución para el logro de sus objetivos, además velar por un adecuado ambiente laboral que favorezca las relaciones interpersonales y la gestión institucional.

e) **Funciones Principales:**

1. Dirigir y coordinar los programas de administración de Recursos Humanos y realizar tareas afines según lo establecido en la Ley Núm. 41-08, sus Reglamentos de Aplicación y el presente Manual de Organización y Funciones.
2. Dirigir la aplicación y el desarrollo de los diferentes subsistemas y elementos de Recursos Humanos.

| | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|--------------------------------------------|-----------------|-----------|
|  | MANUAL | | CÓDIGO: | RH-MA-002 |
| | Manual de Organización y Funciones | | VERSIÓN: | 02 |
| | RESPONSABLE: | Encargado(a) de Planificación y Desarrollo | PÁGINA: | 20 de 96 |

3. Diseñar políticas y procedimientos para la gestión de los Recursos Humanos de la institución y mantener informadas a las demás áreas de la institución sobre las nuevas normas relacionadas con los mismos.
4. Programar, coordinar y supervisar los subsistemas de clasificación y valoración de puestos, sueldos e incentivos, reclutamiento, selección e inducción de personal, evaluación del desempeño, adiestramiento y desarrollo, relaciones laborales y otros referentes a la administración de Recursos Humanos, garantizando el cumplimiento de las políticas destinadas al mejoramiento y desarrollo de los mismos.
5. Planificar estratégicamente las necesidades de Recursos Humanos a corto, mediano y largo plazo para el logro de los objetivos institucionales.
6. Velar por la implementación, desarrollo, actualización y administración de la base de datos de personal, utilizando como guía el Sistema de Administración de Servidores Públicos (SASP), a fin de mantener un sistema de información ágil y oportuna que sirva de apoyo a las decisiones que emanen de la institución.
7. Gestionar, en coordinación con la Dirección de Planificación y Desarrollo, los estudios de clima y cultura organizacional e implementar los planes de acción, a través de las metodologías y herramientas que establezca el Ministerio de Administración Pública (MAP) u otras entidades privadas.
8. Participar conjuntamente con la Dirección de Sistema de Carrera Administrativa del Ministerio de Administración Pública (MAP), en la determinación de los cargos de carrera y dar seguimiento al desarrollo de la misma.
9. Aplicar las políticas de retribución que se defina con la Dirección General, acorde a los lineamientos del órgano rector de función pública.
10. Elaborar el programa anual de vacaciones y velar por que la ejecución del mismo se haga de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
11. Elaborar y cargar las novedades relacionadas a los movimientos del personal de la institución y las desvinculaciones.
12. Planificar, coordinar y dirigir el Plan de Capacitación institucional, así como el adiestramiento de los empleados de la institución, mediante actividades de formación y desarrollo, en base al programa curricular aprobado por la institución.
13. Mantener actualizado el manual de cargos de la institución, en coordinación con las Direcciones de Análisis de Trabajo y Remuneraciones del MAP.
14. Programar, supervisar y coordinar el análisis de los cargos y la definición de los perfiles, en coordinación con la Dirección de Planificación y Desarrollo, de acuerdo con las Normas que emita el órgano rector.
15. Programar y coordinar el reclutamiento y selección del personal, para dotar a la institución de personal idóneo.
16. Planificar y coordinar los procesos de inducción, formación y capacitación del personal, en coherencia con la estrategia institucional, para asegurar el crecimiento individual y organizacional.

| | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|--------------------------------------------|-----------------|-----------|
|  | MANUAL | | CÓDIGO: | RH-MA-002 |
| | Manual de Organización y Funciones | | VERSIÓN: | 02 |
| | RESPONSABLE: | Encargado(a) de Planificación y Desarrollo | PÁGINA: | 21 de 96 |

17. Velar por el registro actualizado y sistematizados del Recurso Humano de la Institución, procurando una correcta ejecución de las acciones de personal, y el mantenimiento actualizado de las constancias de esos actos.
18. Velar por la realización de las actividades de elaboración, registro y control de las nóminas de pagos de la institución.
19. Planificar, dirigir e implementar las políticas, metodologías, herramientas y modelos que establezca el Ministerio de Administración Pública, en materia de gestión del cambio, gestión del conocimiento, gestión de comunicación interna y gestión de recursos humanos.
20. Participar en los procesos de socialización de la estructura organizativa, de la implementación del Modelo CAF, y de los demás procesos que de ellos se deriven.
21. Velar por la prevención, atención y solución de conflictos laborales, a fin de contribuir al bienestar emocional y productivo de los(as) servidores(as).
22. Medir a través de la Evaluación del Desempeño, en coordinación con los(as) directores (as) y encargados(as) de áreas, la contribución de los(as) servidores(as) al logro de los objetivos institucionales.
23. Velar por la aplicación y el buen desempeño del Sistema de Seguridad Social dentro de la institución.
24. Asegurar la prevención, atención y solución de conflictos laborales, así como la salud y seguridad en el trabajo, en coordinación con el Ministerio de Administración Pública.
25. Coordinar con la Dirección de Planificación y Desarrollo, la elaboración de los planes y programas a ser ejecutados por el área de Recursos Humanos, orientados al desarrollo del personal de la institución.
26. Elaborar el plan operativo del área, así como la planificación de los recursos humanos de la institución.
27. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

f) **Estructura de Cargos:**

- Director(a) de Recursos Humanos.

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

| | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|--------------------------------------------|-----------------|-----------|
|  | MANUAL | | CÓDIGO: | RH-MA-002 |
| | Manual de Organización y Funciones | | VERSIÓN: | 02 |
| | RESPONSABLE: | Encargado(a) de Planificación y Desarrollo | PÁGINA: | 22 de 96 |

ÁREA DIVISIÓN DE ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y COMPENSACIÓN

a) **Naturaleza de la Unidad:** Asesora.

b) **Estructura Orgánica:** Las personas que la integran.

c) **Relaciones:**

De Dependencia: Dirección de Recursos Humanos.

De Coordinación: Con todas las unidades de la institución.

Organigrama:



d) **Objetivo General:**

Diseñar las normas y procedimiento que permitan la creación, clasificación, modificación y supresión de los cargos presupuestados del personal de la institución; así como establecer un sistema de administración en la compensación para remunerar a todos los servidores públicos, que permita retribuir equitativa y competitivamente, a la vez que permita retener el personal idóneo para el logro de los objetivos de la institución.

e) **Funciones Principales:**

1. Planificar las necesidades de los recursos humanos a corto, mediano y largo plazo, conforme a los objetivos estratégicos, planes y programas institucionales.
2. Diseñar las normas y procedimientos que permitan la creación, clasificación, modificación y supresión de los cargos presupuestados del personal de la institución.
3. Coordinar y ejecutar las acciones para el reclutamiento, selección y contratación del personal idóneo o acorde a los perfiles de puestos.
4. Coordinar y realizar concursos internos y externos para cubrir cargos de carrera y actualizar los registros de elegibles correspondientes.
5. Establecer un mecanismo para el otorgamiento de incentivos a los servidores públicos que demuestren un rendimiento excepcional; así como fomentar la transparencia, la equidad y competitividad como principios éticos del sistema.
6. Aplicar las políticas de remuneración de conformidad con la Ley 41-08 de Función Pública y los lineamientos del Ministerio de Administración Pública (MAP).
7. Realizar la gestión del subsistema de compensación o remuneración, tales como: salario, incentivos y beneficios.

| | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|--------------------------------------------|-----------------|-----------|
|  | MANUAL | | CÓDIGO: | RH-MA-002 |
| | Manual de Organización y Funciones | | VERSIÓN: | 02 |
| | RESPONSABLE: | Encargado(a) de Planificación y Desarrollo | PÁGINA: | 23 de 96 |

8. Coordinar la aplicación de las encuestas del clima organizacional a los colaboradores, para conocer la situación de la ambiente laboral.
9. Diseñar e implementar planes de mejora, basados en los resultados de las encuestas de clima organizacional.
10. Elaborar o actualizar el Manual de Cargos de la institución, conforme a la estructura organizacional vigente.
11. Gestionar y motivar la ejecución de las promociones por concurso interno.
12. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

f) **Estructura de Cargos:**

- Encargado(a) División de Organización del Trabajo y Compensación.

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

| | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|--------------------------------------------|-----------------|-----------|
|  | MANUAL | | CÓDIGO: | RH-MA-002 |
| | Manual de Organización y Funciones | | VERSIÓN: | 02 |
| | RESPONSABLE: | Encargado(a) de Planificación y Desarrollo | PÁGINA: | 24 de 96 |

ÁREA DIVISIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y CAPACITACIÓN

a) **Naturaleza de la Unidad:** Asesora.

b) **Estructura Orgánica:** Las personas que la integran.

c) **Relaciones:**

De Dependencia: Dirección de Recursos Humanos.

De Coordinación: Con todas las unidades de la institución.

Organigrama:



d) **Objetivo General:**

Evaluar las competencias, el desempeño y el rendimiento individual de los colaboradores, así como gestionar el desarrollo de las competencias técnicas y conductuales garantizando el cierre de brechas, para alcanzar un alto desempeño, rendimiento y cumplimiento de los objetivos estratégicos de la institución.

e) **Funciones Principales:**

1. Coordinar con las áreas organizativa de la institución la elaboración de acuerdos de desempeño al personal y gestionar la aplicación de la evaluación del desempeño por resultados, establecida por el Ministerio de Administración Pública (MAP), así como ejecutar las acciones derivadas de las mismas, tales como: promociones, reajustes salariales, incentivos por rendimiento, desvinculaciones, entre otros.
2. Realizar detección de necesidades de capacitación y formación de los colaboradores conjuntamente con las diferentes áreas de la institución.
3. Elaborar el Plan de Capacitación Anual de la institución, contemplando la detección de necesidades focalizadas y los planes de formación resultantes de las evaluaciones del desempeño.
4. Coordinar y ejecutar los programas de capacitación y desarrollo del personal, con las instituciones y empresas destinadas a estos fines.
5. Elaborar las estadísticas concernientes a los eventos de capacitación realizados por la institución.
6. Gestionar herramientas que permitan medir la eficacia y el impacto de las capacitaciones.

| | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|--------------------------------------------|-----------------|-----------|
|  | MANUAL | | CÓDIGO: | RH-MA-002 |
| | Manual de Organización y Funciones | | VERSIÓN: | 02 |
| | RESPONSABLE: | Encargado(a) de Planificación y Desarrollo | PÁGINA: | 25 de 96 |

7. Elaborar, ejecutar y dar seguimiento a los planes de mejora y desarrollo del talento humano.
8. Elaborar e implementar los planes de sucesión y planes de carrera, acorde a la estructura organizacional y las características propias de los colaboradores.
9. Coordinar la contratación, inducción, orientación y los entrenamientos al personal de nuevo ingreso para facilitar su adaptación.
10. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

f) **Estructura de Cargos:**

- Encargado(a) División de Evaluación del Desempeño y Capacitación.

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

| | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|--------------------------------------------|-----------------|-----------|
|  | MANUAL | | CÓDIGO: | RH-MA-002 |
| | Manual de Organización y Funciones | | VERSIÓN: | 02 |
| | RESPONSABLE: | Encargado(a) de Planificación y Desarrollo | PÁGINA: | 26 de 96 |

ÁREA DIVISIÓN DE RELACIONES LABORALES Y SOCIALES

a) **Naturaleza de la Unidad:** Asesora.

b) **Estructura Orgánica:** Las personas que la integran.

c) **Relaciones:**

De Dependencia: Dirección de Recursos Humanos.

De Coordinación: Con todas las unidades de la institución.

Organigrama:



d) **Objetivo General:**

Promover y ejecutar acciones orientadas a proveer al personal bienestar y seguridad en el trabajo, que contribuyan a mantener un adecuado clima laboral propicio para el desempeño de las funciones de la Institución, de acuerdo con lo que establece el Reglamento No. 523-09 sobre Relaciones Laborales.

e) **Funciones Principales:**

1. Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes que regulan las relaciones laborales entre la institución y sus servidores, según lo establece el reglamento No. 523-09 de la Ley 41-08 de Función Pública.
2. Implementar programas de beneficios para los empleados de la Unidad de Análisis Financiero (UAF), tales como: seguro médico, seguro de vida, transporte, vivienda, bonos, entre otros.
3. Proponer y diseñar políticas de compensación y promoción para los empleados, en función de la valoración y clasificación de cargos.
4. Diseñar y establecer un programa de prevención protección y de seguridad de riesgos laborales.
5. Tramitar las solicitudes de prestaciones laborales al personal de la Institución removido de sus funciones y que cumpla con los requisitos establecidos en el Reglamento No. 523-09, de la Ley No. 41-08 de Función Pública.
6. Proponer la programación de actividades de índole social, como: fondos de asistencia que coadyuvan a la suficiencia económica de los empleados.

| | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|--------------------------------------------|-----------------|-----------|
|  | MANUAL | | CÓDIGO: | RH-MA-002 |
| | Manual de Organización y Funciones | | VERSIÓN: | 02 |
| | RESPONSABLE: | Encargado(a) de Planificación y Desarrollo | PÁGINA: | 27 de 96 |

7. Gestionar las solicitudes de indemnización, jubilación y pensión a los diferentes órganos públicos correspondientes.
8. Promover programas de orientación y difusión sobre la normativa que regula las relaciones laborales.
9. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

f) **Estructura de Cargos:**

- Encargado(a) División de Relaciones Laborales y Sociales.

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

| | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|--------------------------------------------|-----------------|-----------|
|  | MANUAL | | CÓDIGO: | RH-MA-002 |
| | Manual de Organización y Funciones | | VERSIÓN: | 02 |
| | RESPONSABLE: | Encargado(a) de Planificación y Desarrollo | PÁGINA: | 28 de 96 |

ÁREA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

a) **Naturaleza de la Unidad:** Asesora.

b) **Estructura Orgánica:**

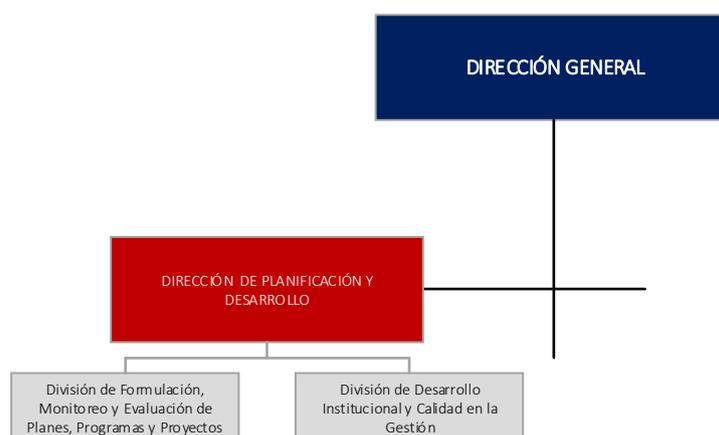
- División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos.
- División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión.

c) **Relaciones:**

De Dependencia: Dirección General.

De Coordinación: Con todas las unidades de la institución.

Organigrama:



d) **Objetivo General:**

Asesorar a la máxima autoridad de la Dirección General, a los(as) directores(as) y encargados(as) de áreas, en materia de políticas, planes, programas y proyectos; así como elaborar, monitorear y evaluar el plan estratégico institucional, planes operativos y su vinculación con la formulación del presupuesto. Realizar propuestas de rediseños organizacionales, implementar el Sistema de Gestión de la Calidad, reingeniería de procesos, administración de riesgos, evaluación de la satisfacción de las partes interesadas, acciones de cooperación internacional y gestionar estadísticas de los temas de su competencia.

e) **Funciones Principales:**

1. Planificar y diseñar metodologías e instrumentos para la elaboración de proyectos y análisis de sistemas y procedimientos.

| | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|--------------------------------------------|-----------------|-----------|
|  | MANUAL | | CÓDIGO: | RH-MA-002 |
| | Manual de Organización y Funciones | | VERSIÓN: | 02 |
| | RESPONSABLE: | Encargado(a) de Planificación y Desarrollo | PÁGINA: | 29 de 96 |

2. Asesorar a las demás unidades en la preparación de los planes, programas y proyectos a ser desarrollados por la institución.
3. Preparar los planes estratégicos institucionales que servirán de base para la elaboración y actualización del Plan Nacional Plurianual del Sector Público.
4. Elaborar planes y proyectos tendentes al desarrollo de la institución.
5. Coordinar y supervisar las áreas de organización y métodos, estadística, presupuesto, planes y programas.
6. Evaluar y programar diagnósticos de estudios y estrategias de las inversiones económicas para los proyectos.
7. Supervisar la realización de estudios administrativos dirigidos a detectar problemas estructurales, operacionales o funcionales y proponer alternativas de solución.
8. Velar por la edición y actualización del organigrama, manual de clasificación de cargos, manual de organización y funciones, así como el manual de procedimientos de la institución.
9. Participar en la presentación de políticas económicas.
10. Participar en la formulación del presupuesto institucional y en la definición de la estructura programática del presupuesto en coordinación con la Dirección Administrativa Financiera.
11. Identificar fuentes de financiamiento para la ejecución de los proyectos de cooperación y asistencia financiera.
12. Elaborar la memoria anual y las estadísticas de la institución.
13. Coordinar y elaborar políticas y programas tendentes al desarrollo institucional en materia de normas técnicas y aseguramiento de la calidad.
14. Desarrollar, implementar y mantener el Sistema de Gestión de Calidad institucional.
15. Velar porque se realicen las revisiones periódicas a los procesos de la institución para garantizar y asegurar la calidad de los mismos y recomendar las acciones preventivas y correctivas pertinentes.
16. Recopilar y analizar leyes, decretos y otros documentos relacionados con los planes estratégicos y procesos de la Institución.
17. Formular un sistema de indicadores como soporte a las evaluaciones periódicas aplicadas a los diferentes procesos de la institución para asegurar la calidad de los mismos.
18. Coordinar y participar en el diseño de mecanismos que garanticen la seguridad, integridad y confidencialidad de las informaciones y registros que conforman el sistema de gestión de la calidad.
19. Promover y participar en el desarrollo de estudios tendentes al mejoramiento continuo de los niveles de calidad de los procesos de la institución.
20. Proponer y participar en el desarrollo de un sistema de comunicación a lo interno de la institución que permita obtener retroalimentación sobre la calidad de servicios que ofrecen, así como la información de sus necesidades y expectativas para mejorar el servicio que brindan a los clientes internos y externos.

| | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|--------------------------------------------|-----------------|-----------|
|  | MANUAL | | CÓDIGO: | RH-MA-002 |
| | Manual de Organización y Funciones | | VERSIÓN: | 02 |
| | RESPONSABLE: | Encargado(a) de Planificación y Desarrollo | PÁGINA: | 30 de 96 |

21. Dar seguimiento a los criterios de medición que se establezcan en las etapas de un proceso como medio de asegurarse de la calidad de los mismos.
22. Brindar soporte a las diferentes áreas de la institución en el diseño de instrumentos de mediciones, encuestas, entre otros.
23. Elaborar el Plan Anual de Compras (PACC), en coordinación con la Dirección Administrativa Financiera.
24. Monitorear la ejecución de los programas de proyectos de la institución.
25. Preparar propuestas de revisión de estructuras organizativas, de reingeniería de procesos, incluyendo los respectivos componentes tecnológicos.
26. Gestionar la aplicación implementación de Modelos de Gestión de Calidad que contribuyan a la eficientización de los servicios que ofrece la Institución.
27. Dar seguimiento evaluar los planes, programas proyectos de cooperación internacional de la institución.
28. Velar por el cumplimiento de las normas, procesos y procedimientos de solicitud recepción, gestión, seguimiento evaluación de la Cooperación Internacional.
29. Participar en las reuniones de las Mesas de Coordinación de la Cooperación Internacional en representación de su sector.
30. Preparar los informes de monitoreo evaluación de los planes, programas proyectos de cooperación no reembolsables.
31. Promover y mantener una política y cultura de mejoramiento continuo de los procesos de la institución.
32. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

f) **Estructura de Cargos:**

- Director(a) de Planificación y Desarrollo.

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

| | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|--------------------------------------------|-----------------|-----------|
|  | MANUAL | | CÓDIGO: | RH-MA-002 |
| | Manual de Organización y Funciones | | VERSIÓN: | 02 |
| | RESPONSABLE: | Encargado(a) de Planificación y Desarrollo | PÁGINA: | 31 de 96 |

ÁREA DIVISIÓN DE FORMULACIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS

- a) **Naturaleza de la Unidad:** Asesora.
- b) **Estructura Orgánica:** Las personas que la integran.
- c) **Relaciones:**

De Dependencia: Dirección de Planificación y Desarrollo.
De Coordinación: Con todas las unidades de la institución.
Organigrama:



- d) **Objetivo General:**

Coordinar y conducir con las diferentes unidades organizacionales el proceso de formulación de planes, programas y proyectos. Así mismo, monitorear y evaluar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos a nivel de resultados e impactos en base al Plan Estratégico Institucional.

- e) **Funciones Principales:**

1. Formular las políticas, planes, programas y proyectos necesarios para el desarrollo institucional, en coordinación con las diferentes unidades organizacionales.
2. Coordinar y formular los lineamientos para la elaboración y/o actualización del Plan Estratégico Institucional.
3. Preparar las matrices de proyectos que contemplen la incorporación de información de la institución, para el Plan Nacional Plurianual del Sector Público (PNPSP), conforme a los lineamientos del Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo (MEPyD).
4. Coordinar con las diferentes unidades organizacionales la formulación y actualización del Plan Operativo Anual (POA).
5. Diseñar las herramientas, los términos de referencias y asesorar a las unidades organizativas para la elaboración de sus planes; de conformidad con los lineamientos, prioridades y objetivos orientados a la consecución de resultados.

| | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|--------------------------------------------|-----------------|-----------|
|  | MANUAL | | CÓDIGO: | RH-MA-002 |
| | Manual de Organización y Funciones | | VERSIÓN: | 02 |
| | RESPONSABLE: | Encargado(a) de Planificación y Desarrollo | PÁGINA: | 32 de 96 |

6. Identificar, formular y evaluar la factibilidad técnico-económica de cada uno de los proyectos de inversión, de acuerdo a las normas técnicas emitidas por el Ministerio de Planificación y Desarrollo (MEPyD).
7. Participar en la formulación del presupuesto anual de la institución, en coordinación con la Dirección Administrativa Financiera.
8. Coordinar la definición de la estructura programática del presupuesto en coordinación con el área financiera de la institución.
9. Dar seguimiento, reportar avances de cumplimiento en el Sistema de Información de Gestión Financiera (SIGEF) y elaborar informe anual de las metas físicas-financieras de la estructura programática.
10. Preparar informes sobre el impacto logrado en el cumplimiento de las políticas y planes institucionales, a través de la ejecución de los programas y proyectos a nivel institucional.
11. Velar por la recolección y actualización de los datos estadísticos que sirven de soporte para la formulación de planes y toma de decisiones en la institución.
12. Identificar y formular planes, programas y proyectos a ser presentados al Ministerios de Economía, Planificación y Desarrollo, para el financiamiento a través de la cooperación internacional.
13. Coordinar la elaboración, actualización y monitoreo de los indicadores de gestión.
14. Elaborar la Memoria Anual y Memorias de Gestión.
15. Elaborar Informes de Gestión Operativa.
16. Coordinar la elaboración del Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC), junto con la Dirección Administrativa Financiera y dar seguimiento a su ejecución conforme a lo planificado.
17. Desarrollar proceso de seguimiento, monitoreo y evaluación de los planes, programas y proyectos institucionales.
18. Diseñar tableros de control, indicadores y cuadro de mando integral para la medición de los objetivos estratégicos institucionales, la misión y visión institucional.
19. Realizar propuestas de mejora en los procedimientos, políticas y herramientas para los procesos de seguimiento, monitoreo y evaluación de planes, programas y proyectos institucionales.
20. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

f) **Estructura de Cargos:**

- Encargado(a) División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos.

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

| | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|--------------------------------------------|-----------------|-----------|
|  | MANUAL | | CÓDIGO: | RH-MA-002 |
| | Manual de Organización y Funciones | | VERSIÓN: | 02 |
| | RESPONSABLE: | Encargado(a) de Planificación y Desarrollo | PÁGINA: | 33 de 96 |

ÁREA DIVISIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y CALIDAD EN LA GESTIÓN

a) **Naturaleza de la Unidad:** Asesora.

b) **Estructura Orgánica:** Las personas que la integran.

c) **Relaciones:**

De Dependencia: Dirección de Planificación y Desarrollo.

De Coordinación: Con todas las unidades de la institución.

Organigrama:



d) **Objetivo General:**

Planificar, implementar, verificar y desarrollar acciones encaminadas a la evaluación de la estructura organizacional, el mantenimiento y mejora continua del sistema de gestión de calidad y sus procesos, basado en el cumplimiento de las normativas aplicables que permitan el logro de los objetivos institucionales y la satisfacción de las partes interesadas.

e) **Funciones Principales:**

1. Coordinar el proceso de autoevaluación de la gestión, basado en la metodología del Marco Común de Evaluación (CAF), siguiendo los lineamientos del Ministerio de Administración Pública (MAP) y el seguimiento a la consecución de los planes de mejoras.
2. Gestionar la realización de la evaluación y fiel cumplimiento del Sistema de Control Interno, a través de las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI).
3. Cargar las evidencias requeridas para el seguimiento al Sistema de Control Interno.
4. Coordinar la elaboración de Memorias de Postulación a premio de calidad nacionales e internacionales, cuando se amerite.
5. Desarrollar, implementar y mantener el Sistema de Gestión de Calidad basado en la Norma ISO 9001:2015 y sus posteriores actualizaciones.
6. Coordinar la revisión y evaluación de la eficacia del Sistema de Gestión de Calidad, por parte de la Dirección General.
7. Asesora a las áreas de la institución en la elaboración, revisión, aprobación, distribución, control de cambios y eliminación de los manuales, políticas, matrices, formularios y procedimientos internos.

| | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|--------------------------------------------|-----------------|-----------|
|  | MANUAL | | CÓDIGO: | RH-MA-002 |
| | Manual de Organización y Funciones | | VERSIÓN: | 02 |
| | RESPONSABLE: | Encargado(a) de Planificación y Desarrollo | PÁGINA: | 34 de 96 |

8. Mantener el debido control y resguardo de la información documentada del Sistema de Gestión de Calidad (SGC).
9. Coordinar las capacitaciones y evaluación de los auditores internos conforme a los requisitos establecidos.
10. Programar y desarrollar los planes de auditoría interna a los procesos que permita mantener la coherencia del Sistema de Gestión.
11. Gestionar de forma eficiente las no conformidades y acciones correctivas detectadas en las auditorias de procesos o revisión al Sistema, con miras a su subsanación.
12. Procurar la implementación integral de la gestión de riesgos y los pertinentes planes de mitigación, y velar por la efectividad de las acciones ejecutadas para controlar los mismos.
13. Seguimiento permanente a los indicadores de Gestión del Sistema de Calidad.
14. Velar porque la Política y Objetivos de la Calidad contribuyan con el compromiso de cumplir con los requisitos legales aplicables y la mejora continua del Sistema.
15. Realizar propuestas de rediseño de la estructura organizacional, tendentes a optimizar la gestión de la institución.
16. Elaborar el Manual de Organización y Funciones, producto de la actualización de la estructura organizacional.
17. Velar por el adecuado diseño, aplicación y análisis de la evaluación de la satisfacción de las partes interesadas.
18. Recibir, evaluar y canalizar propuesta de mejora de procesos o simplificación de trámites de los servicios ofrecidos en coordinación con el MAP.
19. Definir los SLA o acuerdos de servicios para la prestación efectiva de los mismos, en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos.
20. Recibir, evaluar y canalizar las propuestas de mejoras de los procesos.
21. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

f) **Estructura de Cargos:**

- Encargado(a) División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión.

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

| | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|--------------------------------------------|-----------------|-----------|
|  | MANUAL | | CÓDIGO: | RH-MA-002 |
| | Manual de Organización y Funciones | | VERSIÓN: | 02 |
| | RESPONSABLE: | Encargado(a) de Planificación y Desarrollo | PÁGINA: | 35 de 96 |

ÁREA DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DEL DESPACHO

a) **Naturaleza de la Unidad:** Asesora.

b) **Estructura Orgánica:** Las personas que la integran.

c) **Relaciones:**

De Dependencia: Dirección General.

De Coordinación: Con todas las unidades de la institución.

Organigrama:



d) **Objetivo General:**

Servir de apoyo técnico y administrativo de la Máxima Autoridad Ejecutiva y demás áreas de la UAF con relación a los procesos que impactan la institución tanto a nivel operativo como administrativo y técnico.

e) **Funciones Principales:**

1. Monitorear la matriz de proyectos especiales de la institución, tales como: proyectos educativos, temas técnicos vinculados con el Plan Estratégico institucional, según disposición de la Dirección General.
2. Desarrollar y formular proyectos especiales designados por la MAE, en coordinación con la Dirección de Planificación y Desarrollo.
3. Dar seguimiento a las metas presidenciales y a proyectos especiales dentro de la Dirección General, para asegurar su ejecución.
4. Mantener el control de las comunicaciones y documentos sometidos a firma de la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE), así como realizar las estadísticas de los documentos diligenciados por todas las áreas de la institución, previo a gestionar la firma de la MAE.
5. Llevar el control de la agenda técnica y estratégica de la MAE conforme a su disponibilidad de horario, así como brindar apoyo a la Dirección de Asuntos

| | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|--------------------------------------------|-----------------|-----------|
|  | MANUAL | | CÓDIGO: | RH-MA-002 |
| | Manual de Organización y Funciones | | VERSIÓN: | 02 |
| | RESPONSABLE: | Encargado(a) de Planificación y Desarrollo | PÁGINA: | 36 de 96 |

- Estratégicos en la coordinación las reuniones nacionales e internacionales que involucren su intervención y participación.
6. Brindar apoyo a la Dirección General en términos operativos, tanto en la gestión interna como en la gestión externa, con las diferentes partes interesadas.
 7. Coordinar reuniones periódicas para la revisión, monitoreo y seguimiento del Plan Operativo Anual, políticas y proyectos con los colaboradores bajo supervisión de la Dirección General, para garantizar su ejecución y conocer las limitaciones y/o desvío que puedan afectar la consecución de las metas, con la finalidad de trazar estrategias de rescate.
 8. Representar a la Dirección General en los diferentes comités existentes en la institución y en actividades externas, de acuerdo con la consideración de la MAE.
 9. Elaborar y gestionar la redacción de documentos que le sean asignados por la MAE tales como: comunicaciones, certificaciones, oficios, solicitudes de información, políticas, procedimientos y demás.
 10. Llevar el control y gestionar las solicitudes de reservas de los Salones de Reuniones institucionales.
 11. Analizar, revisar y emitir opinión sobre documentos legales, tales como: decretos, reglamentos, resoluciones, acuerdos, convenios, contratos, proyectos de ley, disposiciones internas, entre otros documentos legales relacionados con la institución, según disposición de la Dirección General.
 12. Servir de apoyo en la elaboración del plan operativo anual (POA) de la institución, ser copartícipe del plan estratégico institucional (PEI), así como realizar la revisión de forma y fondo de los mismos antes de someter a aprobación de la MAE.
 13. Apoyar a las diversas áreas en los procesos de capacitación en materia de prevención del lavado de activos y financiamiento del terrorismo, a la luz de la Ley núm. 155-17 y sus Reglamentos de Aplicación, organizados por la Unidad de Análisis Financiero, según disposición de la MAE.
 14. Gestionar y canalizar ante las instituciones competentes las autorizaciones de viajes al exterior de la MAE y, de igual manera, solicitar la asignación de los viáticos correspondientes.
 15. Revisar el plan anual de compras y contrataciones unificado de todas las áreas de la institución, previo a someter a validación de la MAE.
 16. Servir de apoyo y supervisión en la debida aplicación de políticas, procedimientos y mejoras vinculadas a la naturaleza de la institución, a los fines de mantener la idoneidad de los colaboradores de la institución.
 17. Implementar métodos y acciones que contribuyan a mantener la armonía del equipo, a través de reuniones y conversatorios, a fin de que los mismos logren obtener las metas pautadas por la Dirección General.
 18. Velar por resguardar la seguridad física de la MAE y realizar todas las gestiones pertinentes a estos fines.
 19. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por la Máxima Autoridad Ejecutiva.

| | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|--------------------------------------------|-----------------|-----------|
|  | MANUAL | | CÓDIGO: | RH-MA-002 |
| | Manual de Organización y Funciones | | VERSIÓN: | 02 |
| | RESPONSABLE: | Encargado(a) de Planificación y Desarrollo | PÁGINA: | 37 de 96 |

f) Estructura de Cargos:

- Encargado(a) Departamento de Coordinación del Despacho.

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

| | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|--------------------------------------------|-----------------|-----------|
|  | MANUAL | | CÓDIGO: | RH-MA-002 |
| | Manual de Organización y Funciones | | VERSIÓN: | 02 |
| | RESPONSABLE: | Encargado(a) de Planificación y Desarrollo | PÁGINA: | 38 de 96 |

ÁREA DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES

a) **Naturaleza de la Unidad:** Asesora.

b) **Estructura Orgánica:**

- División de Relaciones Públicas.
- División de Prensa y Publicaciones.
- División de Protocolo y Eventos.

c) **Relaciones:**

De Dependencia: Dirección General.

De Coordinación: Con todas las unidades de la institución.

Organigrama:



d) **Objetivo General:**

Dirigir y coordinar el desarrollo, manejo y mantenimiento de una imagen institucional apegada a los objetivos estratégicos de la institución, así como el contacto permanente con los diversos medios de comunicación y demás entidades e institucionales relacionadas con la UAF. Asimismo, crear la estrategia de comunicación a nivel digital y el debido manejo de las plataformas digitales de la institución y gestionar la coordinación y ejecución de las iniciativas de responsabilidad social de la institución.

e) **Funciones Principales:**

1. Diseñar, dirigir y supervisar los planes y estrategias de comunicación, difusión y publicación, que fortalezcan la imagen de la institución.
2. Diseñar y dirigir y supervisar las iniciativas de responsabilidad social en la institución.
3. Diseñar y elaborar políticas de comunicación interna y externa de la institución en coordinación con la Dirección de Planificación y Desarrollo.
4. Coordinar y controlar el suministro de informaciones a ser difundidas por los medios de comunicación acerca de las actividades de la Institución.

| | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|--------------------------------------------|-----------------|-----------|
|  | MANUAL | | CÓDIGO: | RH-MA-002 |
| | Manual de Organización y Funciones | | VERSIÓN: | 02 |
| | RESPONSABLE: | Encargado(a) de Planificación y Desarrollo | PÁGINA: | 39 de 96 |

5. Redactar y suministrar a los medios de comunicación notas de prensa y artículos de las actividades y eventos realizados por la Institución.
6. Participar en la elaboración de publicaciones de tipo informativo de la Entidad.
7. Coordinar y organizar ruedas de prensa, actos sociales, atención a visitantes y otras actividades y eventos que se requieran en la Entidad.
8. Participar en eventos relacionados con la entidad y elaborar crónicas de los mismos, para fines de publicación.
9. Coordinar todas las actividades relacionadas con la proyección de la imagen institucional.
10. Mantener informados a los medios de comunicación sobre las actividades concernientes a la Entidad.
11. Representar a la Dirección General y demás funcionarios de la Institución en actos públicos y privados, tanto nacionales como internacionales, que se le designe.
12. Mantener relaciones permanentes con medios de comunicación social y organismos públicos y privados, tanto nacionales como internacionales.
13. Coordinar la elaboración de boletines y revistas.
14. Utilizar las plataformas digitales, para informar sobre los avances y servicios institucionales.
15. Velar por la actualización de las informaciones contenidas en las diferentes plataformas de comunicación institucional.
16. Crear el plan de comunicación interno y externo.
17. Medir el rendimiento de los recursos utilizados en diferentes medios.
18. Supervisar al equipo de comunicaciones y trazar las estrategias con el fin de que estén alineados con el cumplimiento de los objetivos.
19. Dirigir el contenido publicado por la DG.
20. Ser el portavoz oficial de la institución ante cualquier eventualidad.
21. Colaborar con otras áreas institucionales en acciones de comunicación e información de interés institucional.
22. Presentar informes periódicos de las labores realizadas y logros del área.
23. Gestionar los recursos necesarios ante la Dirección General para la implementación, mantenimiento de la gestión de comunicación institucional.
24. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

f) Estructura de Cargos:

- Encargado(a) Departamento de Comunicaciones.

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

| | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|--------------------------------------------|-----------------|-----------|
|  | MANUAL | | CÓDIGO: | RH-MA-002 |
| | Manual de Organización y Funciones | | VERSIÓN: | 02 |
| | RESPONSABLE: | Encargado(a) de Planificación y Desarrollo | PÁGINA: | 40 de 96 |

ÁREA DIVISIÓN DE RELACIONES PUBLICAS

a) **Naturaleza de la Unidad:** Asesora.

b) **Estructura Orgánica:** Las personas que la integran.

c) **Relaciones:**

De Dependencia: Departamento de Comunicaciones.

De Coordinación: Con todas las unidades de la institución.

Organigrama:



d) **Objetivo General:**

Coordinar y mantener las relaciones con los medios de comunicación, realizar la cobertura de los eventos, emitir las notas de prensa y noticias informativas utilizando los diferentes medios de comunicaciones.

e) **Funciones Principales:**

1. Planificar, coordinar y supervisar las actividades de relaciones públicas de la institución.
2. Coordinar y controlar las informaciones a ser suministradas a los medios de comunicación, acerca de la institución y las actividades que realiza.
3. Coordinar la elaboración de las documentaciones de tipo informativo que se realizan en la institución.
4. Coordinar y organizar actos internos y externos, tales como ruedas de prensa, conferencias, talleres informativos, actos sociales y otros eventos que se requieran en la institución.
5. Analizar la información relacionada a la Unidad de Análisis Financiero (UAF) que ha sido publicada por los medios digitales e impresos, a los fines de evaluar su impacto y posicionamiento.
6. Representar a la institución y sus funcionarios en actos públicos y privados, ruedas de prensa, entrevistas, entre otras, tanto en el ámbito nacional como internacional.
7. Fomentar y mantener una relación cordial con los medios de comunicación y la sociedad civil, mediante iniciativas que permitan conocer a la UAF y posicionar su imagen institucional.

| | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|--------------------------------------------|-----------------|-----------|
|  | MANUAL | | CÓDIGO: | RH-MA-002 |
| | Manual de Organización y Funciones | | VERSIÓN: | 02 |
| | RESPONSABLE: | Encargado(a) de Planificación y Desarrollo | PÁGINA: | 41 de 96 |

8. Coordinar las acciones de difusión relacionadas a las políticas, programas, proyectos y actividades de la institución dirigidas a las partes interesadas o grupo de interés.
9. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

f) **Estructura de Cargos:**

- Encargado(a) División de Relaciones Públicas.

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

| | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|--------------------------------------------|-----------------|-----------|
|  | MANUAL | | CÓDIGO: | RH-MA-002 |
| | Manual de Organización y Funciones | | VERSIÓN: | 02 |
| | RESPONSABLE: | Encargado(a) de Planificación y Desarrollo | PÁGINA: | 42 de 96 |

ÁREA DIVISIÓN DE PRENSA Y PUBLICACIONES

a) **Naturaleza de la Unidad:** Asesora.

b) **Estructura Orgánica:** Las personas que la integran.

c) **Relaciones:**

De Dependencia: Departamento de Comunicaciones.

De Coordinación: Con todas las unidades de la institución.

Organigrama:



d) **Objetivo General:**

Coordinar y supervisar la edición, impresión y divulgación de los resultados de los procesos sustantivos, estudios económicos, estadísticas, actividades internas y de interés público, en revistas, periódicos, libros y recursos digitales.

e) **Funciones Principales:**

1. Coordinar, realizar y/o supervisar la edición, impresión y publicación de las informaciones institucionales que deben ser comunicadas de manera física o digital (revistas, boletines, otros).
2. Velar por el cumplimiento de la imagen de identidad gráfica y visual de la institución, alineada al manual de identidad gráfica de la UAF.
3. Apoyar la labor de las diferentes áreas de la institución que generan publicaciones y materiales informativos o formativos en las modalidades impresos o digitales.
4. Recibir propuestas de publicaciones, verificar y asegurarse que cumplen los criterios de la institución, y realizar las correcciones de estilo y ortografía que garanticen un producto apropiado y sin errores.
5. Coordinar, supervisar y dar seguimiento a las publicaciones durante las etapas de edición gráfica e impresión y coordinar y supervisar su distribución a lo interno y externo.
6. Fomentar la difusión interna de publicaciones propias o externas que pueden ser aprovechadas en el ejercicio regular de las funciones de la institución.

| | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|--------------------------------------------|-----------------|-----------|
|  | MANUAL | | CÓDIGO: | RH-MA-002 |
| | Manual de Organización y Funciones | | VERSIÓN: | 02 |
| | RESPONSABLE: | Encargado(a) de Planificación y Desarrollo | PÁGINA: | 43 de 96 |

7. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

f) **Estructura de Cargos:**

- Encargado(a) División de Prensa y Publicaciones.

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

| | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|--------------------------------------------|-----------------|-----------|
|  | MANUAL | | CÓDIGO: | RH-MA-002 |
| | Manual de Organización y Funciones | | VERSIÓN: | 02 |
| | RESPONSABLE: | Encargado(a) de Planificación y Desarrollo | PÁGINA: | 44 de 96 |

ÁREA DIVISIÓN DE PROTOCOLO Y EVENTOS

- a) **Naturaleza de la Unidad:** Asesora.
- b) **Estructura Orgánica:** Los cargos que la integran.
- c) **Relaciones:**

De Dependencia: Departamento de Comunicaciones.

De Coordinación: Con todas las unidades de la institución.

Organigrama:



- d) **Objetivo General:**

Coordinar y supervisar las actividades protocolares a funcionarios y visitantes nacionales e internacionales que visiten la entidad, así como también, realizar los trabajos de coordinación y organización de las actividades y eventos realizados por la UAF.

- e) **Funciones Principales:**

1. Coordinar y organizar acciones y/o eventos para la celebración o conmemoración de efemérides, aniversarios y otras fechas importantes.
2. Desarrollar la logística y dirigir el montaje de los eventos y actividades programadas por la institución, tales como: talleres, seminarios, cursos, ferias, exhibiciones, paneles, firmas de acuerdos, congresos, convenciones, foros, simposios, cumbres u otras actividades o reuniones especiales que puedan ser de naturaleza nacional e internacional.
3. Registrar los cronogramas de eventos y actividades realizadas, que sirvan de referencia para próximas consultas.
4. Realizar el levantamiento de las necesidades de las actividades y eventos a realizar en la UAF.
5. Suministrar al Departamento de Comunicaciones la relación de las actividades y eventos a realizar a lo interno y externo de la UAF, conforme levantamiento previo realizado con las áreas.
6. Coordinar la logística de montaje de eventos institucionales, conforme a las actividades programadas.

| | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|--------------------------------------------|-----------------|-----------|
|  | MANUAL | | CÓDIGO: | RH-MA-002 |
| | Manual de Organización y Funciones | | VERSIÓN: | 02 |
| | RESPONSABLE: | Encargado(a) de Planificación y Desarrollo | PÁGINA: | 45 de 96 |

7. Velar por el buen manejo de la manipulación y distribución de alimentos y bebidas de las actividades que se realizan a lo interno y externo de la UAF.
8. Llevar control de inventario de los insumos, materiales y equipos a usar en las actividades y eventos.
9. Supervisar y asegurar el buen manejo de los salones de conferencias o reuniones de la institución, así como las áreas de recepción y velar por su buena presentación y funcionamiento.
10. Distribuir y supervisar las actividades del personal asignado a cada evento.
11. Mantener comunicación permanente con la Dirección General, Dirección Administrativa Financiera, la División de Seguridad Física, el Departamento de Comunicaciones y las áreas involucradas, para asegurar la buena coordinación de los eventos y/o actividades.
12. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
13. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

f) **Estructura de Cargos:**

- Encargado(a) División de Protocolo y Eventos.

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

| | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|--------------------------------------------|-----------------|-----------|
|  | MANUAL | | CÓDIGO: | RH-MA-002 |
| | Manual de Organización y Funciones | | VERSIÓN: | 02 |
| | RESPONSABLE: | Encargado(a) de Planificación y Desarrollo | PÁGINA: | 46 de 96 |

ÁREA OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

a) **Naturaleza de la Unidad:** Asesora.

b) **Estructura Orgánica:** Las personas que lo integran.

c) **Relaciones:**

De Dependencia: Dirección General.

De Coordinación: Con todas las unidades de la institución.

Organigrama:



d) **Objetivo General:**

Garantizar al ciudadano el derecho de acceso a la información pública de la UAF, brindando un servicio de eficiencia, a través de la entrega de información actualizada, veraz, oportuna, y acorde a la solicitud de la parte interesada, conforme a las disposiciones de la Ley Núm. 200-04, General de Libre Acceso a la Información.

e) **Funciones Principales:**

1. Realizar las tareas necesarias que aseguren el efectivo ejercicio del derecho de accesos a la información, la mayor eficiencia en su misión y la mejor comunicación entre el organismo, institución o entidad y los particulares.
2. Velar por la correcta actualización del Portal de Transparencia, de conformidad con los estándares que rigen la materia y seguimiento en la gestión de su indicador.
3. Recopilar, sistematizar y difundir la información establecida en la normativa vigente sobre el libre acceso a la información.
4. Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información, a través del portal de Acceso a la información.
5. Auxiliar en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y orientar a los solicitantes respecto de otras instituciones que pudieran tener la información que solicitan.

| | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|--------------------------------------------|-----------------|-----------|
|  | MANUAL | | CÓDIGO: | RH-MA-002 |
| | Manual de Organización y Funciones | | VERSIÓN: | 02 |
| | RESPONSABLE: | Encargado(a) de Planificación y Desarrollo | PÁGINA: | 47 de 96 |

6. Rechazar las solicitudes de informaciones que no sean de acceso público o que esté protegida de derechos de reservas o autodeterminación informativa.
7. Tramitar la entrega de la información solicitada y efectuar las notificaciones a los solicitantes.
8. Proponer procedimientos internos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.
9. Mantener un archivo de las solicitudes de acceso a la información, sus antecedentes, tramitación, resultados y costos.
10. Elaborar estadísticas y balances de gestión de su área.
11. Poner a disposición de la ciudadanía, tanto en la página Web de la UAF como en un lugar visible en las instalaciones, un listado de los principales derechos que, en materia de acceso a la información, asisten al ciudadano.
12. Elaborar, actualizar y poner a disposición de la ciudadanía un índice que contenga la información bajo su resguardo y administración.
13. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

f) **Estructura de Cargos:**

- Encargado(a) Acceso a la Información.

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

| | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|--------------------------------------------|-----------------|-----------|
|  | MANUAL | | CÓDIGO: | RH-MA-002 |
| | Manual de Organización y Funciones | | VERSIÓN: | 02 |
| | RESPONSABLE: | Encargado(a) de Planificación y Desarrollo | PÁGINA: | 48 de 96 |

4.2. UNIDADES AUXILIARES O DE APOYO

ÁREA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

a) **Naturaleza de la unidad:** De Apoyo.

b) **Estructura Orgánica:**

- División de Seguridad y Monitoreo TIC.
- División de Administración del Servicio TIC.
- División de Desarrollo e Implementación de Sistemas.
- División de Operaciones TIC.
- División de Calidad de Integración de Datos.

c) **Relaciones:**

De Dependencia: Dirección General.

De Coordinación: Con todas las unidades de la institución.

Organigrama:



d) **Objetivo General:**

Desarrollar, evaluar e implementar sistemas e infraestructuras informáticas que satisfagan las necesidades de la institución y que conlleven a la eficiencia y eficacia de los servicios y racionalización de los recursos de que dispone esta Unidad de Análisis Financiero, en su calidad de entidad coordinadora del Sistema de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo.

| | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|--------------------------------------------|-----------------|-----------|
|  | MANUAL | | CÓDIGO: | RH-MA-002 |
| | Manual de Organización y Funciones | | VERSIÓN: | 02 |
| | RESPONSABLE: | Encargado(a) de Planificación y Desarrollo | PÁGINA: | 49 de 96 |

e) Funciones Principales:

1. Proponer las políticas, normas y criterios para la planificación, definición de estrategias y dirección de la arquitectura TIC.
2. Definir las políticas y estrategias con medidas preventivas y reactivas que permitan garantizar la confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información y los medios informáticos.
3. Diseñar, implantar y supervisar el cumplimiento de las políticas, normas y procedimiento en materia de TIC de la UAF.
4. Gestionar y administrar eficientemente las fuentes y recursos de las informaciones de la UAF, valoradas como un activo institucional, lo cual implica el adecuado control y aseguramiento de la calidad y seguridad de los sistemas.
5. Proponer y administrar las actividades relacionadas con el diseño, desarrollo, implementación y soporte de los programas y sistemas que apoyan los procesos esenciales de la UAF.
6. Gestionar y administrar las licencias de software y realizar su distribución entre las áreas administrativas que las requieran.
7. Administrar y coordinar todas las actividades relacionadas con la implementación de proyectos TIC de impacto interno o externo.
8. Asegurar y gestionar todas las actividades relacionadas con la operación y administración de la infraestructura tecnológica (servidores, bases de datos, redes, entre otros), así como el aseguramiento de la continuidad de las operaciones.
9. Administrar y gestionar los servicios del Centro de Datos, garantizando la tecnología que soporte las actividades de TIC de la UAF y asegurar una redundancia y balanceo de los servicios, monitorear el óptimo estado de los sistemas y plataformas alojadas.
10. Definir las políticas y los estándares informáticos necesarios para facilitar el desarrollo, la transportabilidad, usabilidad, accesibilidad, interoperabilidad y controles de seguridad de los sistemas.
11. Definir mecanismos y políticas que permitan obtener el máximo rendimiento de las estaciones de trabajo disponibles.
12. Promover en coordinación con el área de Recursos Humanos un programa de capacitación continua para el personal de Tecnologías de la Información y Comunicación, y para las demás áreas que están conectadas a la red, a fin de recibir los entrenamientos pertinentes para su actualización frente a los cambios tecnológicos y las normas vigentes.
13. Desarrollar y administrar aplicaciones de TIC que contribuyan al logro de las metas de la UAF, asegurando la calidad de la plataforma y la información generada.
14. Diseñar los planes de contingencia y definir políticas adecuadas de respaldo a la base de datos de la institución, para afrontar casos de emergencias.
15. Disponer de los servicios de tecnologías de la información y de telecomunicaciones que soliciten las diferentes áreas administrativas de la UAF.

| | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|--------------------------------------------|-----------------|-----------|
|  | MANUAL | | CÓDIGO: | RH-MA-002 |
| | Manual de Organización y Funciones | | VERSIÓN: | 02 |
| | RESPONSABLE: | Encargado(a) de Planificación y Desarrollo | PÁGINA: | 50 de 96 |

16. Fomentar la integración a diferentes redes de informaciones nacionales e internacionales mediante el internet para permitir el acceso a distintas bases de datos en línea.
17. Implementar y mantener actualizado un sistema de información integral que automatice las operaciones y procesos de la UAF fomentando la comunicación interna mediante el uso intensivo de las TIC.
18. Implementar y mantener la infraestructura de TIC que permita a la UAF alcanzar sus metas estratégicas y promover el Gobierno Electrónico, mediante el intercambio, acceso y uso de la información por los usuarios internos y externos.
19. Participar en la elaboración ejecución y seguimiento de acuerdos y protocolos de intercambios de información por medios electrónicos que realice la UAF con otras instituciones públicas y privadas.
20. Proveer soporte técnico a los usuarios de las aplicaciones, la información y la infraestructura TIC de la UAF.
21. Realizar la planificación estratégica y presupuesto de las soluciones de tecnologías de la información y comunicación de la UAF.
22. Revisar periódicamente el funcionamiento de la red, el desempeño de los sistemas en operación; y el de base de datos de la UAF, para identificar desviaciones respecto a los objetivos y formular recomendaciones que optimicen los recursos y procesos operativos propiciando el incremento de la productividad y la eficiencia.
23. Implementar una infraestructura informática (Hardware, Software, servicios y RRHH) que responda a los nuevos retos de la UAF y que sirva de soporte al desarrollo institucional de la misma.
24. Satisfacer las necesidades de automatización de los procesos y operaciones sustantivas y operativas de la institución.
25. Implementar una Red Interinstitucional que permita el intercambio de información electrónica Online, entre la institución, y las entidades que nos reportan información, así como las instituciones de las cuales la UAF requiere información para realizar sus funciones.
26. Promover una cultura tecnológica sobre el uso adecuado y productivo de las herramientas de Tecnologías de Información al servicio de todos(as) los(as) servidores(as) de la Unidad de Análisis Financiero, impulsando su manejo como herramienta fundamental en el desarrollo y cumplimiento de las funciones de la institución.
27. Proveer a los(as) usuarios(as) internos de una infraestructura de sistemas de información capaz de brindar los servicios y apoyo necesarios, acorde a los requerimientos y estrategias de la Unidad de Análisis Financiero.
28. Evaluar periódicamente el funcionamiento de la red, para identificar desviaciones respecto a los objetivos.
29. Fomentar la creación y actualización de la biblioteca de software institucional que facilite a los(as) usuarios(as) finales, satisfacer sus necesidades de información sobre el uso de los recursos informáticos.

| | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|--------------------------------------------|-----------------|-----------|
|  | MANUAL | | CÓDIGO: | RH-MA-002 |
| | Manual de Organización y Funciones | | VERSIÓN: | 02 |
| | RESPONSABLE: | Encargado(a) de Planificación y Desarrollo | PÁGINA: | 51 de 96 |

30. Gestionar la planificación, coordinación, administración y seguimiento de los proyectos TIC, asimismo, debe identificar posibles riesgos que puedan afectar los proyectos e identificar acciones de mitigación de los riesgos.
31. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

f) Estructura de Cargos:

- Director(a) Tecnologías de Información y Comunicación.

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

| | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|--------------------------------------------|-----------------|-----------|
|  | MANUAL | | CÓDIGO: | RH-MA-002 |
| | Manual de Organización y Funciones | | VERSIÓN: | 02 |
| | RESPONSABLE: | Encargado(a) de Planificación y Desarrollo | PÁGINA: | 52 de 96 |

ÁREA DIVISIÓN DE SEGURIDAD Y MONITOREO TIC

a) **Naturaleza de la Unidad:** De apoyo.

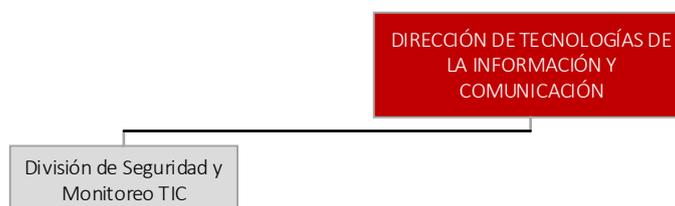
b) **Estructura Orgánica:** Las personas que la integran.

c) **Relaciones:**

De Dependencia: Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación.

De Coordinación: Con todas las unidades de la institución.

Organigrama:



d) **Objetivo General:**

Definir e implementar las políticas de seguridad de la información de la UAF, para salvaguardar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los activos, información, datos y servicios, así mismo, controlar y monitorear los accesos y controles a los sistemas de información.

e) **Funciones Principales:**

1. Salvaguardar la confidencialidad, integridad, y disponibilidad de los activos, información, datos y servicios TIC de la UAF.
2. Definir e implementar los sistemas de detección y respuesta a incidentes relacionados a la Seguridad TIC.
3. Establecer los controles para la identificación, autenticación y acceso de los usuarios a los sistemas informáticos.
4. Administrar y proponer políticas sobre la seguridad TIC.
5. Velar por que sean ejecutadas las políticas de seguridad TIC.
6. Inspeccionar la administración de los servidores de la Unidad de Análisis Financiero.
7. Inspeccionar la gestión, entrada, y mantenimiento de los diferentes equipos informáticos adquiridos por la institución.
8. Recomendar y/o sugerir la adquisición de nuevos equipos, software y hardware para el buen funcionamiento y optimización de los trabajos.
9. Definir y desarrollar el Plan de Continuidad para recuperación de desastres y continuidad de las operaciones, acorde a las Políticas de Seguridad Tecnológicas definidas.

| | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|--------------------------------------------|-----------------|-----------|
|  | MANUAL | | CÓDIGO: | RH-MA-002 |
| | Manual de Organización y Funciones | | VERSIÓN: | 02 |
| | RESPONSABLE: | Encargado(a) de Planificación y Desarrollo | PÁGINA: | 53 de 96 |

10. Definir, actualizar y ejecutar políticas adecuadas de respaldo a las bases de datos de la UAF, de forma que sea factible y adecuada la recuperación ante eventos contingentes.
11. Administrar eficientemente las fuentes y recursos de informaciones institucionales, valoradas como un activo institucional, lo cual implica su adecuado control y aseguramiento de la calidad y seguridad de los sistemas.
12. Mantener el inventario de los activos de la infraestructura de tecnologías de información para eliminar pérdidas, riesgos y mal uso de los mismos.
13. Coordinar y dirigir una correcta gestión y monitoreo de la infraestructura tecnológica, para garantizar el correcto desempeño y el óptimo rendimiento de las operaciones que soportan los servicios críticos de la Unidad de Análisis Financiero.
14. Coordinar las asistencias de los suplidores de servicios y tecnologías.
15. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

f) **Estructura de Cargos:**

- Encargado(a) División de Seguridad y Monitoreo TIC.

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

| | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|--------------------------------------------|-----------------|-----------|
|  | MANUAL | | CÓDIGO: | RH-MA-002 |
| | Manual de Organización y Funciones | | VERSIÓN: | 02 |
| | RESPONSABLE: | Encargado(a) de Planificación y Desarrollo | PÁGINA: | 54 de 96 |

ÁREA DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL SERVICIO TIC

a) **Naturaleza de la Unidad:** De apoyo.

b) **Estructura Orgánica:** Las personas que la integran.

c) **Relaciones:**

De Dependencia: Dirección de Tecnologías de la Información Y Comunicación.

De Coordinación: Con todas las unidades de la institución.

Organigrama:



d) **Objetivo General:**

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

e) **Funciones Principales:**

1. Asegurar el registro y clasificación de los incidentes reportados por la Mesa de Ayuda y que se lleven a cabo esfuerzos inmediatos para restaurar lo antes posible un servicio de TIC que ha fallado.
2. Velar por el suministro de información a través de la Mesa de Ayuda acerca del estatus de los incidentes reportados.
3. Gestionar los incidentes que no pueden ser resueltos con los recursos de la Mesa de Ayuda.
4. Implementar efectivos procesos de administración de incidentes y problemas y preparar los informes correspondientes.
5. Garantizar la asistencia y el soporte necesario a todos los usuarios de los sistemas para el uso de aplicaciones en forma correcta y homogénea, garantizando la operación y la gestión eficiente de todas las funciones comprendidas en la UAF.

| | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|--------------------------------------------|-----------------|-----------|
|  | MANUAL | | CÓDIGO: | RH-MA-002 |
| | Manual de Organización y Funciones | | VERSIÓN: | 02 |
| | RESPONSABLE: | Encargado(a) de Planificación y Desarrollo | PÁGINA: | 55 de 96 |

6. Dar respuesta rápida a las consultas e incidentes provenientes de los usuarios internos y/o externos de las aplicaciones, permitiendo realizar la asistencia, el seguimiento y el cierre de los mismos.
7. Gestionar la elaboración de informes y estadísticas de solicitudes tramitadas y servicios de soporte.
8. Dar seguimiento a la recepción y análisis a los usuarios de los sistemas en el manejo de estos.
9. Garantizar el procesamiento, análisis y publicación de la información estadísticas de los sistemas informáticos que administra la institución, generando los reportes y las estadísticas apropiadas para la toma de decisiones.
10. Dar seguimiento y elevar las alertas necesarias en cuanto al vencimiento de las licencias de los antivirus de los equipos utilizados en la institución, para minimizar el riesgo de daños e incidencias.
11. Resolver las problemáticas inherentes al funcionamiento del hardware y software, así como de comunicaciones de los usuarios internos.
12. Velar por la implementación de mecanismos que garanticen la calidad de la data almacenada, así como velar por la ejecución de las acciones que se requieran en consecuencia.
13. Supervisar el diseño de aplicaciones necesarias para la debida explotación de los datos por parte de los usuarios internos y externos de los sistemas informáticos existentes en la institución, a través de los reportes y consultas disponibles para tales fines.
14. Supervisar las actualizaciones de los equipos informáticos.
15. Realizas encuesta de satisfacción al usuario y mediar la calidad del soporte o servicio ofrecido cada vez que se cierre una solicitud de servicios TIC.
16. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

f) **Estructura de Cargos:**

- Encargado(a) División de Administración del Servicio TIC.

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

| | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|--------------------------------------------|-----------------|-----------|
|  | MANUAL | | CÓDIGO: | RH-MA-002 |
| | Manual de Organización y Funciones | | VERSIÓN: | 02 |
| | RESPONSABLE: | Encargado(a) de Planificación y Desarrollo | PÁGINA: | 56 de 96 |

ÁREA DIVISIÓN DE DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS

a) **Naturaleza de la Unidad:** De Apoyo.

b) **Estructura Orgánica:** Las personas que la integran.

c) **Relaciones:**

De Dependencia: Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación.

De Coordinación: Con todas las unidades de la institución.

Organigrama:



d) **Objetivo General:**

Dirigir, coordinar, implementar y supervisar los proyectos de desarrollo, adecuaciones e implementación de soluciones de aplicativos e integraciones de sistemas que apoyan los procesos de la Unidad de Análisis Financiero.

e) **Funciones Principales:**

1. Administrar todo el ciclo de vida de desarrollo de sistemas para las aplicaciones de soporte a los procesos de la Unidad de Análisis Financiero, tomando en cuenta las necesidades de los usuarios en torno a la funcionalidad requerida de los sistemas.
2. Asegurar que las aplicaciones y los sistemas provean la funcionalidad necesaria para que los servicios de TIC estén disponibles. Esto incluye el desarrollo y el mantenimiento de aplicaciones.
3. Garantizar que las versiones implementadas y los servicios resultantes cumplan las expectativas del cliente, y verificar que las operaciones TIC puedan brindar apoyo a los servicios nuevos.
4. Asegurar la eficiencia, eficacia y el mejor enfoque para cumplir con los requerimientos de los usuarios y proporcionar funciones automatizadas que soporten efectivamente la institución.
5. Planificar, programar y controlar el movimiento de ediciones en ambientes de prueba, con el objetivo principal de salvaguardar la integridad en el ambiente real y que se utilicen los componentes correctos.

| | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|--------------------------------------------|-----------------|-----------|
|  | MANUAL | | CÓDIGO: | RH-MA-002 |
| | Manual de Organización y Funciones | | VERSIÓN: | 02 |
| | RESPONSABLE: | Encargado(a) de Planificación y Desarrollo | PÁGINA: | 57 de 96 |

6. Asegurar el uso apropiado de las aplicaciones y de las soluciones tecnológicas establecidas y proporcionar información precisa y fiable a todas las unidades de trabajo de la Unidad de Análisis Financiero.
7. Analizar la arquitectura de información para tener en consideración el modelo de datos y su correcta actualización al definir soluciones y analizar la factibilidad de la mismas.
8. Realizar pruebas funcionales (unitarias, de aplicación, de integración y de carga y estrés), de acuerdo con el plan de prueba del proyecto y con los estándares establecidos antes de ser aprobado por los usuarios.
9. Mantener actualizado el repositorio de las configuraciones de los artefactos de software y sus versiones.
10. Participar en la definición de las políticas y los estándares informáticos necesarios para su división y con las que interactúa.
11. Gestionar el levantamiento de datos para la implementación de sistemas y análisis de bases de datos de la institución.
12. Asegurar el desarrollo de aplicaciones informáticas requeridas tanto internamente como por las instituciones públicas o privadas que así lo soliciten.
13. Desarrollar los diferentes planes de trabajo para el desarrollo e implementación de los sistemas tecnológicos de la entidad, en coordinación con las demás áreas de Tecnología de la Información.
14. Planificar, definir, monitorear y dar seguimiento a la metodología de la gestión de los proyectos de desarrollo e implementación de sistemas a cargo de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación.
15. Presentar los reportes de avances de los proyectos de desarrollo e implementación de sistemas llevados a cabo por la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación.
16. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

f) Estructura de Cargos:

- Encargado(a) División de Desarrollo e Implementación de Sistemas.

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

| | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|--------------------------------------------|-----------------|-----------|
|  | MANUAL | | CÓDIGO: | RH-MA-002 |
| | Manual de Organización y Funciones | | VERSIÓN: | 02 |
| | RESPONSABLE: | Encargado(a) de Planificación y Desarrollo | PÁGINA: | 58 de 96 |

ÁREA **DIVISIÓN DE OPERACIONES TIC**

a) **Naturaleza de la Unidad:** De apoyo.

b) **Estructura Orgánica:** Las personas que la integran.

c) **Relaciones:**

De Dependencia: Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación.

De Coordinación: Con todas las unidades de la institución.

Organigrama:



d) **Objetivo General:**

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

e) **Funciones Principales:**

1. Administrar las bases de datos, así como la programación, resolución de problemas y otros servicios técnicos relacionados con la misma.
2. Mantener la integridad y seguridad de los servidores y sistemas que soportan las operaciones de la UAF.
3. Asegurar el mantenimiento a la información requerida sobre elementos de configuración de la infraestructura de TIC y gestionar dicha información a través de la Base de Datos de Configuración (CMDB), por sus siglas en inglés.
4. Monitorear periódicamente la configuración de los sistemas en el entorno de producción y compararla con la información almacenada en la CMDB para subsanar posibles discrepancias.
5. Asegurar la actualización de la base de datos, de manera que los tiempos de respuesta sean razonables, así como también implementar los controles de acceso a las aplicaciones.
6. Garantizar la integridad y seguridad de las bases de datos o los programas que generan contenido, incorporando métodos que aseguren que las informaciones del sistema no se pierdan o modifiquen, de acuerdo a las políticas establecidas por la UAF.

| | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|--------------------------------------------|-----------------|-----------|
|  | MANUAL | | CÓDIGO: | RH-MA-002 |
| | Manual de Organización y Funciones | | VERSIÓN: | 02 |
| | RESPONSABLE: | Encargado(a) de Planificación y Desarrollo | PÁGINA: | 59 de 96 |

7. Mantener en funcionamiento y asegurar el mantenimiento de los elementos de red y comunicación que soportan las operaciones de la UAF.
8. Coordinar la gestión de aquellos riesgos que podrían afectar severamente la prestación de los servicios TIC.
9. Asegurar que el desempeño del proveedor de servicios de TIC cumpla con los requisitos mínimos del nivel de servicio en casos de desastre, mediante reducción del riesgo a un nivel aceptable y la planificación de la restauración de los servicios de TIC.
10. Participar en la definición de las políticas y los estándares informáticos.
11. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

f) **Estructura de Cargos:**

- Encargado(a) División de Operaciones TIC.

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

| | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|--------------------------------------------|-----------------|-----------|
|  | MANUAL | | CÓDIGO: | RH-MA-002 |
| | Manual de Organización y Funciones | | VERSIÓN: | 02 |
| | RESPONSABLE: | Encargado(a) de Planificación y Desarrollo | PÁGINA: | 60 de 96 |

ÁREA DIVISIÓN DE CALIDAD DE INTEGRACIÓN DE DATOS

a) **Naturaleza de la Unidad:** De apoyo.

b) **Estructura Orgánica:** Las personas que la integran.

c) **Relaciones:**

De Dependencia: Dirección de Tecnologías de la Información Y Comunicación.

De Coordinación: Con todas las unidades de la institución.

Organigrama:



d) **Objetivo General:**

Coordinar y ejecutar las actividades relacionadas con los procesos de recepción, procesamiento y aprobación de los reportes enviados por los sujetos obligados en la plataforma goAML, asegurando la calidad e integración de datos.

e) **Funciones Principales:**

1. Gestionar la verificación y aprobación de los Reportes de Transacciones en Efectivo (RTE), Reportes de Operaciones Sospechosas (ROS) y Reportes de Actividades Sospechosas (RAS), emitidos por los Sujetos Obligados.
2. Consolidar y asegurar la consistencia y confiabilidad de la información remitida por los sujetos obligados.
3. Coordinar la realización de retroalimentación a los Sujetos Obligados responsables de los reportes que no cumplan con los criterios de calidad e integridad establecidos.
4. Colaborar en la elaboración de procedimientos, guías, manuales e instructivos del área.
5. Apoyar en el diseño de indicadores estadísticos.
6. Gestionar la realización de informes periódicos sobre los motivos de rechazos de los reportes del sector.
7. Gestionar la realización y monitoreo de informes sobre la cantidad de Sujetos Obligados registrados en GOAML.
8. Participar en los procesos de mejora continua que se desean y requieren implementar respecto a la calidad de la información de los reportes.

| | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|--------------------------------------------|-----------------|-----------|
|  | MANUAL | | CÓDIGO: | RH-MA-002 |
| | Manual de Organización y Funciones | | VERSIÓN: | 02 |
| | RESPONSABLE: | Encargado(a) de Planificación y Desarrollo | PÁGINA: | 61 de 96 |

9. Coordinar y gestionar las estadísticas de los reportes y remitirlas a la Dirección de Tecnología de la Información en forma periódica.
10. Apoyar en cualquier actividad que le sea asignada en tiempo y forma, y participar en las capacitaciones que sean asignadas.
11. Establecer campos obligatorios, o cualquier otro cambio que se relacione con la calidad de los reportes que se llevaran a cabo con las actualizaciones del software GOAML.
12. Planificar y ejecutar tareas de seguimiento y acciones de monitoreo que aseguren la calidad del proceso de recojo de datos.
12. Consolidar y asegurar la consistencia y confiabilidad de la información remitida por los sujetos obligados. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.
13. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

f) **Estructura de Cargos:**

- Encargado(a) División de Calidad de Integración de Datos.

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

| | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|--------------------------------------------|-----------------|-----------|
|  | MANUAL | | CÓDIGO: | RH-MA-002 |
| | Manual de Organización y Funciones | | VERSIÓN: | 02 |
| | RESPONSABLE: | Encargado(a) de Planificación y Desarrollo | PÁGINA: | 62 de 96 |

ÁREA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

a) **Naturaleza de la unidad:** De Apoyo

b) **Estructura Orgánica:**

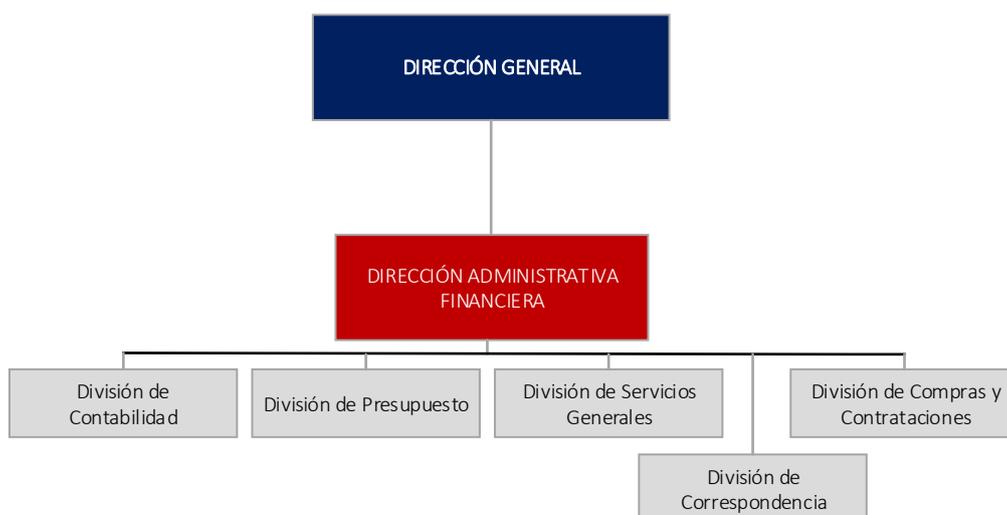
- División de Presupuesto
- División de Contabilidad
- División de Servicios Generales
- División de Compras y Contrataciones
- División de Correspondencia

c) **Relaciones:**

De Dependencia: Dirección General

De Coordinación: Con todas las unidades de la institución.

Organigrama:



d) **Objetivo General:**

Planificar, organizar, supervisar y controlar las actividades administrativas y financieras de la institución, a los fines de disponer el presupuesto necesario para lograr el buen desempeño de la institución, velando por el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos administrativos establecidos; así como también, garantizar el uso y manejo de los recursos físicos y financieros con eficiencia, eficacia, y transparencia, asegurando el uso racional de los recursos financieros conforme a la planificación institucional.

| | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|--------------------------------------------|-----------------|-----------|
|  | MANUAL | | CÓDIGO: | RH-MA-002 |
| | Manual de Organización y Funciones | | VERSIÓN: | 02 |
| | RESPONSABLE: | Encargado(a) de Planificación y Desarrollo | PÁGINA: | 63 de 96 |

e) **Funciones Principales:**

1. Gestionar la elaboración del presupuesto anual de la Unidad de Análisis Financiero (UAF) en coordinación con la Dirección de Planificación y Desarrollo y las diferentes áreas de la institución, conforme al Plan Estratégico Institucional siguiendo las políticas y procedimientos establecidos por los órganos rectores.
2. Gestionar el anteproyecto de presupuesto y dar seguimiento a su ejecución, en coordinación con la Dirección de Planificación y Desarrollo.
3. Gestionar los ajustes presupuestarios y la entrega de recursos complementarios en los casos necesarios. (Participación en la elaboración del Presupuesto institucional).
4. Revisar, analizar y validar informes sobre el comportamiento mensual y acumulado de las partidas del presupuesto y de las metas de gestión; así como de las cuentas de la contabilidad general y presentarlos a las autoridades correspondientes, para su seguimiento, evaluación y control.
5. Dirigir, controlar y revisar mensualmente el cumplimiento de la ejecución presupuestaria. Así como también, coordinar la preparación y presentación de los Estados Financieros y la Ejecución Presupuestaria para su aprobación.
6. Supervisar y controlar la ejecución presupuestaria de los distintos programas, proyectos y actividades; así como aprobar las modificaciones que requiera la gestión de la Cámara de Cuentas.
7. Revisar, firmar y tramitar las nóminas de pago del personal.
8. Aplicar las políticas, normas y procesos referentes al manejo de los recursos materiales y financieros de la institución, a partir de las directrices trazadas por los órganos rectores del Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado.
9. Proponer proyectos de políticas, normas y procedimientos en materia administrativa, que faciliten el desarrollo y la ejecución de las funciones y operaciones.
10. Validar y/o aprobar en el SIGEF (Sistema Integrado de Gestión Financiera) las transacciones económicas, así como los movimientos contables de las operaciones financieras de la institución, de acuerdo con las normas legales y disposiciones emanadas de los órganos rectores.
11. Supervisar los registros contables y presupuestarios de la institución, velando por el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos que rigen la materia, para obtener el mejor desenvolvimiento de las operaciones de la UAF.
12. Asesorar a las unidades ejecutoras de la institución, sobre los aspectos de gestión administrativa y financiero, ejerciendo la verificación de las distintas etapas de la ejecución del gasto y tramitando los mismos, a partir de las autoridades competentes.
13. Programar y controlar el flujo de ingresos y egresos de la institución y realizar la programación mensual de compromisos para cada trimestre; así como la programación indicativa para el trimestre restante del ejercicio fiscal.
14. Revisar y validar las conciliaciones, transferencias y demás operaciones necesarias bancarias, para garantizar la administración de los recursos disponibles.

| | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|--------------------------------------------|-----------------|-----------|
|  | MANUAL | | CÓDIGO: | RH-MA-002 |
| | Manual de Organización y Funciones | | VERSIÓN: | 02 |
| | RESPONSABLE: | Encargado(a) de Planificación y Desarrollo | PÁGINA: | 64 de 96 |

15. Participar en la formulación del Plan de Compras y Contrataciones de la Institución, acorde a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Compras y Contrataciones Públicas.
16. Asegurar que las compras y contrataciones de la Unidad de Análisis Financiero (UAF) estén amparadas bajo los criterios establecidos en la Ley No. 340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones del Estado, y su reglamento de aplicación.
17. Programar, supervisar y aprobar las operaciones de compras y contrataciones de obras, bienes y servicios requeridas; procurando que se cumplan las normas fijadas por la Dirección General de Compra y Contrataciones Públicas procurando que se realice el pago oportuno mediante la supervisión.
18. Apoyar el funcionamiento de la institución mediante la prestación de los servicios básicos requeridos, en particular lo referente a compra de servicios, bienes y obras, registros contables, correspondencia y archivo, mantenimiento general y seguridad; dirigiendo, coordinando y supervisando su buena marcha.
19. Implementar las acciones tendentes a optimizar los recursos financieros, humanos y materiales disponibles para ofrecer un buen servicio en términos de suministro de materiales y equipos, correspondencia y archivo, mantenimiento, mayordomía, aseo y limpieza entre otros.
20. Supervisar y controlar el inventario de los activos fijos de la institución, de acuerdo a las normativas dictadas por el Ministerio de Hacienda.
21. Suplir las necesidades de espacio físico, equipos y suministro de materiales de la Unidad de Análisis Financiero.
22. Coordinar, supervisar y ejecutar los programas de servicios generales y mantenimiento de planta física, mobiliarios y equipos de la institución, para garantizar el mantenimiento eficiente, eficaz y sostenible de las instalaciones de la Cámara de Cuenta.
23. Regular las actividades administrativas relacionadas con la presentación de servicio de transporte y el mantenimiento de la flotilla de la institución.
24. Mantener un archivo digital de todos los documentos de soporte financiero.
25. Garantizar la tramitación oportuna de toda la documentación referente a las actividades institucionales, verificando que aquellas contentivas de decisiones relativas a la institución sean entregadas dentro de los plazos correspondientes.
26. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

f) **Estructura de Cargos:**

- Director(a) Administrativo(a) Financiero(a).

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

| | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|--------------------------------------------|-----------------|-----------|
|  | MANUAL | | CÓDIGO: | RH-MA-002 |
| | Manual de Organización y Funciones | | VERSIÓN: | 02 |
| | RESPONSABLE: | Encargado(a) de Planificación y Desarrollo | PÁGINA: | 65 de 96 |

ÁREA DIVISIÓN DE PRESUPUESTO

- a) **Naturaleza de la Unidad:** De apoyo.
- b) **Estructura Orgánica:** Las personas que la integran.
- c) **Relaciones:**

De Dependencia: Dirección Administrativa Financiera.
De Coordinación: Con todas las unidades de la institución.
Organigrama:



- d) **Objetivo General:**

Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de ejecución y evaluación del presupuesto asignado; así como realizar labores relacionadas con la elaboración del anteproyecto y proyecto del presupuesto, procesando, analizando y evaluando información, a fin de garantizar una buena ejecución y distribución presupuestaria de la institución para el logro de los objetivos.

- e) **Funciones Principales:**

1. Coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades relacionadas con la programación y asignación de recursos financieros en todas las áreas de la Institución, en coordinación con la Dirección de Planificación y Desarrollo, y en el marco de los lineamientos establecidos por la Dirección General de Presupuesto.
2. Tramitar las solicitudes de modificaciones presupuestarias solicitadas y solicitar opinión a la Dirección de Planificación y Desarrollo cuando se trate de traspasos entre programas.
3. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la institución con base a la política presupuestaria, los lineamientos presupuestarios, el plan estratégico institucional, y el POA en coordinación con las unidades responsables, y las instrucciones dadas por la máxima autoridad, tomando en consideración el techo presupuestario asignado por la Dirección General de Presupuesto.
4. Recopilar, clasificar, procesar y analizar las informaciones necesarias para la preparación y elaboración del presupuesto de gastos de la institución.

| | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|--------------------------------------------|-----------------|-----------|
|  | MANUAL | | CÓDIGO: | RH-MA-002 |
| | Manual de Organización y Funciones | | VERSIÓN: | 02 |
| | RESPONSABLE: | Encargado(a) de Planificación y Desarrollo | PÁGINA: | 66 de 96 |

5. Gestionar y coordinar la programación de la ejecución del gastos trimestral y anual, atendiendo las necesidades de las diferentes áreas y la disponibilidad de recursos presupuestarios aprobados en la ley de gastos públicos de cada año.
6. Suministrar y obtener informaciones de la Dirección General de Presupuesto, sobre el presupuesto de la institución y realizar los ajustes necesarios de acuerdo a las variaciones que pudieran haberse producido.
7. Gestionar las estadísticas de la ejecución presupuestaria por periodos.
8. Coordinar y gestionar con las áreas correspondientes el proceso de programación y ejecución del presupuesto la asignación de cuotas de compromisos y de pagos, implementado las normas, metodología e instrucciones establecidas por la Dirección General de Presupuesto.
9. Asesorar a los responsables de las unidades organizacionales sobre las categorías programáticas del presupuesto que les compete, en la interpretación y aplicación de las normas técnicas para la formulación, programación de la ejecución, modificaciones y evaluación de la ejecución del presupuesto institucional.
10. Prepara y mantener actualizados los registros presupuestarios de ingresos, gastos, así como coordinar y realizar los ajustes necesarios al presupuesto con las modificaciones que hayan sido aprobadas.
11. Supervisar la confección de cuadros e informes, analizando los estados de ejecución presupuestaria y de movimiento de fondos, recomendando las medidas que consideres adecuadas para el mejor cumplimiento de las normas legales sobre el control del mismo.
12. Preparar los informes financieros relativos a la ejecución presupuestaria, informando a las autoridades y remitiendo a los organismos rectores correspondientes.
13. Velar porque las órdenes de pago de los compromisos contraídos por la institución sean efectuadas acorde a la programación, según las normas establecidas, tomando en consideración las cuentas por pagar, para dar fiel cumplimiento del principio contables.
14. Coordinar la evaluación periódica de la ejecución física y financiera del presupuesto.
15. Presentar informes periódicos sobre la evaluación de la ejecución física y financiera del presupuesto.
16. Coordinar la elaboración del informe mensual de ejecución presupuestaria para fines de difusión, a través de la Oficina de Acceso a la Información Pública.
17. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

f) **Estructura de Cargos:**

- Encargado(a) División de Presupuesto.

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

| | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|--------------------------------------------|-----------------|-----------|
|  | MANUAL | | CÓDIGO: | RH-MA-002 |
| | Manual de Organización y Funciones | | VERSIÓN: | 02 |
| | RESPONSABLE: | Encargado(a) de Planificación y Desarrollo | PÁGINA: | 67 de 96 |

ÁREA DIVISIÓN DE CONTABILIDAD

a) **Naturaleza de la unidad:** De apoyo.

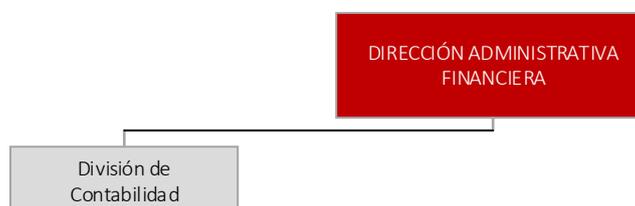
b) **Estructura Orgánica:** Las personas que la integran.

c) **Relaciones:**

De Dependencia: Dirección Administrativa Financiera.

De Coordinación: Con todas las unidades de la institución.

Organigrama:



d) **Objetivo General:**

Asegurar y velar por el control de los registros contables, transacciones económicas y financieras de la Unidad de Análisis Financiero, a fin de dar cumplimiento a las normas legales vigentes de Contabilidad Gubernamental y proporcionar información adecuada que sirva de base para la toma de decisiones.

e) **Funciones Principales:**

1. Coordinar la realización, mantenimiento y actualización de los registros contables de todas las transacciones operativa que se ejecuten en la institución, de acuerdo a las normas internacionales de contabilidad gubernamental y a las políticas establecidas por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.
2. Coordinar la elaboración y mantener actualizados los registros contables de todas las transacciones financieras que se ejecutan en la institución.
3. Coordinar y supervisar la elaboración los Estados Financieros, en colaboración con la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DIGECOG), así como los informes que le sean requeridos.
4. Controlar y analizar el comportamiento de las cuentas contables de la institución, para garantizar el registro correcto de las mismas.
5. Realizar las conciliaciones de las cuentas bancarias de la institución.
6. Supervisar el proceso de la nómina financiera.
7. Efectuar el corte semestral de las operaciones contables de la Unidad de Análisis Financiero, para remitir a la Dirección General de Contabilidad (DIGECOG).

| | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|--------------------------------------------|-----------------|-----------|
|  | MANUAL | | CÓDIGO: | RH-MA-002 |
| | Manual de Organización y Funciones | | VERSIÓN: | 02 |
| | RESPONSABLE: | Encargado(a) de Planificación y Desarrollo | PÁGINA: | 68 de 96 |

8. Efectuar el cierre fiscal anual de las operaciones contables de la Unidad de Análisis Financiero, para remitir a la Dirección General de Contabilidad (DIGECOG).
9. Preparar los informes Financieros y contable que soliciten las autoridades competentes, así como los estados financieros que reflejen los activos, pasivos y el patrimonio de la institución.
10. Registrar y operar los fondos de anticipo financiero institucional y las cajas chicas que se constituyan.
11. Supervisar el proceso de los ingresos y gastos.
12. Participar en la elaboración anual del anteproyecto de presupuesto de la institución, de acuerdo con las normas establecidas, dando seguimiento a las áreas y coordinando la compilación de este, a través del Departamento de Presupuesto.
13. Tramitar la nómina de pago del personal y elaborar los libramientos correspondientes, una vez el departamento de Recursos Humanos cargue el archivo al Sistema SIGEF.
14. Revisar y procesar las órdenes de pago que le sean tramitada por la instancia correspondiente.
15. Solicitar, controlar y tramitar libramientos, asignaciones de fondos y otras operaciones financieras.
16. Mantener actualizado un archivo físico, óptico y digital de los documentos que respaldan las operaciones realizadas en su división.
17. Administrar el fondo reponible, reposiciones y arqueos de caja chica de la institución y las reposiciones de caja chica.
18. Realizar la entrega de los cheques y las transferencias bancarias, cuando así corresponda.
19. Ejecutar el registro del inventario de los activos fijos de la institución.
20. Coordinar la elaboración de cheques y demás documentos de pago de todas las obligaciones contraídas por la institución.
21. Elaborar los reportes concernientes a su área requeridos por la División de Oficina de Libre Acceso de la Información (OAI).
22. Analizar las oportunidades financieras, a fin de lograr un mayor ahorro de recursos para la institución.
23. Gestionar con la Unidad de Auditoría Interna todos los procesos contables.
24. Registrar y llevar control de las Cuentas por Pagar Proveedores de bienes y servicios.
25. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

f) **Estructura de Cargos:**

- Encargado(a) División de Contabilidad.

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

| | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|--------------------------------------------|-----------------|-----------|
|  | MANUAL | | CÓDIGO: | RH-MA-002 |
| | Manual de Organización y Funciones | | VERSIÓN: | 02 |
| | RESPONSABLE: | Encargado(a) de Planificación y Desarrollo | PÁGINA: | 69 de 96 |

ÁREA DIVISIÓN DE SERVICIOS GENERALES

a) **Naturaleza de la unidad:** De apoyo.

b) **Estructura Orgánica:** Las personas que la integran.

c) **Relaciones:**

De Dependencia: Dirección Administrativa Financiera.

De Coordinación: Con todas las unidades de la institución.

Organigrama:



d) **Objetivo General:**

Coordinar, supervisar y velar por el buen estado, mantenimiento, higiene y limpieza de la planta física, mobiliarios y equipos de la institución, procurando así mantener recuperable la inversión del Estado, así como proporcionar servicios de transporte.

e) **Funciones Principales:**

1. Coordinar las actividades relacionadas con la prestación de servicios de transporte y el mantenimiento de la flotilla de vehículos de la institución.
2. Coordinar con la División de Seguridad Física los planes para garantizar la integridad de los recursos humanos, bienes muebles e inmuebles de la UAF.
3. Supervisar las actividades distribución de equipos y mobiliarios de oficina.
4. Prestar oportunamente los servicios y correctivos de mantenimiento de los activos fijos de la institución.
5. Coordinar la actualización del inventario de los activos fijos de la institución, con la División de Contabilidad, de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos por la Ley 136-01, que crea o establece el sistema de Contabilidad Patrimonial.
6. Supervisar el buen estado, limpieza y seguridad de las áreas físicas y del equipo mobiliario de la institución.
7. Coordinar y supervisar el uso y mantenimiento de los equipos de transporte de la institución.
8. Velar por el mantenimiento preventivo de la planta eléctrica de emergencia de la institución, así como el mantenimiento y reparación de la plomería, aparatos sanitarios, instalación eléctrica, equipos y mobiliario de la misma.

| | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|--------------------------------------------|-----------------|-----------|
|  | MANUAL | | CÓDIGO: | RH-MA-002 |
| | Manual de Organización y Funciones | | VERSIÓN: | 02 |
| | RESPONSABLE: | Encargado(a) de Planificación y Desarrollo | PÁGINA: | 70 de 96 |

9. Controlar la entrada y salida de mobiliario y equipos de la institución y notificar a las unidades administrativas de la misma.
10. Planear, coordinar y supervisar las actividades administrativas relacionadas con la prestación de servicios de transporte y el mantenimiento de la flotilla de los vehículos.
11. Velar porque se ofrezca un adecuado servicio de almuerzo, café, agua, o cualquier otro brindis, al personal y visitantes de la institución.
12. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

f) **Estructura de Cargos:**

- Encargado(a) División de Servicios Generales.

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

| | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|--------------------------------------------|-----------------|-----------|
|  | MANUAL | | CÓDIGO: | RH-MA-002 |
| | Manual de Organización y Funciones | | VERSIÓN: | 02 |
| | RESPONSABLE: | Encargado(a) de Planificación y Desarrollo | PÁGINA: | 71 de 96 |

ÁREA DIVISIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

- a) **Naturaleza de la unidad:** De apoyo.
- b) **Estructura Orgánica:** Las personas que la integran.
- c) **Relaciones:**

De Dependencia: Dirección Administrativa Financiera.

De Coordinación: Con todas las unidades de la institución.

Organigrama:



- d) **Objetivo General:**

Coordinar y realizar las adquisiciones de bienes y servicios que demanden las diferentes áreas de la Unidad de Análisis Financiero (UAF), apegado a las normativas legales y lineamientos establecidos sobre Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios, Obras y Concepciones, acorde a los planes de compras.

- e) **Funciones Principales:**

1. Coordinar la elaboración de Plan Anual de Compras y Contrataciones, en conjunto con la Dirección de Planificación y Desarrollo.
2. Garantizar que la adquisición de bienes, obras, servicios y contrataciones requeridos por la institución, se realicen de acuerdo con lo establecido en la Ley de Compras y Contrataciones.
3. Gestionar y supervisar la elaboración de expedientes, de acuerdo con los umbrales de compras y contrataciones de servicios, según las normas establecidas, y gestionar su publicación en el portal de compras del estado.
4. Recibir y revisar las requisiciones de material y equipos de las áreas de la institución, verificando que corresponde con lo presupuestado.
5. Coordinar y supervisar las solicitudes requisición de compras de acuerdo con el procedimiento establecido.
6. Coordinar y supervisar el proceso de cotización de bienes y servicios solicitados por las diferentes unidades de la institución.

| | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|--------------------------------------------|-----------------|-----------|
|  | MANUAL | | CÓDIGO: | RH-MA-002 |
| | Manual de Organización y Funciones | | VERSIÓN: | 02 |
| | RESPONSABLE: | Encargado(a) de Planificación y Desarrollo | PÁGINA: | 72 de 96 |

7. Analizar e identificar las mejores opciones de compras de bienes y servicios, en función de análisis costo-beneficios, calidad y tiempo de entrega.
8. Garantizar la elaboración de las órdenes de compras o servicios para la adquisición de bienes y servicios para la Institución.
9. Garantizar y mantener una lista de proveedores y suplidores de bienes y servicios.
10. Velar porque las compras realizadas sean recibidas en el almacén según especificaciones y cantidades solicitadas, para su debido registro de entrada.
11. Participar en la elaboración del presupuesto anual de compras de la Institución, según los planes y programas a desarrollar.
12. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

f) Estructura de Cargos:

- Encargado(a) División de Compras y Contrataciones.

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

| | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|--------------------------------------------|-----------------|-----------|
|  | MANUAL | | CÓDIGO: | RH-MA-002 |
| | Manual de Organización y Funciones | | VERSIÓN: | 02 |
| | RESPONSABLE: | Encargado(a) de Planificación y Desarrollo | PÁGINA: | 73 de 96 |

ÁREA DIVISIÓN DE CORRESPONDENCIA

- a) **Naturaleza de la unidad:** De apoyo.
- b) **Estructura Orgánica:** Las personas que la integran.
- c) **Relaciones:**

De Dependencia: Dirección Administrativa Financiera.

De Coordinación: Con todas las unidades de la institución.

Organigrama:



- d) **Objetivo General:**

Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de recepción y despacho de la correspondencia: así como el manejo eficiente de los archivos de documentos de la institución, manteniendo un registro computarizado de todas las comunicaciones, a través de la digitalización de las mismas.

- e) **Funciones Principales:**

1. Coordinar la recepción y envío de documentos.
2. Proteger los documentos públicos y confidenciales, que fundamentan el quehacer institucional de la Unidad de Análisis Financiero.
3. Velar por la conservación e integridad de la documentación física, así como de que la información confidencial, para que no sea divulgada ni los que la manejen hagan uso de ella para beneficio propio o de terceros.
4. Coordinar la distribución interna de la documentación recibida.
5. Supervisar y dar seguimiento a las informaciones recibidas a la institución y las enviadas por la institución, para que lleguen en un tiempo prudente a sus destinatarios.
6. Supervisar que las comunicaciones recibidas y/o emitidas vayan acorde a la numeración automatizada de ambos sistemas.
7. Dar seguimiento a las informaciones escaneadas de manera correcta y procesarla al sistema de digitalización.

| | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|--------------------------------------------|-----------------|-----------|
|  | MANUAL | | CÓDIGO: | RH-MA-002 |
| | Manual de Organización y Funciones | | VERSIÓN: | 02 |
| | RESPONSABLE: | Encargado(a) de Planificación y Desarrollo | PÁGINA: | 74 de 96 |

8. Enviar las informaciones recibidas y enviadas a las áreas responsables de estas informaciones.
9. Revisar y remitir las comunicaciones y/o informaciones entrantes al Despacho de la Dirección y dar seguimiento a la devolución de las mismas, para que sean salvaguardadas en la carpeta que les corresponde.
10. Velar por el cumplimiento del protocolo de las herramientas tecnológicas implementadas para el manejo de la correspondencia en coordinación con la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación.
11. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

f) **Estructura de Cargos:**

- Encargado(a) División de Correspondencia.

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

| | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|--------------------------------------------|-----------------|-----------|
|  | MANUAL | | CÓDIGO: | RH-MA-002 |
| | Manual de Organización y Funciones | | VERSIÓN: | 02 |
| | RESPONSABLE: | Encargado(a) de Planificación y Desarrollo | PÁGINA: | 75 de 96 |

ÁREA DIVISIÓN DE SEGURIDAD FÍSICA

a) **Naturaleza de la unidad:** De apoyo.

b) **Estructura Orgánica:** Las personas que la integran.

c) **Relaciones:**

De Dependencia: Dirección General

De Coordinación: Con todas las unidades de la institución.

Organigrama:



d) **Objetivo General:**

Establecer las medidas para el control de la seguridad física, a fin de garantizar la integridad de los empleados, funcionarios y visitantes que acuden a esta institución.

e) **Funciones Principales:**

1. Planificar, coordinar, organizar y dirigir la política sobre seguridad física, utilizando normas y criterios a fin de utilizar los recursos humanos disponibles de la forma más idónea, con el propósito de alcanzar los objetivos propuestos, traduciendo estas acciones eficaces en la labor preventiva al tiempo de minimizar riesgos externos e internos.
2. Comunicar a la Dirección General las novedades y eventualidades que puedan surgir durante el servicio de protección de la planta física.
3. Representar y servir de enlace por ante las instituciones de seguridad pública y de emergencia del Estado, a fin de tratar asuntos inherentes a su área de responsabilidad o de interés de la Dirección General.
4. Recomendar las solicitudes de asignaciones o traslados de personal militar a la Dirección General al Ministerio de Defensa y la Policía Nacional, a fin de cubrir las vacantes disponibles.

| | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|--------------------------------------------|-----------------|-----------|
|  | MANUAL | | CÓDIGO: | RH-MA-002 |
| | Manual de Organización y Funciones | | VERSIÓN: | 02 |
| | RESPONSABLE: | Encargado(a) de Planificación y Desarrollo | PÁGINA: | 76 de 96 |

5. Elaborar la memoria anual del área, en donde presente una síntesis de los objetivos alcanzados durante todo el año, con las recomendaciones de lugar, a fin de seguir fortaleciendo el sistema de seguridad.
6. Coordinar y planificar conjuntamente con la Dirección General, las políticas de seguridad, que hayan de ser aplicada en los casos de eventos, operativos que por su naturaleza requieran de protección.
7. Designar la seguridad VIP en los casos que se le solicite al área.
8. Mantener absoluta discrecionalidad de las informaciones que por su naturaleza puedan considerarse sensitivas.
9. Velar que los controles de accesos se cumplan de forma estricta, limitando la entrada de personas no autorizadas.
10. Completar los formularios destinados a los controles de acceso a la institución.
11. Coordinar la forma y el modo de los servicios de seguridad diurno y nocturno; así como también de aquellos servicios especiales.
12. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

f) **Estructura de Cargos:**

- Encargado(a) División de Seguridad Física.

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

| | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|--------------------------------------------|-----------------|-----------|
|  | MANUAL | | CÓDIGO: | RH-MA-002 |
| | Manual de Organización y Funciones | | VERSIÓN: | 02 |
| | RESPONSABLE: | Encargado(a) de Planificación y Desarrollo | PÁGINA: | 77 de 96 |

4.3. UNIDADES SUSTANTIVAS

ÁREA DIRECCIÓN DE ANÁLISIS

a) **Naturaleza de la unidad:** Sustantiva.

b) **Estructura Orgánica:**

- Departamento de Análisis Estratégico.
- Departamento de Análisis Operativo.
- División Administrativa.

c) **Relaciones:**

De Dependencia: Dirección General.

De Coordinación: Con la Dirección de Asuntos Estratégicos, con las Direcciones Jurídica, Recursos Humanos, Administrativo y Financiero, Dirección de Planificación y Desarrollo, Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación.

Organigrama:



d) **Objetivo General:**

Velar por un eficaz funcionamiento del sistema de registro y análisis de las informaciones de los sujetos obligados reportantes, establecer correlación y tendencias que pueden derivarse; así como requerir y suministrar información en base a cooperación entre unidades de inteligencia financiero homólogos.

| | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|--------------------------------------------|-----------------|-----------|
|  | MANUAL | | CÓDIGO: | RH-MA-002 |
| | Manual de Organización y Funciones | | VERSIÓN: | 02 |
| | RESPONSABLE: | Encargado(a) de Planificación y Desarrollo | PÁGINA: | 78 de 96 |

e) **Funciones Principales:**

1. Coordinar y revisar el proceso de análisis de los informes de inteligencia financiera, elaborados por el personal a su cargo y garantizar que cumplan con los requisitos de calidad exigidos.
2. Ofrecer apoyo técnico a las autoridades competentes, cuando se requiera, en cualquier fase del proceso de investigación sobre actividades financieras sospechosas.
3. Supervisar la elaboración de informes acerca de las tareas realizadas por las áreas bajo su supervisión, y presentar los mismos al Director(a) General.
4. Apoyar en la formulación de las metas y objetivos de los Planes Estratégico y Operativo de la institución.
5. Coordinar el acceso necesario a base de datos existentes a fin de que los análisis e informes sean realizados de conformidad con los estándares establecidos.
6. Velar por el uso responsable y confidencial de la información.
7. Velar por el cumplimiento de los procesos y plazos establecidos para la realización de las tareas de la institución.
8. Coordinar la creación de las normativas, manuales o instructivos, para el funcionamiento del trabajo interno del área que dirige.
9. Coordinar con las autoridades competentes del sector financiero, las inspecciones requeridas a los sujetos obligados en el marco de los procesos de investigación.
10. Dar seguimiento a nivel interno a la implementación de políticas y actividades para combatir el lavado de activos, el financiamiento del terrorismo y el financiamiento de la proliferación de armas de destrucción masiva, de conformidad con las políticas trazadas por el CONCLAFIT.
11. Retroalimentar a las autoridades competentes del sector financiero, las debilidades detectadas en el proceso de reportaría de los sujetos obligados.
12. Intercambiar información con las organizaciones nacionales que indica la ley, así como con instituciones similares en el extranjero, y solicitar informes, documentos, antecedentes y otros elementos que puedan ser de utilidad para estas organizaciones.
13. Realizar los estudios necesarios para mantener actualizada la Unidad, sobre las prácticas, técnicas y tipologías utilizadas para el lavado de activos en los diferentes sectores de la economía, así como la identificación de los perfiles de los presuntos responsables de esas actividades.
14. Solicitar, obtener y utilizar información adicional de los sujetos obligados, según sea necesario, para completar o ampliar los análisis que realiza.
15. Gestionar y coordinar la realización del análisis estratégico para identificar tendencias y patrones relacionados con el lavo de activos y el financiamiento del terrorismo.
16. Gestionar y coordinar la realización del análisis operativo, utilizando toda la información que le esté disponible para identificar blancos específicos, seguir el rastro de actividades o transacciones particulares; y determinar los vínculos entre esos blancos y posibles infracciones de lavado de activos, los delitos determinantes y el financiamiento del terrorismo.

| | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|--------------------------------------------|-----------------|-----------|
|  | MANUAL | | CÓDIGO: | RH-MA-002 |
| | Manual de Organización y Funciones | | VERSIÓN: | 02 |
| | RESPONSABLE: | Encargado(a) de Planificación y Desarrollo | PÁGINA: | 79 de 96 |

17. Requerir de los Sujetos Obligados, en los casos que sea necesario, información adicional tal como antecedentes y cualquier otro dato o elemento que considere relacionado con las transacciones financieras, comerciales o de negocios que puedan tener vinculación con los análisis que realice establecidos en la presente Ley y otras leyes aplicables.
18. Colaborar con el proceso de levantamiento de la Evaluación Nacional de Riesgo del País en materia de Lavado de Activos.
19. Elaborar estadísticas correspondientes a los reportes recibidos y cooperaciones locales e internacionales realizadas.
20. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

f) **Estructura de Cargos:**

- Director(a) de Análisis.

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

| | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|--------------------------------------------|-----------------|-----------|
|  | MANUAL | | CÓDIGO: | RH-MA-002 |
| | Manual de Organización y Funciones | | VERSIÓN: | 02 |
| | RESPONSABLE: | Encargado(a) de Planificación y Desarrollo | PÁGINA: | 80 de 96 |

ÁREA DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS ESTRATÉGICO

a) **Naturaleza de la unidad:** Sustantiva.

b) **Estructura Orgánica:** Las personas que la integran.

c) **Relaciones:**

De Dependencia: Dirección de Análisis.

De Coordinación: Con el Departamento de Análisis Operativo.

Organigrama:



d) **Objetivo General:**

Identificar tendencias y patrones de conducta relacionados al lavado de activos y el financiamiento del terrorismo, así como proponer al Director de Análisis políticas y metas tanto para la Unidad como para las entidades que tienen la función de autoridades competentes en materia de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo.

e) **Funciones Principales:**

1. Apoyar a la Dirección General a través de la Dirección de Análisis en la definición de las políticas de la Unidad.
2. Realizar los estudios necesarios para mantener actualizada a la Unidad sobre las prácticas, técnicas y tipologías utilizadas para el Lavado de Activos y la Financiación del Terrorismo en los diferentes sectores de la economía, así como la identificación de los perfiles de los presuntos responsables de estas actividades.
3. Realizar los estudios necesarios como insumo para que la institución pueda sugerir la inclusión nuevos sectores de la economía como sujetos obligados.
4. Diseñar y someter a consideración nuevos sistemas de control, instrumentos de reportes o ajustes a los existentes para optimizar la calidad de la información a recolectar.
5. Presentar propuestas de ajustes a las normas, reglamentos e instructivos necesarios para el cumplimiento del objeto de la Unidad, en cuanto a los análisis detección y reporte de casos.

| | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|--------------------------------------------|-----------------|-----------|
|  | MANUAL | | CÓDIGO: | RH-MA-002 |
| | Manual de Organización y Funciones | | VERSIÓN: | 02 |
| | RESPONSABLE: | Encargado(a) de Planificación y Desarrollo | PÁGINA: | 81 de 96 |

6. Elaborar los instructivos, resoluciones y circulares necesarios para la realización de las funciones bajo su dirección.
7. Participar de los procesos de la Evaluación Nacional de Riesgos y de su estrategia de mitigación de riesgos.
8. Elaborar y dar seguimiento a los indicadores de implementación de la estrategia nacional de prevención de LA/FT, que resulten ser competencia de la UAF.
9. Realizar estudios sectoriales y estratégicos a fin de identificar tendencias y patrones relacionados con el lavado de activos y el financiamiento del terrorismo, a fin de apoyar a los SO, y a las autoridades competentes en la comprensión del fenómeno delictivo y su afectación a los sectores económicos.
10. Dar seguimiento a la implementación de la estrategia nacional de prevención de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo.
11. Suministrar las informaciones estadísticas y estudios que tengan vocación de difusión para ser publicados en la página web.
12. Realizar cualquier función a fin y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

f) **Estructura de Cargos:**

- Encargado(a) Departamento de Análisis Estratégico.

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

| | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|--------------------------------------------|-----------------|-----------|
|  | MANUAL | | CÓDIGO: | RH-MA-002 |
| | Manual de Organización y Funciones | | VERSIÓN: | 02 |
| | RESPONSABLE: | Encargado(a) de Planificación y Desarrollo | PÁGINA: | 82 de 96 |

ÁREA DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS OPERATIVO

- a) **Naturaleza de la unidad:** Sustantiva.
- b) **Estructura Orgánica:** Las personas que lo integran.
- c) **Relaciones:**

De Dependencia: Dirección de Análisis.

De Coordinación: Con el Departamento de Análisis Estratégico.

Organigrama:



- d) **Objetivo General:**

Analizar la información relacionada con los reportes realizados por sujetos obligados, y la que obtenga a través de acceso a otras fuentes de información, así como aquellas, requeridas por las distintas Autoridades Competentes. Identificar objetivos específicos (ej.: personas, activos, redes y asociaciones criminales), con probable vinculación con actividades criminales, relacionadas con delitos precedentes del Lavado de Activos o Financiamiento de Terrorismo.

- e) **Funciones Principales:**

1. Gestionar el buen funcionamiento de las distintas etapas del Ciclo de Inteligencia (Recolección, Evaluación Análisis, Integración, Diseminación).
2. Realizar los análisis de los Reportes de Operaciones Sospechosas, así como otros generados de manera espontánea.
3. Elaborar os informes de los posibles casos de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo.
4. Coordinar la discusión por parte del comité de análisis de informes de inteligencia, sobre los aspectos técnicos del informe para su remisión a las distintas Autoridades Competentes
5. Proponer la formulación de procedimientos e instructivos, así como, las actualizaciones y modificaciones de los mismo, inherentes a los diferentes temas del departamento de Análisis Operativo.

| | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|--------------------------------------------|-----------------|-----------|
|  | MANUAL | | CÓDIGO: | RH-MA-002 |
| | Manual de Organización y Funciones | | VERSIÓN: | 02 |
| | RESPONSABLE: | Encargado(a) de Planificación y Desarrollo | PÁGINA: | 83 de 96 |

6. Interactuar con los sectores que tienen incidencia en el tema de prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo en el país.
7. Informar a la Dirección de Análisis sobre cualquier irregularidad en el cumplimiento de las normativas sectoriales en materia de LA/FT identificadas en el ejercicio de sus funciones
8. Advertir a los supervisores naturales sobre cualquier irregularidad en el cumplimiento de las normativas sectoriales en materia de LA/FT identificadas en el ejercicio de sus funciones.
9. Realizar intercambios de información en los temas de su competencia, ya sea con homólogos u otras autoridades competentes, nacionales e internacionales.
10. Brindar apoyo técnico, mediante la elaboración de informes Asistencia Técnica de los posibles casos de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo a requerimiento de autoridades competentes.
11. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

f) **Estructura de Cargos:**

- Encargado(a) Departamento de Análisis Operativo.

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

| | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|--------------------------------------------|-----------------|-----------|
|  | MANUAL | | CÓDIGO: | RH-MA-002 |
| | Manual de Organización y Funciones | | VERSIÓN: | 02 |
| | RESPONSABLE: | Encargado(a) de Planificación y Desarrollo | PÁGINA: | 84 de 96 |

ÁREA DIVISIÓN DE GESTIÓN OPERATIVA DE ANÁLISIS

a) **Naturaleza de la unidad:** Sustantiva.

b) **Estructura Orgánica:** Las personas que la integran.

c) **Relaciones:**

De Dependencia: Dirección de Análisis.

De Coordinación: Con todas las unidades de la institución.

Organigrama:



d) **Objetivo General:**

Coordinar y gestionar el apoyo a la Dirección de Análisis en procurar un eficaz funcionamiento del sistema de registro de las solicitudes de Asistencia Técnica de autoridades competentes que son recibidas y despachadas. De igual forma, apoyar en la coordinación de las tareas administrativas referentes al personal como son vacaciones, ausencias, tardanzas y sirviendo de enlace con las áreas de RRHH, Servicios Generales y TIC para los servicios que pueda requerir el personal de Análisis.

e) **Funciones Principales:**

1. Apoyar al Director de Análisis en la asignación de las Asistencias Técnicas y Cooperaciones Internacionales.
2. Gestionar la realización de los registros de las Asistencias Técnicas y Cooperaciones Internacionales recibidas.
3. Colaborar al personal bajo la Dirección de Análisis elaboración de comunicaciones que deban ser despachadas a los Sujetos Obligados o Autoridades Competentes.
4. Gestionar el apoyo al personal bajo la Dirección de Análisis para tramitar solicitudes a lo interno de la Unidad de Análisis, así como a la Dirección de Recursos Humanos, División de Servicios Generales, Departamento de Coordinación del Despacho y la

| | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|--------------------------------------------|-----------------|-----------|
|  | MANUAL | | CÓDIGO: | RH-MA-002 |
| | Manual de Organización y Funciones | | VERSIÓN: | 02 |
| | RESPONSABLE: | Encargado(a) de Planificación y Desarrollo | PÁGINA: | 85 de 96 |

Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación; así como a lo externo en referencia a los accesos a bases de datos que son requeridos a las Autoridades Competentes.

5. Gestionar la requisición de material gastable.
6. Apoyar y colaborar en el resguardo y mantenimiento de las informaciones que son almacenadas en estado físico o digital de la Dirección de Análisis.
7. Apoyar al Director de Análisis en el seguimiento de requerimientos internos recurrentes de áreas internas como Dirección de Recursos Humanos, Dirección de Planificación y Desarrollo y Oficina de Libre Acceso a la Información para la entrega de insumos en tiempo y forma.
8. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

f) **Estructura de Cargos:**

- Encargado(a) División de Gestión Operativa de Análisis.

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

| | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|--------------------------------------------|-----------------|-----------|
|  | MANUAL | | CÓDIGO: | RH-MA-002 |
| | Manual de Organización y Funciones | | VERSIÓN: | 02 |
| | RESPONSABLE: | Encargado(a) de Planificación y Desarrollo | PÁGINA: | 86 de 96 |

ÁREA DIRECCIÓN DE ASUNTOS ESTRATÉGICOS

a) **Naturaleza de la unidad:** Sustantiva.

b) **Estructura Orgánica:**

- Departamento de Asuntos Nacionales.
- División de Prevención, Educación y Difusión.
- División de Cumplimiento Normativo y Legislación Nacional.
- Departamento de Asuntos Internacionales.

c) **Relaciones:**

De Dependencia: Dirección General.

De Coordinación: Con la Dirección de Análisis, con la Dirección Jurídica, Dirección de Recursos Humanos, Dirección de Planificación y Desarrollo, Dirección Administrativa Financiera, Dirección Tecnologías de la Información y Comunicación.

Organigrama:



d) **Objetivo General:**

Coordinar y dar seguimiento a las acciones que lleve a cabo la Unidad de Análisis Financiero en el marco de su participación en foros, mesas de trabajos, mesas operativas de las autoridades competentes, comités y organismos nacionales e internacionales vinculados a los temas de prevención, persecución y sanción de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y de la proliferación de armas de destrucción masiva , , así como asumir la responsabilidad de brindar apoyo técnico en cualquier tema que impacta los compromisos nacionales e internacionales

| | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|--------------------------------------------|-----------------|-----------|
|  | MANUAL | | CÓDIGO: | RH-MA-002 |
| | Manual de Organización y Funciones | | VERSIÓN: | 02 |
| | RESPONSABLE: | Encargado(a) de Planificación y Desarrollo | PÁGINA: | 87 de 96 |

asumidos por el país bajo la responsabilidad de la Unidad de Análisis Financiera (UAF) como ente coordinador nacional e internacional del Sistema PLA/FT/PADM. Gestionar la debida coordinación de capacitaciones y talleres especializados sobre PLA/FT/PADM, a partir de las necesidades detectadas, mediante la educación y sensibilización a los grupos de interés y el público en general para robustecer y maximizar sus funciones educativas y difusivas de contenido didáctico en materia de combate y lucha contra el LA/FT/PADM. Así como, procurar por una correcta aplicación del marco legal y armonía con otros marcos jurídicos que impacten el tema.

e) **Funciones Principales:**

1. Gestionar la elaboración de borradores finales de memorandos de entendimiento y formalización de relaciones interinstitucionales, con los grupos de interés, instituciones homólogas y autoridades competentes en materia de combate de LA/FT/PADM.
2. Representar a la Máxima Autoridad Ejecutiva en compromisos nacionales e internacionales, realización de foros, impartición de capacitaciones y demás funciones de representación institucional según disposición de la misma.
3. Establecer las relaciones interinstitucionales para la materialización de interconexiones cuando lo amerite para fortalecer la ejecución de la función de la Dirección de Análisis de la institución.
4. Coordinar y gestionar la participación de los colaboradores de la institución en capacitaciones de carácter internacional, mediante requerimiento o respuesta oportuna a invitaciones y convocatorias; así como coordinar la participación y representación de otras entidades, cuando fuere requerido.
5. Gestionar la creación de contenido técnico en materia de combate de LA/FT/PADM para difundir temas educativos a través del Proyecto Educativo institucional, difundido por las redes sociales de la UAF y otros medios de difusión a disposición. Asimismo, coordinar con institucionales públicas y privadas los términos de referencia para materializar acciones conjuntas y plan de acción para transmitir el material informativo y educativo en materia de combate de LA/FT/PADM a niños, niñas, adolescentes y jóvenes universitarios.
6. Organizar con entidades homólogas el diseño y desarrollo de pasantías internacionales para colaboradores de la institución y otros colaboradores externos cuando sea permitido.
7. Coordinar reuniones y agendas de trabajo de visitas de representantes de organismos o autoridades internacionales, mediante la detección de necesidades de asistencia y de cara al fortalecimiento de los distintos actores del sistema de prevención, persecución y sanción de LA/FT/PADM.
8. Gestionar y revisar la elaboración de informes, guías, formularios de diagnósticos y evaluación, en coordinación con organismos internacionales para reflejar la situación país de la República Dominicana en materia de LA/FT/PADM y demás asuntos relacionados con la materia.

| | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|--------------------------------------------|-----------------|-----------|
|  | MANUAL | | CÓDIGO: | RH-MA-002 |
| | Manual de Organización y Funciones | | VERSIÓN: | 02 |
| | RESPONSABLE: | Encargado(a) de Planificación y Desarrollo | PÁGINA: | 88 de 96 |

9. Participar en los Grupos de Trabajo de Organismos Internacionales como: Grupo de Acción Financiera Internacional (GAFILAT), Grupo Egmont de Unidades de Inteligencia Financiera, Organización de Estados Americanos (OEA) y otros, los fines de robustecer el sistema de prevención, persecución y sanción de LA/FT/PADM, así como garantizar el debido cumplimiento de los estándares internacionales aplicables a la UAF e instituciones competentes en el ámbito nacional.
10. Brindar apoyo técnico al CONCLAFIT para evitar el uso del sistema económico, financiero, comercial y de servicio para el lavado de activos, el financiamiento del terrorismo y el financiamiento a la proliferación de armas de destrucción masiva.
11. Brindar apoyo técnico de información y respuestas oportuna a consultas técnicas de los grupos de interés nacionales o internacionales, originadas por solicitud o por la detección de necesidades de fortalecimiento.
12. Gestionar dar respuesta oportuna a solicitudes de información recibidas de los organismos internacionales, mediante la recopilación de insumos internos y organismos nacionales a cargo de los temas requeridos.
13. Coordinar la elaboración y presentación de opiniones técnicas y desarrollar propuestas legislativas relacionadas al sistema contra la prevención, persecución y sanción de LA/FT/PADM, en cumplimiento de los estándares internacionales que rigen la materia.
14. Representar activamente al CONCLAFIT en los diferentes temas que amerite. De igual forma, dar asistencia a las autoridades competentes, en la debida regulación de su marco legal y regulatorio que de una manera u otra abarquen en algún punto, el sistema contra la prevención, persecución y sanción de LA/FT/PADM.
15. Procurar el debido cumplimiento del estándar internacional en coordinación con las autoridades competentes en materia de prevención, persecución y sanción de LA/FT/PADM.
16. Coordinar el relacionamiento con instituciones académicas como con organismos nacionales e internacionales para desarrollo de capacitaciones en la materia.
17. Coordinar y gestionar la elaboración de los programas de capacitación relacionados con la materia, proyectado a la institución y al sistema de prevención, persecución y sanción de LA/FT/PADM.
18. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

f) **Estructura de Cargos:**

- Director(a) de Asuntos Estratégicos.

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

| | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|--------------------------------------------|-----------------|-----------|
|  | MANUAL | | CÓDIGO: | RH-MA-002 |
| | Manual de Organización y Funciones | | VERSIÓN: | 02 |
| | RESPONSABLE: | Encargado(a) de Planificación y Desarrollo | PÁGINA: | 89 de 96 |

ÁREA DEPARTAMENTO DE ASUNTOS NACIONALES

a) **Naturaleza de la unidad:** Sustantiva.

b) **Estructura Orgánica:**

- División de Prevención, Educación y Difusión.
- División de Cumplimiento Normativo y Legislación Nacional.

c) **Relaciones:**

De Dependencia: Dirección de Asuntos Estratégicos.

De Coordinación: Con todas las unidades de la institución.

Organigrama:



d) **Objetivo General:**

Coordinar y dar seguimiento a las acciones que lleve a cabo la Unidad de Análisis Financiero en el marco de su participación con organismos nacionales, vinculados a la materia contra el lavado de activo, financiamiento del terrorismo y la proliferación de destrucción masiva, así como velar por el cumplimiento de los programas de prevención, educación y difusión, asegurando el cumplimiento de las normativas aplicables.

e) **Funciones Principales:**

1. Coordinar la realización de las actividades de prevención de LA/FT/PADM para el mejoramiento del conocimiento de LA/FT/PADM, y delitos precedentes para los SO, autoridades y público de interés.
2. Dar seguimiento a la firma y ejecución de Memorándum de Entendimientos (MOU), entre la institución e institucionales nacionales, así como cualquier otra institución que pueda coadyuvar al logro de sus metas.
3. Planificar y gestionar la realización de reuniones con autoridades nacionales, en los casos en los que se requiera para tratar temas de LA/FT/PADM.
4. Promover y coordinar los programas de formación y capacitación del recurso humano responsable de la prevención, y combate de los delitos de lavado de activos y

| | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|--------------------------------------------|-----------------|-----------|
|  | MANUAL | | CÓDIGO: | RH-MA-002 |
| | Manual de Organización y Funciones | | VERSIÓN: | 02 |
| | RESPONSABLE: | Encargado(a) de Planificación y Desarrollo | PÁGINA: | 90 de 96 |

financiamiento del terrorismo, con la finalidad de lograr la ejecución eficaz de sus respectivas competencias.

5. Gestionar y coordinar el desarrollo de campañas de educación ciudadana sobre las consecuencias perjudiciales en lo económico, político y social que conlleva al lavado de activos y el financiamiento del terrorismo.
6. Velar por el cumplimiento y seguimiento a las evaluaciones mutuas en materia de antilavado de activos y contra el financiamiento del terrorismo, hechas al país por parte de la comunidad internacional y de los organismos financieros internacionales.
7. Coordinar con las demás áreas de la institución, así como las demás autoridades competentes, la recolección de información necesaria a ser remitida a los organismos correspondientes.
8. Gestionar la participación y brindar apoyo técnico a los organismos competentes en la creación o modificación de reglamentación relacionada con la prevención del lavado de activos y financiamiento de terrorismo.
9. Gestionar las solicitudes de información a las autoridades nacionales, y dar seguimiento a sus respuestas, tendentes a satisfacer el cumplimiento de los acuerdos arribados en las diferentes reuniones de trabajo.
10. Supervisar la ejecución de contratos sobre asistencia técnica en la materia, ejecución de programas y acuerdos nacionales contraído por la institución, a fin de asegurar su fiel cumplimiento.
11. Dar seguimiento y gestionar la realización de las capacitaciones y programas contra la prevención, persecución y sanción de LA/FT/PADM.
12. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

f) **Estructura de Cargos:**

- Encargado(a) Departamento de Asuntos Nacionales.

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

| | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|--------------------------------------------|-----------------|-----------|
|  | MANUAL | | CÓDIGO: | RH-MA-002 |
| | Manual de Organización y Funciones | | VERSIÓN: | 02 |
| | RESPONSABLE: | Encargado(a) de Planificación y Desarrollo | PÁGINA: | 91 de 96 |

ÁREA DIVISIÓN DE PREVENCIÓN, EDUCACIÓN Y DIFUSIÓN

a) **Naturaleza de la unidad:** Sustantiva.

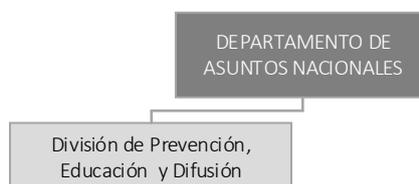
b) **Estructura Orgánica:** Las personas que la integran.

c) **Relaciones:**

De Dependencia: Departamento de Asuntos Nacionales.

De Coordinación: Departamento de Asuntos Internacional y Departamento de Comunicaciones.

Organigrama:



d) **Objetivo General:**

Coordinar las actividades en materia de prevención, persecución y sanción de LA/FT/PADM, para mejorar el conocimiento del mismo y delitos precedentes por medio del diseño e implementación de acciones formativas, así como la publicación de documentos didácticos e informativos.

e) **Funciones Principales:**

1. Coordinar los calendarios de capacitación en temas de prevención de lavado de activos y financiamiento del terrorismo (LA/FT).
2. Dar respuesta a las solicitudes de capacitación realizadas a la Unidad, por las autoridades competentes, sujetos obligados y público en general, coordinando la participación en las acciones formativas según requerimiento.
3. Coordinar la participación de la Unidad como auspiciadores en las acciones formativas que se lleven a cabo en los temas de su interés y que así le sea solicitado.
4. Coordinar la participación de miembros de la Unidad como exponentes en las capacitaciones que se lleven a cabo en los temas de su interés y que así le sea solicitado.
5. Realizar el levantamiento de necesidades de capacitación sobre temas de PLA/FT a ser enviado a GAFILAT.
6. Coordinar con las diferentes áreas institucional la elaboración de las campañas educativas (estudios, informes, reportes, etc.) y contenidos sobre combate de

| | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|--------------------------------------------|-----------------|-----------|
|  | MANUAL | | CÓDIGO: | RH-MA-002 |
| | Manual de Organización y Funciones | | VERSIÓN: | 02 |
| | RESPONSABLE: | Encargado(a) de Planificación y Desarrollo | PÁGINA: | 92 de 96 |

prevención, persecución y sanción de LA/FT/PADM a ser difundidas por las redes sociales y los medios de comunicación, en especial Proyectos Educativo institucional en coordinación con en el Departamento de Comunicaciones.

7. Elaborar y ejecutar el calendario de actividades educativas y de difusión, en ocasión de la conmemoración del mes de la prevención del Lavado de Activos.
8. Diseñar, gestionar y evaluar el Plan Anual de Capacitación en base al levantamiento de necesidades de capacitación en materia de persecución, prevención y sanción de LA/FT/PADM.
9. Gestionar la actualización de los portales de capacitación, de acuerdos nacionales e internacionales y de enlaces a informaciones de carácter relevante publicadas por los organismos internacionales y nacionales en materia de persecución, prevención y sanción de LA/FT/PADM en la página web de la institución.
10. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

f) Estructura de Cargos:

- Encargado(a) División de Prevención, Educación y Difusión.

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

| | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|--------------------------------------------|-----------------|-----------|
|  | MANUAL | | CÓDIGO: | RH-MA-002 |
| | Manual de Organización y Funciones | | VERSIÓN: | 02 |
| | RESPONSABLE: | Encargado(a) de Planificación y Desarrollo | PÁGINA: | 93 de 96 |

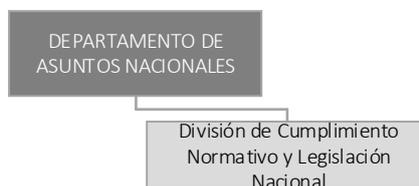
ÁREA DIVISIÓN DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO Y LEGISLATIVO NACIONAL

- a) **Naturaleza de la unidad:** Sustantiva.
- b) **Estructura Orgánica:** Las personas que la integran.
- c) **Relaciones:**

De Dependencia: Departamento de Asuntos Nacionales.

De Coordinación: Con todas las unidades de la institución.

Organigrama:



- d) **Objetivo General:**

Dar seguimiento, presentar informes y velar por la armonía legislativa entorno al sistema de prevención, persecución y sanción de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y proliferación de armas de destrucción masiva, acorde a los establecidos en el marco internacional.

- e) **Funciones Principales:**

1. Apoyar y proponer iniciativas de actualizaciones del marco legal y las reformas normativas que sean necesarias para adecuar a las innovaciones que se den a nivel de las prácticas internacionales relacionadas con la PLA/FT/PADM.
2. Apoyar al CONCLAFIT en la elaboración de políticas para sensibilizar y difundir una cultura de legalidad en la sociedad a través de los organismos integrantes del sistema.
3. Realizar revisión técnica a proyectos de leyes, normativas, resoluciones, regulaciones, vinculados a temas contra la prevención, persecución y sanción de LA/FT/PADM.
4. Dar seguimiento a las iniciativas legislativas vinculadas con la materia de LA/FT/PADM y gestionar la elaboración de informes respecto al tema.
5. Brindar apoyo en la puesta en práctica de las disposiciones legales y reglamentarias contra el lavado de activos y el financiamiento del terrorismo.
6. Brindar apoyo técnico a los organismos competentes en la creación o modificación de reglamentación relacionada con la prevención del lavado de activos y financiamiento de terrorismo.

| | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|--------------------------------------------|-----------------|-----------|
|  | MANUAL | | CÓDIGO: | RH-MA-002 |
| | Manual de Organización y Funciones | | VERSIÓN: | 02 |
| | RESPONSABLE: | Encargado(a) de Planificación y Desarrollo | PÁGINA: | 94 de 96 |

7. Presentar opiniones técnicas y desarrollar propuestas legislativas relacionadas al sistema contra la prevención, persecución y sanción de LA/FT/PADM, en cumplimiento de los estándares internacionales que rigen la materia.
8. Dar seguimiento a los marcos legales vigentes, modificados, actualizados y de nueva creación, de las autoridades competentes que componen el sistema de prevención, persecución y sanción del LA/FT/PADM.
9. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

f) **Estructura de Cargos:**

- Encargado(a) División de Cumplimiento Normativo y Legislación Nacional.

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

| | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|--------------------------------------------|-----------------|-----------|
|  | MANUAL | | CÓDIGO: | RH-MA-002 |
| | Manual de Organización y Funciones | | VERSIÓN: | 02 |
| | RESPONSABLE: | Encargado(a) de Planificación y Desarrollo | PÁGINA: | 95 de 96 |

ÁREA DEPARTAMENTO DE ASUNTOS INTERNACIONALES

- a) **Naturaleza de la unidad:** Sustantiva.
- b) **Estructura Orgánica:** Las personas que la integran.
- c) **Relaciones:**

De Dependencia: Dirección de Asuntos Estratégicos.
De Coordinación: Con todas las unidades de la institución.
Organigrama:



- d) **Objetivo General:**

Coordinar y dar seguimiento a las acciones que lleve a cabo la Unidad de Análisis Financiero en el marco de su participación con organismos internacionales, vinculados a los temas que impacten a los compromisos asumidos por el país en materia lavado de activos, financiamiento del terrorismo y proliferación de destrucción masiva, y asegurar su cumplimiento.

- e) **Funciones Principales:**

1. Fomentar las relaciones con grupo de interés, organismos internacionales, así como con entidades homólogas.
2. Gestionar la suscripción de acuerdos de cooperación con autoridades competentes extranjeras para el intercambio de información en materia LA/FT/PADM, en coordinación con la Dirección General.
3. Satisfacer los requerimientos de los organismos internacionales en materia LA/FT/PADM, tales como por Grupo de Acción Financiera Latinoamericana (GAFILAT), Grupo EGMONT, Grupo de Expertos para el Control del Lavado de Activos (GELAVEX), entre otros, en el contexto de los compromisos asumidos por el país con dichas organizaciones.
4. Procurar respuesta de los compromisos internacionales asumidos por el Estado dominicano en materia de PLA/FT/PADM.
5. Brindar apoyo técnico a organismos homólogas.

| | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|--------------------------------------------|-----------------|-----------|
|  | MANUAL | | CÓDIGO: | RH-MA-002 |
| | Manual de Organización y Funciones | | VERSIÓN: | 02 |
| | RESPONSABLE: | Encargado(a) de Planificación y Desarrollo | PÁGINA: | 96 de 96 |

6. Representar al país en los diferentes foros que Organismos Internacionales, realicen en materia de antilavado de activos y financiamiento del terrorismo, para dar seguimiento a las iniciativas internacionales, a disposición de la Máxima Autoridad Ejecutiva.
7. Gestionar la cooperación internacional para el diseño y aplicación de programas orientados a la prevención y control y combate de lavado de activos y de financiamiento al terrorismo, en cumplimiento de los compromisos asumidos por el país en las convenciones internacionales suscritas y ratificadas sobre la materia.
8. Gestionar con entidades homólogas el diseño y desarrollo de pasantías internacionales para colaboradores de la institución y otros colaboradores externos cuando sea permitido.
9. Gestionar la participación de los colaboradores de la institución en capacitaciones de carácter internacional, mediante requerimiento o respuesta oportuna a invitaciones y convocatorias; así como coordinar la participación y representación de otras entidades, cuando fuere requerido.
10. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

f) **Estructura de Cargos:**

- Encargado(a) Departamento de Asuntos Internacionales.

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

5. HISTORIAL DE CAMBIOS

| NO. DE VERSIÓN | FECHA DD/MM/AAAA | CAMBIOS REALIZADOS | RESPONSABLE |
|----------------|---------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| 00 | 4 Diciembre de 2017 | Se realización modificaciones debido al cambio de Estructura Organizacional (ORGANIGRAMA), conforme lo establece la Resolución Núm. UAF-RS-003-2017, refrendada por el Ministro De Administración Pública. | Planificación y Desarrollo |
| 01 | 11/05/2022 | Actualización de manual, en base a nueva estructura organizacional aprobada por la Máxima Autoridad Ejecutiva y refrendada por el Ministro del MAP mediante Resolución Núm. UAF-RS-002-2022. | Planificación y Desarrollo |